

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL GERENCIAL BAJO LAS NTC'S ISO 9001:2008, ISO 14001 Y OHSAS 18.001:2007 APLICADO A LA EMPRESA LATCO SOLUTIONS SAS.

Carmen Alicia Mercado Castro
Código: 0440810005

Mirian Paola Patrón Moreno
Código: 0440810024

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.
JUNIO DE 2014

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL GERENCIAL BAJO LAS NTC'S ISO 9001:2008, ISO 14001 Y OHSAS 18.001:2007 APLICADO A LA EMPRESA LATCO SOLUTIONS SAS.



Carmen Alicia Mercado Castro
Código: 0440810005

Mirian Paola Patrón Moreno
Código: 0440810024

Trabajo de Grado para optar por el título de Administrador de Empresas

ASESOR

Prof. GERMÁN MEJÍA DAGER

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.
JUNIO DE 2014

DEDICATORIA I

DEDICATORIA II

INTRODUCCIÓN

En la actualidad muchas son las organizaciones que le apuntan al mejoramiento continuo de sus procesos y al posicionamiento de la empresa en el sector económico al que pertenecen. Uno de los medios por los cuales intentan lograr estos objetivos es a través del diseño, implementación y mantenimiento de sistemas integrados de gestión.

Un sistema integrado de gestión podría definirse como la metodología mediante la cual una organización ejecuta sus actividades productivas teniendo en cuenta como base la calidad total. Para ello considera los procesos a controlar, las responsabilidades y las autoridades asignadas, los recursos necesarios y los documentos (procedimientos, instructivos) aplicables para el logro de objetivos y la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas.

Más que beneficios técnicos, lo que ofrece el diseño e implementación de sistemas integrados de gestión es el mejoramiento de la imagen de la organización ante el cliente y mostrar el compromiso que se tiene no solo con él, sino con todas las partes interesadas que interactúan con la organización.

Lo anteriormente descrito se logra, ya que un sistema integrado de gestión no solo abarca la satisfacción del cliente al cumplir con sus requisitos de calidad sino que también contempla la satisfacción del cliente interno y el cuidado de su salud y la del ambiente a través del mantenimiento continuo de la organización en temas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.

Un sistema integrado de gestión gerencial basado en las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 le permitirá a las organizaciones de los siguientes beneficios:

1. Garantizar a todos los clientes de la organización que los procesos que lleva a cabo la organización se están llevando a cabo bajo el más estricto cumplimiento normativo y legislativo a través de la filosofía del mejoramiento continuo.
2. Maximizar la calidad del producto al ofrecer valor agregado al mismo.
3. Mejorar la confianza, la comunicación y la participación a nivel interno de la organización especialmente entre el personal y la alta dirección.
4. Mejorar el rendimiento de los clientes internos de la organización al invertir en su formación, competencia y entrenamiento en todos los niveles de la organización, preparándolos para ser más competitivos tanto individual como colectivamente al trabajar en equipo.
5. Minimizar el impacto ambiental de las actividades productivas de la organización sobre el ambiente ya que la empresa identifica sus aspectos ambientales y establece controles para minimizar los impactos al medio.
6. Reducir el riesgo a los que se encuentran expuestos los trabajadores al realizar la identificación de los peligros de la organización, valorarlos y establecer los controles necesarios para garantizar la salud y seguridad de los mismos.

El diseño de sistemas integrados de gestión trae consigo diferentes beneficios, por esta razón cada día son más las empresas que le apuntan al establecimiento de sistemas enfocados a los procesos, el mejoramiento continuo, la uniformidad de sus políticas, normas y lineamientos estratégicos con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus objetivos en el corto y mediano plazo, así como mejorar y posicionar la imagen de la organización en un mercado cada vez más competitivo.

ÍNDICE GENERAL

1.	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
1.6.1	TEORÍA DE SISTEMAS	20
1.6.2	TEORÍA DE LA CALIDAD	21
1.6.3	TEORÍA DE DEMING	22
1.6.4	TEORÍA DE LA PLANIFICACIÓN PARA LA CALIDAD	22
1.6.5	TEORÍA DE LA CALIDAD TOTAL DE ISHIKAWA	22
1.6.6	LA CALIDAD SEGÚN GARVIN	23
1.6.7	TEORÍA DE LA CALIDAD BASADA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	23
1.6.8	LOS CINCO ABSOLUTOS DE LA CALIDAD DE PHILIP B. CROSBY	23
1.6.9	TEORÍA CALIDAD TOTAL DE TAGUCHI	23
1.6.10	TEORÍA DE LA ESTRATEGIA	24
1.7.1	¿QUÉ ES ISO?	26
1.7.1.1	SERIE DE NORMAS ISO	27
1.7.2	¿QUÉ ES OHSAS?	29
1.8.	OPERACIONALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	31
2.	EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	32
3.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL.	37
2.1	LISTAS DE VERIFICACIÓN VS REQUISITOS DE LAS NORMAS	37
1.	DEFINICIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA	44
3.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS.	66
4.	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE.	75
5.	DISEÑO ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA EMPRESA LATCO SOLUTIONS BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2008, ISO 14001: 2004; OHSAS 18001: 2007	113
9.	BIBLIOGRAFÍA	118
10.	GLOSARIO	119

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Operacionalización de la Investigación.....	31
Tabla 2 Empresa objeto de estudio	32
Tabla 3 Descripción del proceso productivo Latco Solutions SAS	33
Tabla 4. Materia Prima, maquinaria y equipos.....	36
Tabla 5 Calificación Listas de Verificación.....	37
Tabla 6 Resultados listas de verificación VS ISO 9001	38
Tabla 7 Resultados listas de verificación VS ISO 14001	40
Tabla 8 Resultados listas de verificación VS OHSAS 18001:2007	41
Tabla 9 Indicadores construidos para Latco Solutions.....	52
Tabla 10 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y control de riesgos	55
Tabla 11 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales, Valoración de impactos ambientales y establecimiento de controles.....	74

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Propósito del sistema integrado de gestión HSEQ.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 2 Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos Fuente ISO 9001:2007	28
Figura 3 Mapa de Procesos propuesto para Latco Solutions SAS.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 4 Estructura Organizacional propuesta para Latco Solutions	47
Figura 5 Etapas para la construcción de indicadores en Latco Solutions.	48
Figura 6 Proceso de identificación de peligros y valoración del riesgo.	¡Error! Marcador no definido.
Figura 7 Requisitos de la Norma ISO 9001:2008.....	114
Figura 8 Requisitos de la Documentación.....	115
Figura 9 Requisitos de la norma ISO 14001:2004	115
Figura 10 Requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007	116

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Brochure de Servicios Latco Solutions SAS	123
Anexo 2 Lista de Verificación Vs requisitos de las Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007	126
Anexo 3 Manual de Gestión Integral	132
Anexo 4 Caracterizaciones de Procesos.....	141
Anexo 5 Procedimiento Control de Documentos	157
Anexo 6 Procedimiento Control de Registros.....	166
Anexo 7 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.....	169
Anexo 8 Procedimiento de Control de Servicio o Producto No Conforme.....	174
Anexo 9 Procedimiento Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y de Otra índole	179
Anexo 10 Procedimiento Auditorías Internas.....	186
Anexo 11 Procedimiento Comunicación, Participación y Consulta	191
Anexo 12 Procedimiento Gestión del Cambio	195
Anexo 13 Procedimiento Manejo de Quejas y Reclamos	198
Anexo 14 Matriz Control de Documentos	200
Anexo 15 Matriz Control de Registros	200

Anexo 16 Matriz de Comunicaciones.....	200
Anexo 17 Formato Acción de Mejora	201
Anexo 18 Tratamiento de Producto o Servicio No Conforme	203
Anexo 19 Encuesta de Satisfacción de Clientes	204
Anexo 20 Quejas y Reclamos	205
Anexo 21 Programa Anual de Auditorías Internas.....	206
Anexo 22 Plan de Auditoria Interna.....	207
Anexo 23 Lista de Cheque Auditoría Interna	208
Anexo 24 Informe de Auditoría Interna.....	209
Anexo 25 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos	210
Anexo 26 Gestión de Cambios al SIG	211
Anexo 27 Lista de Distribución de Documentos	212
Anexo 28 Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos	213
Anexo 29 Procedimiento para la Identificación de Aspectos Ambientales, Valoración de Impactos Ambientales y Determinación de Controles	226
Anexo 30 Procedimiento Manejo de Incidentes.....	234
Anexo 31 Procedimiento Trabajo en Alturas	238
Anexo 32 Procedimiento de Elementos de Protección Personal	248
Anexo 33 Procedimiento de Rescate en Alturas.....	252
Anexo 34 Plan de Emergencias y Contingencias.....	257
Anexo 35 Plan de Manejo Ambiental	287
Anexo 36 Plan de Emergencias Ambientales.....	295
Anexo 37 Cronograma de Actividades HSE.....	299
Anexo 38 Matriz de Elementos de Protección Personal.....	300
Anexo 39 Controles Operacionales de la Gestión Integral de la Gestión Integral HSEQ.....	304
Anexo 40 Programa de Alto Riesgo Para El Manejo Seguro de Producto Químico	309
Anexo 41 Programa de Gestión de Residuos.....	312
Anexo 42 Programa de Seguridad en el Trabajo Mediante la Observación Preventiva	317
Anexo 43 Programa de Inspecciones	320
Anexo 44 Programa de Alto Riesgo para el Ruido	325
Anexo 45 Programa de Gestión Control del Riesgo por Trabajo en Alturas.....	327
Anexo 46 Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes	332
Anexo 47 Permiso de Trabajo	337
Anexo 48 Inspección de Arnés y Eslinga	340
Anexo 49 Inspección de Línea de Vida.....	342
Anexo 50 Reporte Diario de Novedades.....	343
Anexo 51 Encuesta de Contratistas y Visitantes.....	344
Anexo 52 Análisis de Trabajo Seguro	345
Anexo 53 I Care	346
Anexo 54 Inspección Trabajos en Alturas	348
Anexo 55 Inspección de Materiales Peligrosos.....	349
Anexo 56 Lista de Chequeo para la Inspección de EPP.....	350
Anexo 57 Inspección de Extintores.....	351
Anexo 58 Procedimiento de Seguimiento Gerencial	352
Anexo 59 Acta Reporte Resultados Revisión Gerencial.....	355
Anexo 60 Presupuesto Anual de Procesos.....	358

Anexo 61 Inspección Gerencial.....	359
Anexo 62 Matriz de Clientes Potenciales.....	360
Anexo 63 Matriz Relación y Seguimiento a Propuestas Comerciales.....	360
Anexo 64 Orden de Trabajo.....	361
Anexo 65 Reporte de Visita e Inspección.....	362
Anexo 66 Programación Semanal de Actividades Comerciales.....	364
Anexo 67 Informe Semestral de Visitas Clientes Potenciales.....	365
Anexo 68 Manual de Cargos y Responsabilidades.....	366
Anexo 69 Procedimiento de Gestión del Talento Humano.....	415
Anexo 70 Procedimiento de Motivación e Incentivos.....	425
Anexo 71 Matriz Plan de Formación.....	427
Anexo 72 Matriz de Ausentismo.....	427
Anexo 73 Acta de Reunión.....	428
Anexo 74 Registro de Asistencia a Capacitación y/o Entrenamiento.....	429
Anexo 75 Evaluación de Desempeño.....	430
Anexo 76 Solicitud de Personal.....	432
Anexo 77 Orden de Servicio Reclutamiento y Selección de Personal.....	433
Anexo 78 Entrega de EPP.....	434
Anexo 79 Entrega de Dotación Vestido y Calzado.....	435
Anexo 80 Formato de Permisos.....	436
Anexo 81 Listado de Personal.....	437
Anexo 82 Encuesta de Clima Laboral.....	438
Anexo 83 Inducción del Personal.....	441
Anexo 84 Lista de Chequeo HV.....	442
Anexo 85 Evaluación Inducción HSE.....	443
Anexo 86 Reporte de Tiempo.....	445
Anexo 87 Hoja de Vida.....	446
Anexo 88 Paz y Salvo Administrativo/Operativo.....	447
Anexo 89 Orden de Exámenes Médicos.....	448
Anexo 90 Procedimiento de Compras.....	449
Anexo 91 Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores y Contratistas.....	455
Anexo 92 Procedimiento de Control y Manejo de Almacén.....	460
Anexo 93 Procedimiento de Administración de Proveedores y Contratistas.....	462
Anexo 94 Registro de Caja Menor.....	468
Anexo 95 Salida de Almacén.....	470
Anexo 96 Registro de Proveedores.....	471
Anexo 97 Requisición de Materiales o Servicios.....	474
Anexo 98 Orden de Compra.....	475
Anexo 99 Selección y Evaluación de Proveedores.....	477
Anexo 100 evaluación y Reevaluación del Desempeño de Proveedores.....	478
Anexo 101 Entrega de EPP.....	479
Anexo 102 Requisición Reintegro Gastos.....	480
Anexo 103 Listado Almacén.....	481
Anexo 104 Registro y Evaluación de Contratistas.....	482
Anexo 105 Reevaluación de Contratistas.....	483

Anexo 106 Entrada Almacén.....	484
Anexo 107 Control de Salida de Equipos y Herramientas	484
Anexo 108 Matriz de Proveedores y Contratistas	485
Anexo 109 Control Solicitudes y Órdenes de Compra	485
Anexo 110 Procedimiento de Mantenimiento y Metrología.....	486
Anexo 111 Inspecciones de Seguridad Equipos y Maquinaria.....	491
Anexo 112 Listado de Equipos	494
Anexo 113 Hoja de Vida Maquinaria	494
Anexo 114 Orden de Trabajo	495
Anexo 115 Reporte de Mantenimiento	496
Anexo 116 Historial de Mantenimiento.....	496
Anexo 117 Reporte de Novedad	497
Anexo 118 Historial de Novedades	497
Anexo 119 Inspección Granalladora	498
Anexo 120 Inspección Bombas	499
Anexo 121 Inspección Tolvas	500
Anexo 122 Inspección Compresor	501
Anexo 123 Inspección Generador.....	502
Anexo 124 Inspección Mensual Compresor	503
Anexo 125 Inspección Mensual Generador	504
Anexo 126 Inspección Mensual Bombas	505
Anexo 127 Inspección Mensual Tolvas	506
Anexo 128 Inspección Mensual Granalladora	507
Anexo 129 Inspección Filtros Purificadores de Aire.....	508
Anexo 130 Inspección Mensual Gator	509
Anexo 131 Inspección Mensual Hidrolavadora	510
Anexo 132 Inspección Manifolds	511
Anexo 133 Control Ordenes de Trabajo	511
Anexo 134 Inspección Diaria de Vehículos	512
Anexo 135 Inspección Diaria de Montacargas y Vehículos Industriales Motorizados	513
Anexo 136 Inspección Mensual Spider Buggy	514
Anexo 137 Inspección de la Plataforma de Trabajo en Acción.....	515
Anexo 138 Inspección Yoyos.....	516
Anexo 139 Inspección Pulidora	517

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

Latco Solutions es una empresa panameña, con más de 10 años de experiencia en los sectores marítimo, minero, petrolero, energético y de la construcción tanto en Panamá como en países de Centroamérica. Algunos de sus clientes más importantes han sido empresas como: MAERKS, US ARMY CORPS OF ENGINEERS, BP, PETROTERMINAL DE PANAMA SA, CHEVRON, CBI, entre otros. Es constituida en Colombia en el año 2011, con la finalidad de abrir nuevos mercados y posicionarse como una empresa líder en la prestación de servicios de mantenimiento y reparación de estructuras en distintos sectores económicos en el país.

En Colombia, la empresa ofrece los siguientes servicios:

- Preparación de superficies* empleando diversas metodologías (limpieza manual mecánica, chorro abrasivo, empleando abrasivos libre de sílice e inertes, limpieza automatizada con fuerza centrífuga horizontal y vertical, hydroblasting hasta con 40.000 psi, Dry Ice Blasting (Hielo seco), entre otras) y aplicación de recubrimientos especializados.

*La preparación de superficies y aplicación de recubrimientos especializados puede ser aplicada en todo tipo de estructuras tales como: tanques de almacenamiento, muelles, barcos, edificaciones, estructuras metálicas, bodegas, pisos, bombas, entre otras.

- Además de la prestación de los servicios mencionados anteriormente, la empresa se dedica a la comercialización de productos especializados en el tratamiento de la corrosión, soluciones de aislamiento térmico, protección de superficies y materiales para la construcción.

El objetivo principal de la empresa para constituirse en Colombia es el de la participación en el proyecto de ingeniería más importante del país que para el año 2012 es la ampliación de la refinería de Cartagena, operado por CBI para REFCAR.

La participación de la empresa en el proyecto consiste en la limpieza, preparación de superficie y aplicación de recubrimientos en 32 tanques para el almacenamiento de agua y crudo.

La preparación de superficies incluyó limpieza manual mecánica con chorro abrasivo, empleando abrasivos libres de sílice tales como: Vidrio molido, silicato de aluminio, todos estos sub productos de la minería, que son amigables con el medio ambiente y los cuales disminuyen el riesgo de enfermedades profesionales en los trabajadores que se encuentran expuestos a dicho material.

Granallado metálico, mediante el empleo de un sistema automatizado de fuerza centrífuga horizontal y vertical, que emplea abrasivos metálicos. El uso de esta tecnología reduce el nivel de emisión de material particulado en la atmósfera, siendo así la mejor opción con el ambiente debido a que permite reducir los riesgos para las personas involucradas en la operación y aumenta la eficiencia en tiempo y uso de recursos naturales. Lo anterior genera beneficios económicos, al

optimizar la operación administrando adecuadamente los costos y siendo cada vez más competitivos.

El sistema de recubrimientos especializado consiste en la aplicación de dos o tres capas de pintura, dependiendo de las especificaciones del cliente, cuya finalidad es proteger el metal de la corrosión y el desgaste al que se exponen por las condiciones del ambiente. En un sistema de tres capas, las dos primeras aplicadas luego de la preparación de superficies, cumplen la función de protección, mientras que una tercera capa brinda acabado y presentación. La idea de un sistema es que la capa aplicada proteja aquella que ha sido aplicada inmediatamente anterior. Deben ser recubrimientos compatibles, que atiendan a las necesidades descritas por los clientes.

El sector industrial de Cartagena cuenta con grandes empresas y multinacionales reconocidas tales como: Dow, Mexichem, Tenaris, Etex group, Holcim, Vopak, entre otras. Se constituye además como la quinta ciudad industrial del país, siendo el sector petroquímico plástico su industria más grande. Se desarrolla en esta, el proyecto de expansión de la refinería de Cartagena, con una inversión que supera los USD 5,000 que generará más de 3000 empleos, aumentará la producción diaria de barriles de petróleo y permitirá la producción de otros nuevos productos derivados del petróleo. Se constituirá así la ciudad de Cartagena, como aquella con la refinería más grande de todo el país.

Por otra parte, el 40% de la producción industrial en el departamento de Bolívar lo constituyen productos de la refinación del petróleo, 35% la fabricación de sustancias químicas básicas, 7% los productos plásticos y el 18% restante se encuentra dividido en producción, transformación y conservación de productos cárnicos y pescados y fabricación de otros productos químicos¹².

Al analizar el comportamiento del mercado local, se puede evidenciar que la intención de la empresa de establecerse en Colombia es completamente justificada por la oportunidad que le brinda el sector, puesto que los clientes potenciales se encuentran representados en un gran porcentaje en empresas que pueden requerir de los servicios de Latco Solutions para el mantenimiento y reparación de sus estructuras.

Implementar un sistema de gestión integral basado ³en las normas internacionales ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, le permitirá a la empresa crear un diferenciador entre la competencia del sector, pues al estandarizar sus procesos y al perfeccionar su gestión empresarial, logrará transformar su imagen y cambiar la forma de hacer las cosas, lo que dará como resultado la satisfacción del cliente y la mejora continua.

Para los clientes, una empresa con un sistema de gestión integral se traduce en confianza, satisfacción y cumplimiento, que ofrece garantías sobre sus productos y servicios y permite optimizar su gestión para garantizarle un máximo de satisfacción.

¹ INVEST IN CARTAGENA. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de <http://investincartagena.com/sector-industrial.html>

El mercado por su parte, es cada vez más exigente en cuanto a estándares empresariales. Al implementar el sistema de gestión garantizamos al mercado la prestación de un servicio o la fabricación de un producto que cumple con parámetros de calidad, protegiendo los trabajadores, sin desmejorar su salud y cuidando que los aspectos ambientales producto de la actividad económica, no generen impactos ambientales significativos que contribuyan a la destrucción del ambiente.

El empleo de tecnologías eco eficientes que contribuyan al desarrollo sostenible de los clientes y minimicen los riesgos a los que se encuentran expuestos las personas que las emplean, son la apuesta diferenciadora de la empresa al querer incursionar en un mercado industrial altamente competitivo como lo es el del sector industrial de Colombia, en especial el de la ciudad de Cartagena. Por lo anterior, se hace necesario que la empresa diseñe e implemente un sistema de gestión integral en el marco de las NTC's establecidas en Colombia, para documentar y estandarizar los procesos, y de esta forma cumplir con las exigencias del mercado.

1.2 Formulación del problema

¿Qué tan importante sería diseñar un sistema de gestión gerencial en la empresa Latco Solutions S.A.S para mejorar sus procedimientos administrativos, operativos, ambientales, de salud y seguridad ocupacional, basados en las NTC's ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, que garanticen el posicionamiento estratégico en la prestación de sus servicios en la ciudad de Cartagena?

1.3 Justificación de la investigación

En Colombia, crear empresa es una actividad que en los últimos años ha experimentado un notable crecimiento. Según cifras de la confederación colombiana de Cámaras de Colombia (Confecámaras), durante el año 2012 se constituyeron 64.421 empresas, con un aumento de 11,6% con respecto al 2011, cuando se crearon 57.710 empresas⁴. Factores como la formalización laboral y el buen crecimiento de la economía nacional, desde una óptica internacional, impulsaron la creación de compañías el año anterior.

Las estadísticas también indican que cada vez son más, los extranjeros que se le miden al reto de invertir y crear empresa en Colombia. Según reportes de IED⁵ del Banco de la República, Colombia llegó a un nivel record de 15.823 millones de dólares en el año 2012 de la cual, el 34% se originó en el petróleo y el 14% en carbón.

La inversión nueva y no petrolera⁶, ascendió a 5.467 millones de dólares, con un incremento de 24, % respecto al 2011, cuando totalizó 4.398 millones de dólares.

Del total de la inversión extranjera directa, la realizada por parte del país chileno representó el 56,2% del total, luego que en 2011 solo participó con el 15%. Las estadísticas del Banco de la república también indican que entre 1994 y 2012 llegaron a Colombia como flujos de IED, distintos al petróleo, 79.813 millones de dólares, del cual, 20,7% los canalizó Estados Unidos (16.523 millones)⁷ La decisión de crear empresa abarca consigo una serie de retos en el que es indispensable contar con una sólida base organizacional con la que las empresas puedan afrontar todos los obstáculos que se le presentan.

Ante la necesidad de encontrar un equilibrio y orden organizacional surge un tema importante y es la calidad. Muchas empresas le apuestan a implementar un sistema de gestión de la calidad que les lleva a adoptar un enfoque basado en procesos que mejora su eficacia al entrar en una mejora continua.

⁴ PORTAFOLIO. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de <http://www.portafolio.co/negocios/creacion-empresas-aumento-2012>

⁵ IDE. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de IED: Inversión extranjera directa.

⁶ Inversión Nueva y no Petrolera. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de Inversión nueva y no petrolera: Producto de sumar los recursos nuevos más los reembolsos de capital.

⁷ PORTAFOLIO. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de <http://www.portafolio.co/negocios/cifras-inversion-extranjera-colombia-2012>

Debido a que la certificación es un mecanismo adoptado internacionalmente, el cual busca verificar el desempeño de las empresas, relacionado con la calidad, el medio ambiente, la salud y seguridad de sus colaboradores, empresas que ya se han certificado evidencian que “Las facilidades en la ampliación hacia los mercados extranjeros, como también la organización interna de los procesos, hacen parte de los beneficios que hoy por hoy están recibiendo, luego de este proceso”, según Renán Alfonso Rojas, presidente ejecutivo del consejo colombiano de seguridad.

Empresas tales como Amway, Avianca, Cafam, el Cerrejón, Telmex, entre otras, son algunos ejemplos de organizaciones e instituciones que con la experiencia revelan lo importante de la certificación para sus compañías.

Para Avianca, quien desde el 2001 cuenta con la certificación de calidad ISO 9001, empezando con acreditación de 200 de los procesos de ingeniería y mantenimiento de las aeronaves, luego en 2004 obtuvo certificación para la unidad de negocios Deprisa. Luego en 2008, completo la certificación para la totalidad de los procesos técnicos y administrativos y finalmente en el año 2011, Avianca taca, obtienen certificación ISO 9001:2008. La gerente de Planeación, Catalina Bretón afirma: “Alcanzar y mantener los más altos estándares de la industria, a través de un trabajo coordinado, ha sido uno de los más importantes beneficios, al tiempo que la conformación de una cultura de la calidad y el mejoramiento”⁸.

El complejo de minería y transporte integrado en la Guajira, el Cerrejón, actualmente cuenta con una certificación desde el 2003 en un sistema integrado de gestión bajo los estándares internacionales ISO 14001 (Gestión Ambiental) y OHSAS 18001 (Seguridad industrial y salud ocupacional) para alcanzar altos índices de competitividad. El sistema ha obtenido recertificaciones, lo cual evidencia la conformidad de sistema con relación a las operaciones y naturaleza de las actividades que ahí se realizan, siendo además, ajustados a los principios de mejoramiento continuo.

Con lo anterior, se evidencia que las empresas que adoptan un sistema de gestión basado en la calidad pueden demostrar su capacidad de proporcionar productos y servicios que logran satisfacer las necesidades de clientes cada vez más exigentes, lo que les permite entrar y mantenerse en un mercado altamente competitivo y optimizar así la gestión empresarial.

Sin embargo, en un mercado globalizado altamente competitivo, los esfuerzos de las empresas deben ir más allá, es decir no considerar el tema de la calidad al margen de la producción, ni del desarrollo del personal, sin procurar además que el impacto de la interacción de esto afecte negativamente el ambiente.

Es por esta razón que las empresas deben enfocarse en implementar conjuntamente un sistema integral de gestión basado en tres normas como son: ISO 9001:2008, ISO 14.001:2004 y OHSAS 18001:2007, que tienen en común requerimientos normativos, procedimientos integrados y compromiso empresarial que facilitaran el desarrollo de los mismos y que le permitirán a las empresas demostrar su compromiso con toda la organización al cubrir todos los aspectos de la misma, desde la calidad del producto, la satisfacción del cliente, la protección del medio ambiente y el interés por la salud y seguridad del trabajador.

⁸ EL TIEMPO. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-5452931>

Es de gran interés para el grupo investigador conocer la forma en que se deben integrar tres sistemas de gestión como son ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, para lograr maximizar la gestión de la empresa, mejorar la competitividad e imagen en el mercado y mantener un proceso de mejora continua eficaz.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Diseñar un sistema de gestión integral que le permita a la empresa Latco Solutions S.A.S., mejorar la gestión empresarial mediante la implementación de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

1.4.2 Objetivos específicos

1. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Latco Solutions SAS en materia de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y calidad.
2. Realizar un mapeo de los procesos establecidos por la empresa Latco Solutions SAS de acuerdo a los lineamientos de las NTC's ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.
3. Establecer las políticas, lineamientos e indicadores para el sistema de gestión integral de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y calidad para la empresa Latco Solutions SAS.
4. Identificar y analizar los aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos que se puedan presentar en la empresa Latco Solutions SAS mediante la aplicación de medidas correctivas que puedan ayudar al mejoramiento y total neutralización de los mismos.
5. Diseñar la estructura documental de los procesos de la empresa Latco Solutions SAS bajo los lineamientos de las NTC's ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.
6. Identificar los requisitos legales aplicables en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente, a través de una "matriz de requisitos legales".

1.5 Marco referencial

1.5.1 Antecedentes investigativos

Para el desarrollo de este proyecto se encuentran investigaciones realizadas sobre diseño de sistemas de gestión integral, que son útiles para complementar la información recopilada.

Xalapa-Enríquez, Veracruz, enero de 2010: Claudia Violeta Libreros Marín tituló su proyecto "Diseño de un sistema de calidad integrado con la seguridad y salud ocupacional en la empresa DIM-MOBLE" este proyecto se basó en implantar un sistema de gestión de la calidad

integrado con seguridad y salud ocupacional muestra la decisión de salvaguardar a los empleados de incidentes perjudiciales, así como de prevenir riesgos en la calidad de los productos que dañe o decepcione a los clientes; a su vez incrementar la mejora continua en los procesos, basado en las normas ISO 9001:2000 Y OSHA 18001, donde a futuro este sirva de ejemplo y permita a otras empresas la implantación del sistema de gestión de calidad integrado con la seguridad ocupacional en las empresas de manufactura.⁹

Sandra Patricia Bermeo Achury Laura Esmeralda montaña Bohórquez Bogotá Colombia Enero 2013: Diseño de la fase de planeación del sistema de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente basados en las normas NTC OSHAS 18001:2007 y NTC 14001:2004 Para metales y procesos del oriente MEPSA. Es un trabajo de grado realizado que presenta el diseño de la fase de planeación del sistema de gestión de SSO y ambiente, para una empresa siderúrgica, con el fin de dar una guía metódica a la organización y de estar manera mantener controlados los aspectos e impactos ambientales y los riesgos laborales a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores¹⁰.

Blanca Melba López Cardona, Bogotá, Colombia 2008: Diseño de un sistema integrado de gestión de la calidad para la seguridad, la salud ocupacional, el ambiente y el riesgo en la escuela superior de administración pública –ESAP. La Práctica Administrativa que se desarrolló está dentro del conjunto de actividades implícitas en el marco de procesos de asesoría, acerca de la implementación de un sistema Integral de Gestión que integra las normas de calidad en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (OCHAS 188001) y Gestión ambiental (ISO 14000) en relación con Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTGCP 1000: 2004., que la ESAP viene aplicando. El desarrollo de la Práctica se da por medio de la identificación, diseño, caracterización, documentación y validación de los procesos y procedimientos del Grupo de Gestión Personal en el área de Salud Ocupacional; de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

El tema se basa en el diseño e integración de los Sistemas de Gestión en materia de gestión de la calidad en seguridad y salud ocupacional y en gestión ambiental; con un enfoque sistémico que permita que el área tengan un mejoramiento continuo y a su vez el fortalecimiento en su capacidad de gestión, a partir de la elaboración de un diagnóstico integral y de la aplicación de una encuesta sobre el control de los procesos relacionados con la materia.¹¹

⁹ Diseño de un sistema de calidad integrado con la seguridad y salud ocupacional en la empresa DIM-MOBLE. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de (<http://www.uv.mx/gestion/files/2013/01/CLAUIDA-VIOLETA-LIBREROS-MARIN.pdf>)

¹⁰ Diseño de la fase de planeación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente basados en las normas NTC OSHAS 18001:2007 y NTC ISO 14001:2004 para metales y procesos del oriente MEPSA. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de http://share.pdfonline.com/b084d6acb9fc430a9246fade7961386f/Trabajos_de_Grado_MEPSA.htm

¹¹ Diseño de un sistema integrado de gestión de la calidad para la seguridad, la salud ocupacional, el ambiente y el riesgo en la escuela superior de administración pública ESAP. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de ([http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/a6696%20-%20dise%C3%B1o%20de%20un%20sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20la%20calidad%20para%20la%20seguridad,%20la%20salud%20ocupacional,%20el%20ambiente%20y%20el%20riesgo%20-%20espa%20\(p%C3%A1g%20-%203.682%20kb\).pdf](http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/a6696%20-%20dise%C3%B1o%20de%20un%20sistema%20integrado%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20la%20calidad%20para%20la%20seguridad,%20la%20salud%20ocupacional,%20el%20ambiente%20y%20el%20riesgo%20-%20espa%20(p%C3%A1g%20-%203.682%20kb).pdf))

1.6 Marco teórico

1.6.1 Teoría de Sistemas

La teoría general de los sistemas corresponde a la denominación que se le dio a los trabajos realizados por el alemán Ludwing Von Bertalanffy entre los años 1950 y 1968.

Para Ludwing ¹² [...] *existen modelos, principios y leyes aplicables a sistemas generalizados o a sus subclases, sin importar su particular género, la naturaleza de sus elementos componentes y las relaciones o "fuerzas" que imperen en ellos. Parece legítimo pedir una teoría no ya de sistemas de clase más o menos especial, sino de principios universales aplicables a los sistemas en general.*

La teoría general de sistemas no busca solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, pero si producir teorías y formulaciones conceptuales que pueden crear condiciones de aplicación en la realidad social determinada.

Bertalanffy señala la visión dividida que se tiene del mundo en diferentes áreas, son divisiones arbitrarias y con fronteras potentemente definidas. No poseen sitios disponibles entre ellas, pero el entorno no está dividido entre sus partes.

A continuación se encuentran algunas definiciones para los sistemas:

- ✓ Reunión o conjunto de elementos relacionados, según Jhon P. Van Gigch¹³
- ✓ Un sistema puede ser definido como un complejo de elementos interactuantes, según Ludwing Von Bertalanffy.
- ✓ Es un conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan. NTC ISO 9000.

La teoría general de los sistemas (TGS) se caracteriza por su perspectiva holística e integradora, en donde lo importante son las relaciones y los conjuntos que a partir de ella emergen. A su vez ofrece un ambiente adecuado para la interrelación y la comunicación entre conocedores de diversas áreas de conocimiento.

La TGS se fundamenta en los principios básicos de la organización:

- ✓ Existe una tendencia a la integración de diversas ciencias naturales y sociales. Al desarrollar principios unificadores, que son transversales a diversas ciencias involucradas, se puede generar una integración muy necesaria en campos como la administración y la educación.
- ✓ Hay una relación entre el todo (sistema) y sus partes (elementos). La cualidad esencial de un sistema está dada por la interdependencia de las partes que lo integran y el orden que subyace a tal interdependencia.

¹² Teoría General de los sistemas. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de Ludwing von Bertalanffy, *Teoría general de los sistemas*, México. Fondo de Cultura Económica, 1995. P.32

¹³ Teoría General de los sistemas. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de Jhon Van Gigch. *Teoría general de sistemas*, México, Trillas, 2006, Pág. 53

- ✓ Se reconoce la existencia e importancia de procesos de frontera (relación sistema ambiente). Aquí lo central son las entradas y salidas mediante las cuales se establece una relación entre el sistema y su ambiente.
- ✓ Los sistemas existen dentro de sistemas: Cada sistema existe dentro de otro más grande.
- ✓ El cambio en una de las partes ocasiona un cambio en las demás partes y en el sistema en general.
- ✓ Cada parte de un sistema tiene propiedades que pierde cuando se separa del sistema, y todo sistema posee algunas propiedades que pierde cuando se separa del sistema, y que todo sistema posee algunas propiedades que ninguna de sus partes tiene.¹⁴

Esta teoría surge de acuerdo con la necesidad de abordar científicamente la comprensión de los sistemas que forman la realidad, generalmente complejos y únicos, resultantes de una historia donde el biólogo buscaba responder el interrogante de que es la vida, no pudo dar respuesta a esa pregunta, sin embargo luego a dar una respuesta “el todo es más que la suma de sus partes” basado en el funcionamiento del cuerpo humano.

El enfoque sistémico permitió comprender a una organización como un conjunto de subsistemas interactuantes y relacionados. Cada sistema y subsistema desarrollan una serie de acontecimientos que parten con una entrada y culminación una salida. Lo que ocurre entre la entrada y la salida constituye la esencia del subsistema y se conoce como proceso. Los procesos se determinan a partir de los datos de entrada que originan los resultados y que en este proceso experimentan cambios y se auto transforman. Se trata entonces de un proceso continuo que promueve la retroalimentación para el mejoramiento continuo.¹⁵

1.6.2 Teoría de la Calidad

La calidad es un término que ha estado ligado al desarrollo e historia de la humanidad y ha sido un elemento clave para el avance tanto tecnológico como cultural de esta misma. Se conoce de sus inicios a finales del siglo XIX y principios del siglo XX, sin embargo en las distintas culturas a lo largo de la historia existía el propósito de hacer las cosas bien, como algo natural al ser humano.

Con el paso de los años fueron surgiendo gremios, teorías, exponentes que realizaron grandes aportes al tema de la calidad y que cada uno enfocaba desde una perspectiva propia lo que para ellos era la calidad pero siempre respondiendo a un mismo concepto.

Exponentes destacados, cuyas teorías aún siguen siendo referentes al momento de hablar de calidad son entre otros Deming, Juran, Ishikawa y Crosby.

¹⁴Sistema de Gestión Integral una sola gestión un solo equipo. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de <http://books.google.com.co/books?id=15nVyh1Fn6MC&pg=PA1&dq=teoria+general+de+sistemas+ludwig+von+bertalanffy&hl=es&sa=X&ei=PPHzUfl9L5Wq4AOw8oGoBQ&ved=0CEUQ6AEwBA#v=onepage&q=teoria%20general%20de%20sistemas%20ludwig%20von%20bertalanffy&f=false>

¹⁵ Teoría general de Sistemas. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de <http://ctorrellesgarcia.wordpress.com/2012/11/10/la-teoria-general-de-sistema-ludwig-von-bertalanffy/>

1.6.3 Teoría de Deming

Deming vivió la evolución de la calidad en el Japón y desarrolló 14 puntos para que las organizaciones lleguen a una posición de productividad y competitividad; de igual forma trabajó en las 7 enfermedades mortales.

Afirma que “La cultura de la calidad debe convertirse en una parte del variado trabajo de una organización. Debe convertirse en una especie de religión, que se adhiere con un entusiasmo, que hace que todos en la organización se sientan felices de formar parte de ella”.

Significa que la dirección debe planificar para hoy y para mañana y debe ofrecer un esfuerzo coordinado y organizado para alcanzar las metas establecidas para el futuro. También significa librarse de los plazos y utilizar eficazmente la planeación de la calidad. El plan a largo plazo, cuando se usa como pretexto para generar rápidas devoluciones, provoca que la organización tropiece y falle.

1.6.4 Teoría de la Planificación para la calidad

Joseph Juran (1904), desarrollo un enfoque que se basa en la administración de la calidad, el cual consiste en planear, controlar y mejorar la calidad, enfoque conocido comúnmente como la trilogía de la calidad.¹⁶

Sus puntos corresponden a la planeación de la calidad, independientemente de la organización, del producto o del proceso. La calidad se puede generar en una serie de pasos llamados “Mapa de planeación de la calidad

1.6.5 Teoría de la calidad total de Ishikawa

Karow Ishikawa, fue el principal precursor de la calidad total en Japón y tuvo gran influencia en el mundo, ya que resaltó las diferencias culturales en las naciones, para el logro del éxito de la calidad.

Ishikawa fue conocido por su contribución a la gestión de la calidad a través del control estadístico. Su desarrollo del diagrama de Ishikawa (Espina de pescado) y el empleo de las siete (7) antiguas herramientas de la calidad, proporcionaron grandes capacidades para el uso de las técnicas de resolución de problemas.

¹⁶Teoría de La calidad. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de http://books.google.com.co/books?id=_tDLdsjnblsC&pg=PA36&dq=teoria+de+la+calidad+de+juran&hl=es&sa=X&ei=bW_YUf-yG-ex0AGQzoCABw&ved=0CDkQ6AEwAg#v=onepage&q=teoria%20de%20la%20calidad%20de%20juran&f=false Calidad y servicio, conceptos y herramientas. Martha Elena Vargas y Luz Ángela Aldana de la Vega.

1.6.6 La Calidad según Garvin

Garvin desarrolló lo que se conoce como las 8 dimensiones de la calidad: Actuación, características, conformidad, fiabilidad, durabilidad, utilidad, estética y calidad percibida. Se entiende que indican la amplitud que ha llegado a abarcar la calidad y sugieren, en este contexto, que se requieren múltiples dimensiones para obtener de la calidad hasta los significados más fundamentales.

1.6.7 Teoría de la calidad basada en la administración de la organización

Para Armand V. Feigenbaum, la calidad es un modo de vida corporativa, es una forma de administrar una organización. Fue el primero en afirmar que la calidad no solo se centra en el proceso productivo, sino en todas las funciones administrativas de la organización, integrando así los conceptos de la teoría general de los sistemas de calidad.

Define la calidad total como “Un sistema de integrar el desarrollo de la calidad, su mantenimiento y los esfuerzos de los diferentes grupos en una organización para mejorarla, así permitir que la producción y los servicios se realicen en los niveles más económicos que permitan la satisfacción de un cliente”.

1.6.8 Los Cinco Absolutos de la Calidad de Philip B. Crosby

Crosby desarrolló lo que él llamo como los 5 absolutos de la calidad cuya filosofía fundamental es una mentalidad de conformidad, la cual queda interrumpida si el diseño del producto o servicio es incorrecto o no sirve con eficacia a las necesidades del cliente. Debido a que el lenguaje de la dirección es sobre todo el dinero, tiene sentido poner los de no conformidad en estos términos. Ilustra claramente el tema de no conformidad y enfoca la atención en temas de prevención.

1.6.9 Teoría Calidad Total de Taguchi

La principal contribución de Taguchi se refiere a la eficacia de la calidad de diseño. Esencialmente, sus métodos están enfocados al cálculo de los costes ocasionados por no satisfacer el valor del objeto especificado. Esto choca con las prácticas tradicionales de gestión de la calidad, las cuales hacen que un producto sea aceptable mientras satisfaga los límites de la especificación dada.

Sugiere que el tiempo y el esfuerzo empleados en diseñar y planificar, ahorrará en el futuro más esfuerzos, tiempo y costes durante el control de calidad on line. Sugiere que el producto acabado de diseño más eficaz resulta de la consideración de tres fases:

1.6.10 Teoría de la Estrategia

La necesidad de conceptos sobre la estrategia surge de la práctica militar y administrativa, el refinamiento de este concepto ha evidenciado un avance a lo largo de los últimos años y son muchos los autores que han intentado dar un concepto claro sobre este término.

Fred David plantea que las estrategias son los medios para lograr los objetivos. David desarrollo el concepto de gerencia estratégica, definiéndola como el proceso mediante el cual se formulan, ejecutan y evalúan las acciones que permitirán que una organización finalmente logre sus objetivos¹⁷.

La gerencia estratégica requiere la identificación de las condiciones tanto del entorno interno como externo a la empresa, analizando en ese orden las debilidades y fortalezas así como las oportunidades y amenazas, respectivamente.

Esta gerencia implica también el establecimiento de misiones en las compañías, la fijación de objetivos, el desarrollo de estrategias alternativas, el análisis de dichas alternativas y la decisión de cuales escoger.

Para la ejecución de las estrategias, las empresas deben establecer metas, diseñar políticas, asegurar los recursos y motivar a los empleados, de tal manera que las estrategias formuladas puedan ser llevadas a cabo de forma exitosa.

El modelo desarrollado por Fred David se basa en un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones en una organización, apunta a abarcar toda la empresa, se centra en el crecimiento general y global de la organización, se organiza información cuantitativa y cualitativa para tomar decisiones efectivas en circunstancias de incertidumbre, a través de tres etapas:

1. Formulación de las estrategias: Para realizar la formulación de las estrategias al interior de la organización se requiere inicialmente conocer el estado de esta y del entorno en el que se desenvuelve, para esto se requiere de: a) Investigación interna y externa; b) Análisis del entorno, a través de técnicas tales como: PEEA¹⁸, GE¹⁹, BCG²⁰, DOFA²¹; c) Toma de decisiones, de acuerdo a los objetivos por fijar y las estrategias por seguir.
2. Ejecución de las estrategias: Formuladas las estrategias, se procede a la ejecución a través de tres actividades esenciales: a) Fijación de metas; b) Fijación de Políticas; c) Asignación de recursos.
3. Evaluación de las estrategias: Finalmente se busca medir el impacto de la gestión de acuerdo a las estrategias establecidas: a) Analizar los factores interno y externos que

¹⁷ Gerencia Estratégica. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de <http://juliangiraldo.wordpress.com/gerencia/gerenciaestrategica/>

¹⁸ PEEA. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de PEEA: Matriz de posición estratégica y evaluación de acción.

¹⁹ GE. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de GE: Matriz de gran estrategia.

²⁰ BCG. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de BCG: Grupo consultor de Boston.

²¹ DOFA. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de DOFA: Matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

representan la base de las estrategias actuales; b) Medir el desempeño de la organización (Según lo planificado); c) Tomar medidas correctivas para verificar el curso de la acción.

Por su parte Michael Porter plantea un modelo de gerencia estratégica con la importancia del análisis competitivo, no solo en la formulación de la estrategia de la empresa, sino también en las finanzas corporativas, la comercialización, análisis del mercado de valores, entre otras²².

Según Porter, toda organización posee una estrategia competitiva y que esta es la combinación de los fines por los cuales se está esforzando la compañía y los medios que está utilizando para llegar a ellos. De los objetivos de la empresa dependen las políticas para acertar en la selección de la estrategia y desarrollar así la estrategia competitiva.

La estrategia competitiva depende entonces de unos factores internos como las fortalezas y debilidades generados por valores personales de los ejecutivos y de unos factores externos a la empresa oportunidades y amenazas que dependen de las condiciones del entorno donde se encuentra la empresa y que a su vez están influenciados por factores de orden social, político y económico.

Para Porter la formulación de una estrategia competitiva consiste en relacionar a una empresa con su medio ambiente, fundamentalmente con el sector o sectores industriales, en los cuales compete, pues determina las reglas de juego competitivas así como las posibilidades estratégicas disponibles para la empresa.

1.6.11 Sistema de gestión

Un sistema de gestión es una herramienta que permite sistematizar la gestión de la empresa, contribuyendo a optimizarla y en consecuencia, ayudando a la toma de decisiones. Además, ayuda al cumplimiento estructurado de cualquier legislación²³.

1.6.12 Propósito del sistema integral de gestión HSEQ

Dado que un sistema integrado de gestión es una plataforma común para unificar los sistemas de gestión que posee una organización según sus enfoques en uno solo, sus propósitos igualmente están orientados a cumplir las expectativas de las distintas partes interesadas relacionadas con la organización, de tal manera que desde el enfoque de cada sistema se pueda cumplir con estos.

En resumen, el propósito de un sistema de gestión HSEQ se define de la siguiente manera:

²²Gerencia Estratégica. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de <http://juliangiraldo.wordpress.com/gerencia/gerenciaestrategica/>

²³ Recuperado el 02 de junio de 2014 de Manual para la integración de sistemas de gestión: calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales(<http://books.google.com.co/books?id=mOddY0uZReUC&printsec=frontcover&dq=sistema+de+gestion&hl=es&sa=X&ei=LrmMU-uHHNOPqgaLx4DwBg&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q=sistema%20de%20gestion&f=false>)

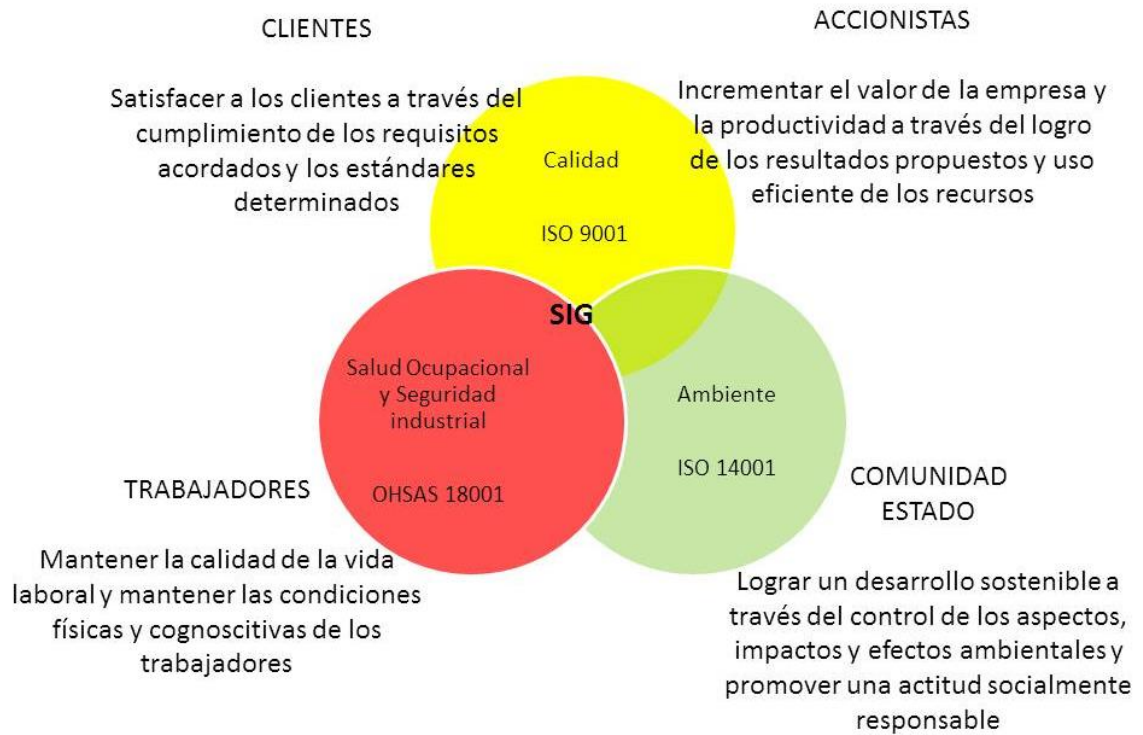


Figura 1. Propósito del sistema integrado de gestión HSEQ.

1.7 Marco legal

1.7.1 ¿Qué es ISO?

ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las Normas Internacionales normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representado en dicho comité. Las organizaciones internacionales, públicas y privadas, en coordinación con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en todas las materias de normalización electrotécnica.

Las Normas Internacionales se redactan de acuerdo con las reglas establecidas en la Parte 2 de las Directivas ISO/IEC. La tarea principal de los comités técnicos es preparar Normas Internacionales. Los proyectos de normas internacionales adoptados por los comités técnicos se circulan a los organismos miembros para votación. La publicación como Norma Internacional requiere la aprobación por al menos el 75% de los organismos miembros con derecho a voto.

Esta norma internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos. La norma ISO 9001:2008

especifica los diferentes requisitos con los cuales deben cumplir las empresas para demostrar su capacidad de satisfacer al cliente, cumpliendo sus requisitos así como otros aplicables a los cuales la organización se suscriba, siempre orientada a la mejora continua de la gestión organizacional y administrativa de la empresa.

Esta norma además está diseñada para ser aplicada en todo tipo de empresas indistintamente si son productoras de bienes o prestadoras de servicios, grandes, medianas o pequeñas empresas. Está estructurada a base de principios genéricos adaptables a las distintas empresas y compatibles con otros sistemas de gestión.

Podrán producirse exclusiones dadas por la propia idiosincrasia de la empresa, pero sólo en lo que se refiere a lo expresado en el capítulo 7 de la norma referido a la realización del producto o prestación del servicio.²⁴ Las organizaciones que implementen un sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2008 deberán determinar los procesos necesarios para el sistema, la secuencia e interacción de estos procesos, verificar la eficacia de la gestión de los procesos, asegurar la disponibilidad de la información y los recursos necesarios para el proceso, realizar seguimiento y medición e implementar acciones para alcanzar los resultados esperados y así mejorar continuamente.

1.7.1.1 Serie de Normas ISO

Las series de normas ISO relacionadas con la calidad constituyen lo que se denomina familia de normas, las que abarcan distintos aspectos relacionados con la calidad:

ISO 9000: Sistemas de Gestión de Calidad, fundamentos, vocabulario, requisitos, elementos del sistema de calidad, calidad en el diseño, fabricación, inspección, instalación, venta, post venta, directrices para el mejoramiento continuo.

ISO 10000: Guías para implementar Sistemas de Gestión de Calidad/ Reportes Técnicos. Guía para planes de calidad, para la gestión de proyectos, para la documentación de los SGC, para la gestión de efectos económicos de la calidad, para aplicación de técnicas estadísticas en las Normas ISO 9000. Requisitos de aseguramiento de la calidad para equipamiento de medición, aseguramiento de la medición.

ISO14000: Sistemas de Gestión Ambiental de las Organizaciones. Principios ambientales, etiquetado ambiental, ciclo de vida del producto, programas de revisión ambiental, auditorías.

ISO 19011: Directrices para la Auditoría de los SGC y/o Ambiental.

²⁴ ISO 9001. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de Norma ISO 9001:2008

1.7.1.2 Enfoque basado en procesos²⁵.

La norma internacional ISO 9001 promueve la adopción de un enfoque basado en proceso cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como todo un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

Un modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos se puede apoyar además en el modelo PHVA que se resume en lo siguiente:

Planificar: Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

Hacer: Implementar los procesos.

Verificar: Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

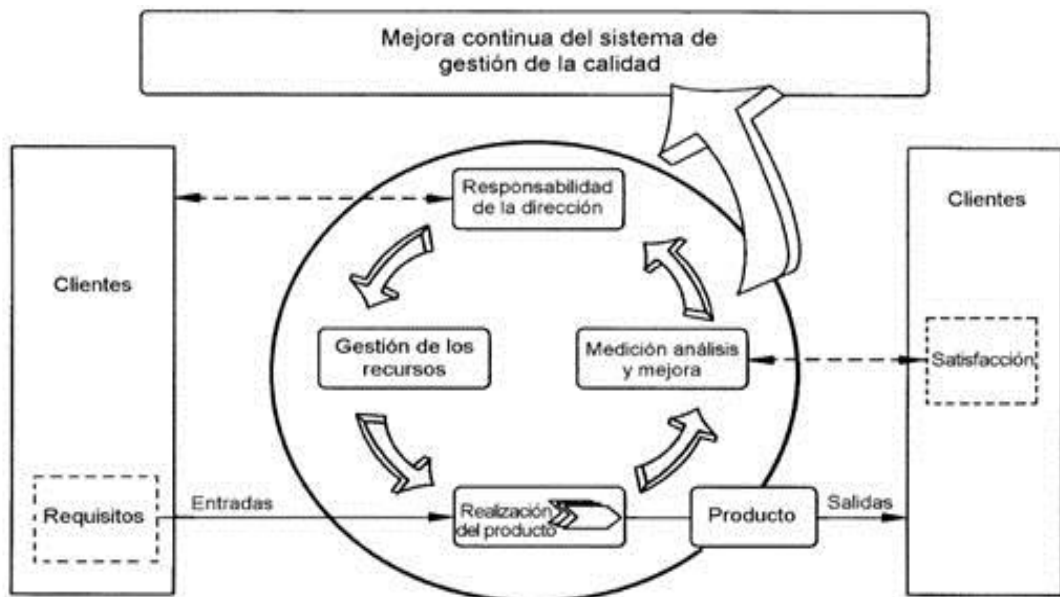


Figura 1. Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos Fuente ISO 9001:2007.

²⁵ ISO 9001:2008 Recuperado el 02 de Junio de 2014, enfoque basado en procesos ISO 9001:2008

1.7.2 ¿Qué es OHSAS?

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 y el documento que la complementa, OHSAS 18002, guía para la implementación de OHSAS 18001, han sido desarrolladas como respuesta a la demanda de los clientes por contar con una norma reconocida sobre sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, con base en lo cual su sistema de gestión pueda ser evaluado y certificado.

OHSAS 18001 ha sido desarrollada de manera que sea compatible con la ISO 9001 (calidad) y 14001 (ambiental), con el fin de facilitar la integración voluntaria de los sistemas de gestión de calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional por parte de las organizaciones.²⁶ 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 SG de S&SO, 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. Esta norma está definida para organizaciones que deseen:

- ✓ 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.
- ✓ Esta norma está dirigida a la seguridad y la salud ocupacional y no a la seguridad de los productos y servicios, lo cual hace parte de su sistema de gestión de la calidad.

En el contexto colombiano y dentro de ISO, cuando hablamos de Salud Ocupacional (SO) nos referimos a los temas relacionados con seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva y medicina del trabajo. Es por tal razón que como siglas utilizaremos S y SO para mencionar el Sistema de Gestión en Salud Ocupacional y no estaremos haciendo explícito lo relacionado con seguridad industrial porque ya está contenido en el concepto de salud ocupacional.

²⁶ OHSAS 18001:2007. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de Prologo OHSAS 18001: 2007

La Organización Internacional de Normalización ISO desde 1996 intentó desarrollar las normas relacionadas con Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, no obteniendo la votación requerida por sus estatutos para emitir una norma internacional (mínimo 75% de los organismos miembro deben estar de acuerdo). En vista de esta situación y que la OIT (Organización Internacional del Trabajo) no emitía la guía que se le había solicitado, en 1999 los organismos normalizadores de varios países liderados por los británicos decidieron emitir la norma OHSAS 18001, la cual fue traducida al español y adoptada como modelo voluntario en Colombia en 2000.²⁷

²⁷Enlace Consultores. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de www.enlaceconsultores.com.co/index.php?option=com_content&task=view&id=121&Itemid=48

1.8. Operacionalización de la investigación

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	HERRAMIENTAS	INDICADOR-RESULTADO ESPERADO
Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Latco Solutions en material de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar una auditoria puntual a los procesos llevados a cabo por parte de la empresa Latco Solutions SAS bajo las NTC ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de verificación - Auditor interno con formación integral - Técnicas de muestreo y observación directa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento de la gestión administrativa de la empresa frente a los numerales de las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 para los distintos procesos identificados en la empresa Latco Solutions SAS.
Realizar un mapeo de los procesos establecidos por la empresa Latco Solutions S.A.S, de acuerdo a los lineamientos de las NTC's ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los procesos que hay en la organización. - Definir los procesos. - Analizar los procesos. - Definir instrumentos para medir la gestión del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Entrevistas. -Observación directa. -Muestreo selectivo : Gestión del proceso para determinar si hay o no. 	<ul style="list-style-type: none"> -Definición de la estructura organizacional de la empresa. -Definición del mapa de procesos de la organización. -Instrumentos de medición de los procesos.
Identificar, analizar y controlar los impactos ambientales, peligros y riesgos que se puedan presentar en la empresa Latco Solutions S.A.S mediante la aplicación de medidas correctivas que puedan ayudar al mejoramiento y total neutralización de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de factores de riesgo y de aspectos ambientales. - Valoración de los riesgos y aspectos ambientales. - Implementación de medidas preventivas, correctivas o de ingeniería. 	<ul style="list-style-type: none"> - GTC 45 -Normas o guías para la identificación y valoración en materia de ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> -Matrices de identificación, valoración y control de peligros, aspectos e impactos ambientales.
Identificar los requisitos legales aplicables a la organización en materia de seguridad, salud ocupacional, ambiente y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - -Identificar los requisitos legales a los que debe dar cumplimiento la organización. - Identificar los organismos que son fuente de requisitos legales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerios, decretos, leyes - Consejo colombiano de seguridad - Portales de internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole.
Definir la estructura documental bajo las NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, de acuerdo al mapa de procesos establecido.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir Manuales, procedimientos, instructivos y formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Observación directa del proceso. - Entrevistas. - Propuesta de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura documental integrada de la empresa Latco Solutions.

Tabla 1. Operacionalización de la Investigación.

2. EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO

Razón Social	Latco Solutions SAS
Sector Económico	Petrólero
NIT	900.469.920-1
Descripción	Empresa dedicada a la limpieza, preparación de superficies y aplicación de recubrimientos industriales.
No de Colaboradores	Administrativos: 10 Operativos:20
Ubicación Geográfica	Alto Bosque, Transversal 48ª No 21 E 23 Cartagena-Bolívar
Número de teléfono	6531348

Tabla 2. Empresa objeto de estudio.

2.1 Portafolio de productos y servicios

Latco solutions es una empresa dedicada a la prestación de servicios de limpieza, preparación de superficies y aplicación de recubrimientos industriales en los sectores petrolero, marítimo y de la construcción en Colombia. La información detallada de los productos y/o servicios ofrecidos se encuentran en el brochure de Latco Solutions Anexo 1.

Limpieza de superficies:

- Manual y Mecánica
- Con agua a baja presión hasta 5000 psi
- Con agua a alta presión superior a 10.000 psi
- Con agua a muy alta presión hasta 40.000 psi
- Con químicos
- Con fosfato trisodico

Preparación de superficies:

- Grid Blasting (Granallado triangular)
- Shot Blasting (Granallado redondo)
- Sponge blasting (Grit o SHot con esponja)

Aplicación de Recubrimientos industriales

- Pintura de muelles y estructuras marítimas
- Pistas de aeropuertos
- Tanques y tuberías petroleras

2.2 Descripción del proceso productivo

a) Limpieza de Superficies



b) Preparación de Superficies



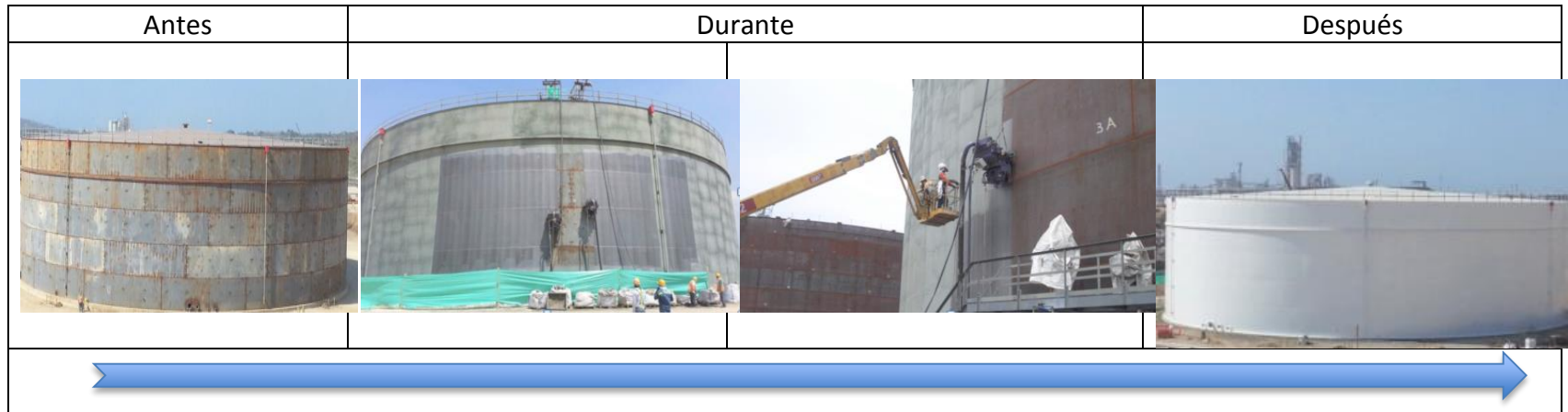
c) Aplicación de Recubrimientos



Tabla 3. Descripción del proceso productivo Latco Solutions SAS.

2.3 Línea de Tiempo Proceso de Sandblasting y Pintura.

Figura 2. Línea de Tiempo Proceso de Sandblasting y Pintura.



2.4 Materia prima, maquinaria y equipos.

<p>a) <u>Abrasivos</u></p> 	<p>b) <u>Recubrimientos</u></p> 
<p>c) <u>Tolvas</u></p> 	<p>d) <u>Equipo Granallador</u></p> 
<p>e) <u>Bombas de Pintura</u></p> 	<p>f) <u>Compresor y Generador Eléctrico</u></p> 

g) <u>Telehandler</u>	h) <u>Manlift</u>
	
i) <u>Equipos de medición</u>	
	

Tabla 4. Materia Prima, maquinaria y equipos.

3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL.

2.1 Listas de Verificación VS Requisitos de las normas

Identificado el problema, es importante determinar el punto de partida de la investigación con la finalidad de saber cuál es la situación actual de la empresa y de esta manera orientar todos los esfuerzos en estas oportunidades de mejora y obtener así los resultados esperados de una manera más precisa.

Para realizar el diagnóstico de la situación actual de la empresa, se realizó una auditoria interna a los procesos hasta ahora definidos por Latco Solutions y a la estructura documental perteneciente a cada uno de estos.

El diagnóstico se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 y fue llevado a cabo con apoyo de un auditor integral certificado, competente para este ejercicio pedagógico. Finalmente este diagnóstico permitirá conocer las fortalezas y debilidades con las que cuenta la empresa y las oportunidades y amenazas a las que se enfrenta día a día dada la naturaleza de su actividad y al sector al que pertenece.

La herramienta empleada son unas listas de verificación elaboradas de acuerdo a los requisitos de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 (Ver Anexo 2) y la calificación establecida para las listas de verificación son las siguientes.

Calificación	Descripción
0	El requisito no está definido
1	Está definido pero no está documentado
2	Está definido y documentado
3	Está definido, documentado, implementado y se mantiene

Tabla 5. Calificación Listas de Verificación.

De igual forma los resultados de esta fase permitirán establecer un punto de partida para el diseño del sistema de gestión integral, el cual deberá ser conforme a los lineamientos establecidos por las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

Los resultados obtenidos se presentan a continuación:

2.1.1 Listas de verificación VS ISO 9001

Numeral	Calificación
4.1 Requisitos Generales	0,00%
4.2 Requisitos de la documentación	0,00%
5. Responsabilidad de la dirección	33,33%
6. Gestión de Recursos	68,75%

7. Realización del producto	50,00%
8. Medición, análisis y mejora	0,00%

Tabla 6. Resultados listas de verificación VS ISO 9001.

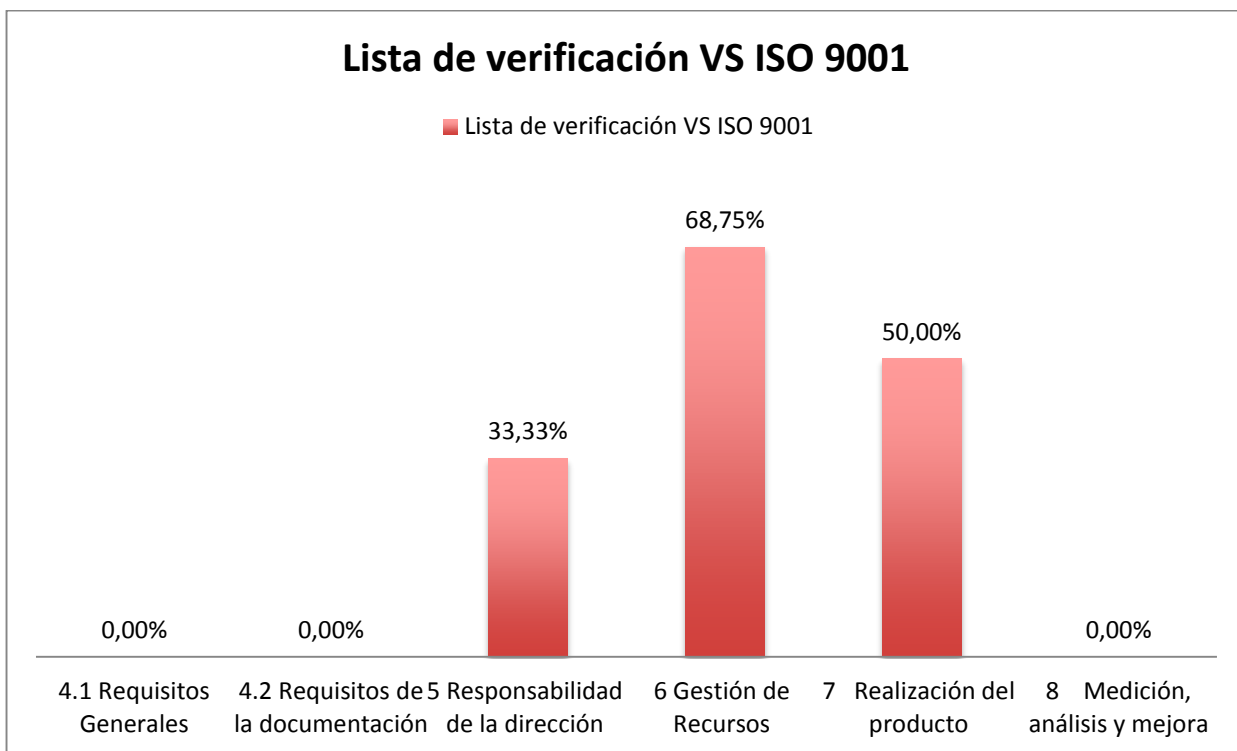


Figura 3. Lista de verificación VS ISO 9001:2008.

Numeral 4.1 Requisitos generales

A través de las listas de verificación se pudo establecer que la empresa no cuenta actualmente con un sistema de gestión de la calidad, por lo que el cumplimiento en este numeral es del 0%. Ver anexo 2 Listas de verificación VS Numerales de las normas

Numeral 4.2 Requisitos de la documentación

Se evidenció que la organización no cuenta con los documentos y declaraciones establecidas por el presente numeral, por lo que el cumplimiento es del 0%. Ver anexo 2 Listas de verificación VS Numerales de las normas

Numeral 5 Responsabilidad de la dirección

Si bien no se tienen registros de que los requerimientos de este numeral se tengan documentados, se evidencia que la organización tiene conocimiento y manejo de estos. Se evidencia el compromiso por cumplir los requisitos del cliente, compromiso de la dirección por lograr el cumplimiento de las metas establecidas y se evidencia revisiones periódicas por parte de la gerencia a la ejecución de los trabajos en obra. Por lo tanto el cumplimiento de este numeral es del 33.33%. Ver anexo 2 Listas de verificación VS Numerales de las normas

Numeral 6 Gestión de los recursos

Se evidencia que la organización provee de los recursos necesarios para la operación diaria en cuanto a infraestructura y personal se refiere, sin embargo no se evidencia que se encuentren documentados todos los requisitos establecidos por este numeral. Por tal el cumplimiento es del 68,75%. Ver anexo 2 Listas de verificación VS Numerales de las normas.

Numeral 7 Realización del producto.

Se evidencia que la organización planifica y desarrolla las actividades necesarias para llevar a cabo su proceso productivo. Se tiene documentado y se realizan los controles a la prestación del servicio. Sin embargo no se evidencia planificación ni control en el proceso de compras así como tampoco se tiene documentado el control a los equipos de seguimiento y medición. El cumplimiento de este numeral es del 50%. Ver anexo 2 Listas de verificación VS Numerales de las normas.

Numeral 8 Medición, análisis y mejora.

No se evidencia que la organización tenga planificado e implementado procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para demostrar la conformidad de sus procesos y atender oportunamente a desviaciones que se estuvieran presentando. El cumplimiento de este numeral es 0%. Ver anexo 2 Listas de verificación VS Numerales de las normas.

2.1.2 Listas de verificación VS ISO 14001:2004

Numeral	Calificación
4.1 Requisitos Generales	0,00%
4.2 Política ambiental	0,00%
4.3 Planificación	16,66%
4.4 Implementación y Operación	7,14%
4.5 Verificación	0,00%
4.6 Revisión por la dirección	50,00%

Tabla 7. Resultados listas de verificación VS ISO 14001.

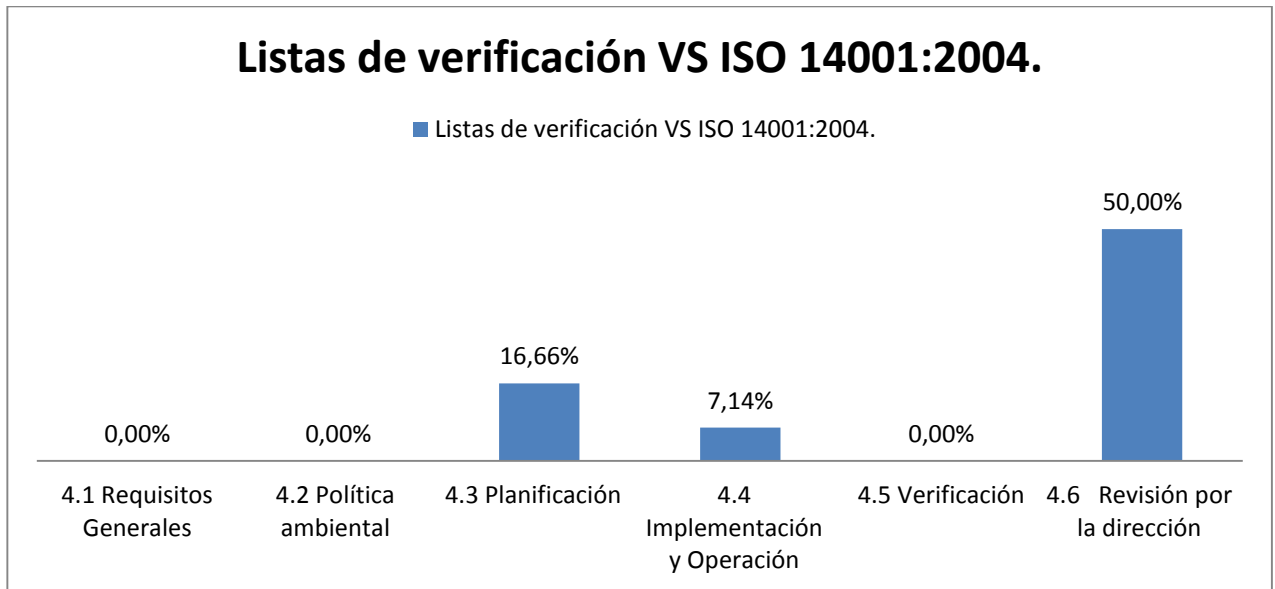


Figura 4. Listas de verificación VS ISO 14001:2004.

Numeral 4.1 Requisitos Generales

La organización no cuenta con un sistema de gestión ambiental definido y documentado acorde a las normas legales establecidas.

Numeral 4.2 Política Ambiental

Se pudo evidenciar que la organización aún no tiene definida una política ambiental apropiada a la actividad económica y que identifique el nivel de responsabilidad de la organización con el cuidado y protección del medio ambiente.

Numeral 4.3 Planificación

Si bien la organización no tiene identificados ni controlados los aspectos e impactos ambientales de su gestión, dado que se encuentra en las instalaciones del cliente, debe dar cumplimiento a una serie de programas y procedimientos en materia de medio ambiente que evidencian un poco de gestión en materia ambiental.

Numeral 4.4 implementación y Operación

Se evidencia que la organización operativamente cumple en un 7.14% con este numeral, puesto que cuenta con recursos humanos, físicos y económicos para operar. Además tiene definidos los roles y responsabilidades de cada uno de los cargos y los empleados los conocen. Sin embargo la organización

Numeral 4.5 Verificación

Se evidencia que en la organización no se realiza verificación de cumplimiento de los requisitos legales ni realiza seguimiento y medición regular a las características fundamentales de sus operaciones a fin de verificar el grado de conformidad del desempeño de los procesos, de los controles operacionales aplicables y de los objetivos y metas que puedan impactar significativamente el medio ambiente.

Numeral 4.6 Revisión por la dirección

Si bien la organización no tiene un procedimiento definido para realizar las revisiones por la dirección, la alta gerencia realiza reuniones periódicas para verificar el grado de cumplimiento de las actividades y procesos que se llevan a cabo dentro de la organización en el ejercicio de su actividad económica.

2.1.3 Listas de Verificación VS OHSAS 18001:2007

Numeral	Calificación
4.1 Requisitos Generales	0,00%
4.2 Política de S y SO	0,00%
4.3 Planificación	16.66%
4.4 Implementación y Operación	6,25%
4.5 Verificación	0,00%
4.6 Revisión por la dirección	50,00%

Tabla 8. Resultados listas de verificación VS OHSAS 18001:2007.

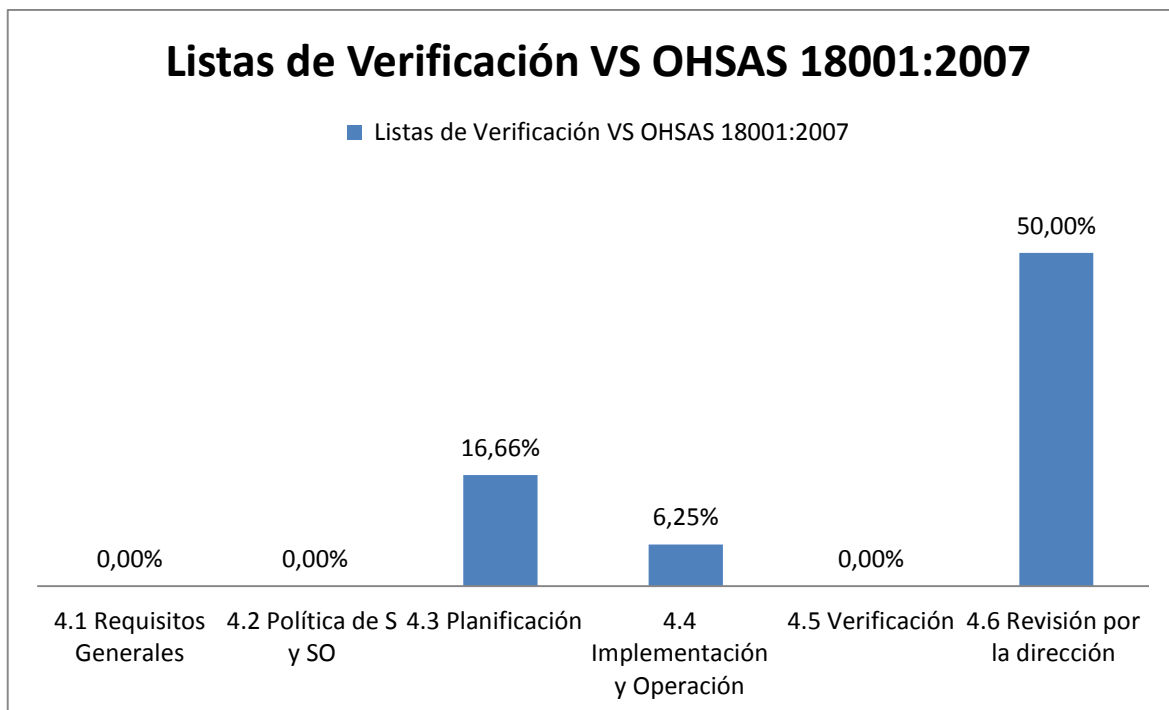


Figura 5. Listas de verificación VS OHSAS 18001:2007.

Numeral 4.1 Requisitos Generales

La organización no cuenta con un sistema de gestión ambiental definido y documentado acorde a las normas legales establecidas.

Numeral 4.2 Política S&SO

Se pudo evidenciar que la organización aún no tiene definida una política de seguridad apropiada a la actividad económica y que identifique el nivel de responsabilidad de la organización con el cuidado y protección del trabajador y su salud.

Numeral 4.3 Planificación

Si bien la organización no tiene identificados ni controlados los Peligros y riesgos de su gestión, dado que se encuentra en las instalaciones del cliente, debe dar cumplimiento a una serie de programas y procedimientos en materia de seguridad que evidencian un poco de gestión en esta materia.

Numeral 4.4 implementación y Operación

Se evidencia que la organización operativamente cumple en un 6.25% con este numeral, puesto que cuenta con recursos humanos, físicos y económicos para operar. Además tiene definidos los roles y responsabilidades de cada uno de los cargos y los empleados los conocen.

Sin embargo la organización le falta reforzar en materia de formación y entrenamiento de sus empleados, documentarlo y dejar registros.

Numeral 4.5 Verificación

Se evidencia que en la organización no se realiza verificación de cumplimiento de los requisitos legales ni realiza seguimiento y medición regular a las características fundamentales de sus operaciones a fin de verificar el grado de conformidad del desempeño de los procesos, de los controles operacionales aplicables y de los objetivos y metas que puedan impactar significativamente el medio ambiente.

Numeral 4.6 Revisión por la dirección

Si bien la organización no tiene un procedimiento definido para realizar las revisiones por la dirección, la alta gerencia realiza reuniones periódicas para verificar el grado de cumplimiento de las actividades y procesos que se llevan a cabo dentro de la organización en el ejercicio de su actividad económica.

1. DEFINICIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Luego de los resultados de la auditoría interna, se pudo establecer que la empresa cuenta con algunos procesos establecidos, sin embargo se presenta debilidades en el establecimiento de una red de procesos, relacionados entre sí para poder dar cumplimiento a todos los objetivos propuestos por la organización.

Luego de analizar mediante observación directa el funcionamiento de la empresa y a través de entrevistas con algunos de los trabajadores, el equipo investigador propone la siguiente plataforma estratégica para la empresa Latco Solutions SAS:

MISIÓN

Consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones para el montaje, mantenimiento y reparación de estructuras en los sectores marítimo, petrolero, industrial en Colombia, y penetrar en los mercados de Centro América y el Caribe, mediante el empleo de productos y prácticas sostenibles e innovadoras que cumplan con las expectativas del cliente en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad. Brindando así también a nuestros trabajadores y colaboradores la oportunidad de desarrollarse humana y profesionalmente en un ambiente saludable y motivante a través de la aplicación de los estándares más altos de la industria.

VISIÓN

Ser una compañía líder en la ejecución de proyectos de montaje, mantenimiento y reparación de estructuras en los sectores petrolero, marítimo industrial en Colombia, reconocida por su constante innovación, su inversión en tecnología y su compromiso con la calidad y el desarrollo sostenible.

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

LATCO SOLUTIONS S.A.S , es una empresa dedicada a la prestación de servicios de, limpieza, preparación , reparación y pintura de superficies, en la búsqueda del mejoramiento continuo de nuestros Sistemas Integrados de Gestión de la Seguridad Industrial, Salud Ocupacional , ambiente y calidad se compromete en :

- Facilitar los recursos necesarios humanos, físicos y financieros, para cumplir con los más altos estándares de calidad de nuestros servicios con márgenes de rentabilidad y reconocimiento en el sector y asegurar la satisfacción de nuestros clientes.
- Proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y metas de nuestros sistemas integrados de gestión de la Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y ambiente.
- Asegurar la identificación y el cumplimiento de requisitos legales aplicables, y de otra índole.
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a través de la continua identificación, valoración y control de los riesgos propios de cada proceso y la intervención de riesgos prioritarios como los son caídas de altura, lesiones

osteomusculares y enfermedades del sistema respiratorios en actividades rutinarias y no rutinarias.

- Promover la salud y seguridad de nuestros trabajadores, contratistas y visitantes a través de nuestros programas de gestión, brindando así un ambiente de trabajo limpio seguro y saludable favoreciendo el bienestar integral de nuestros colaboradores.
- Identificar y controlar los aspectos e impactos socio-ambientales significativos, como generación y disposición de residuos sólidos, emisión de material particulado, gases y vapores y otros que se presentan en el desarrollo de las actividades; contribuir con la preservación del medio ambiente, previniendo la contaminación del suelo, el aire y el agua; haciendo uso eficiente de los recursos hídricos y energéticos, y asegurando una disposición final adecuada de los desechos.

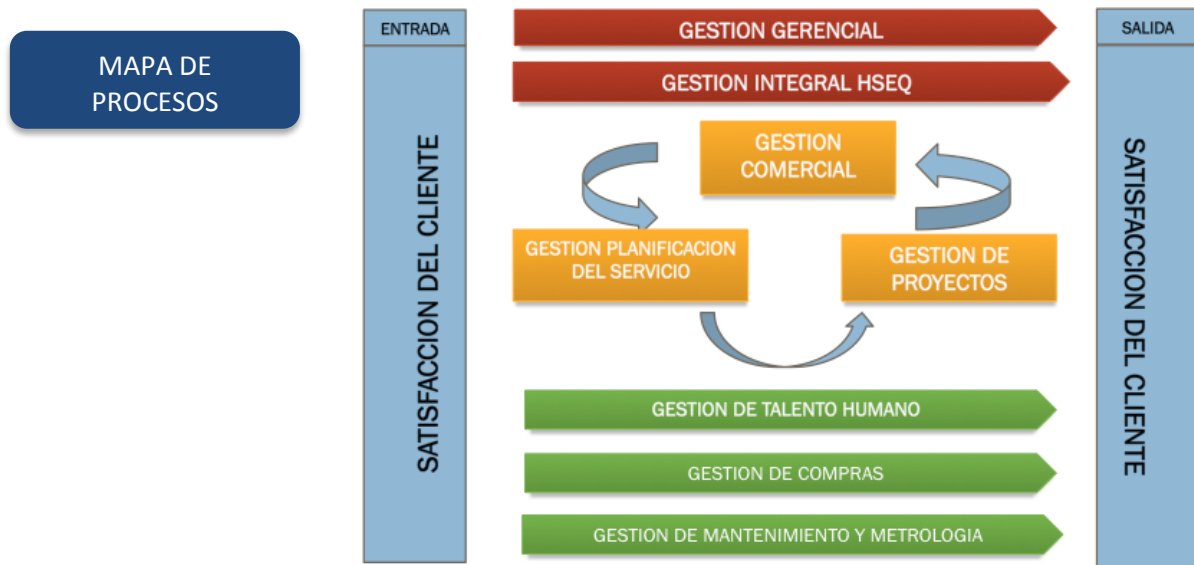


Figura 6. Mapa de Procesos propuesto para Latco Solutions SAS.

Esta estructura organizacional está compuesta por tres niveles de procesos:

1. Procesos Estratégicos: son aquellos que definen las directrices y controles de los demás procesos.
2. Procesos de Apoyo: administran y suministran recursos para apoyar la gestión de los procesos misionales.
3. Procesos Misionales: son aquellos necesarios para la prestación del servicio y que le agregan valor al mismo.

La definición de estos procesos se encuentra establecida en el Manual de Gestión Integral M-GI-001 Anexo No.03

Para el soporte de los procesos, se establece la siguiente estructura organizacional:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

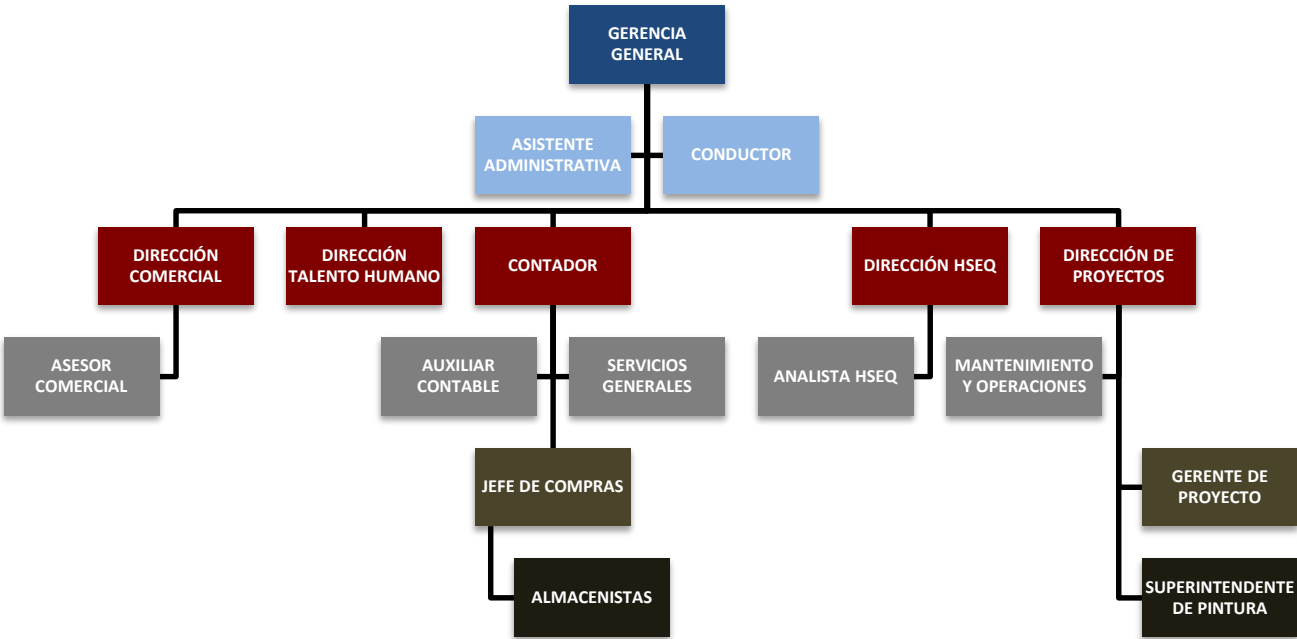


Figura 2 Estructura Organizacional propuesta para Latco Solutions

INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

De acuerdo con lo establecido por las normas ISO 9001 en el numeral 8.2.3 Medición de los procesos, “la organización debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de los procesos del sistema de gestión de la calidad. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.”

Igualmente la ISO 14001 y la OHSAS 18001 establecen en el numeral 4.5.1 de cada una, la correspondencia con la ISO 9001 en el numeral 8.2.3. Teniendo en cuenta lo anterior y para poder determinar el desempeño de los procesos, la conformidad de estos con el sistema de gestión, tomar acciones y mejorar continuamente, se establecen los indicadores del sistema de gestión integral de Latco Solutions.

Los indicadores son expresiones cualitativas o cuantitativas que permiten describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores, metas o compromisos, permite evaluar el desempeño y evolución en el tiempo. Por lo general, son fáciles de recopilar, altamente relacionados con otros datos y de los cuales se pueden sacar rápidamente conclusiones que facilitan la toma de decisiones²⁸.

Un indicador debe apuntar a 4 objetivos puntuales:

- ✓ Generar información útil para la mejora del proceso de toma de decisiones, implementación o evaluación de planes, programas, procesos, etc.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de acuerdos y compromisos.
- ✓ Cuantificar los cambios en una situación que se considera problemática.
- ✓ Efectuar seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos que permita tomar acciones correctivas oportunas y mejorar la eficiencia y eficacia del proceso en general.

Para la construcción de los indicadores de los procesos de la empresa Latco Solutions se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

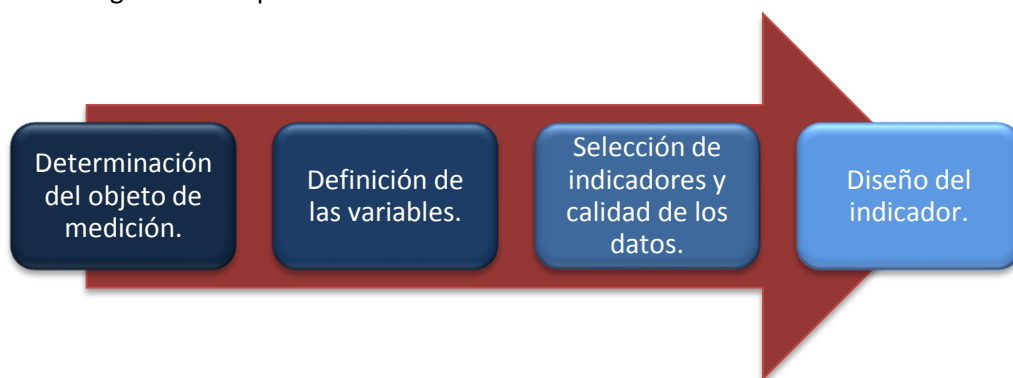


Figura 3 Etapas para la construcción de indicadores en Latco Solutions.

En la siguiente tabla se muestran los indicadores por cada uno de los procesos:

²⁸ Indicadores. Recuperado el 11 de Mayo de 2014, de http://cursos.campusvirtualesp.org/pluginfile.php/13971/mod_resource/content/1/Guia_construccion_interpretacion_in_dicadores.pdf

PROCESO	No	INDICADOR	Medio de Evaluación	Fuentes de Información	Fórmula	Meta	Frecuencia de Medición	Responsable
G. Gerencia I	1	Cumplimiento de las Metas establecidas en los Indicadores de Gestión	Seguimiento a indicadores	Matriz de Indicadores de Gestión para el cumplimiento de Objetivos.	No. De Indicadores que cumplen la Meta / No. De Indicadores Totales	85%	Mensual	Gerente General
	2	Cumplimiento del Programa de Gestión Gerencial	Cronograma de actividades	Cronograma de actividades Gerenciales Actas de revisión Gerencial	(No Actividades Ejecutadas / No Actividades Planeadas)*100	85%	Mensual	Gerente General
	3	Rentabilidad de la Organización	Sistema Contable.	Informe Centro de Costo Contabilidad	(Gastos Ejecutados /Presupuesto de Gastos de Procesos)*100	10%	Por Proyecto	Gerente General
G. Integral	4	Eficacia de las Acciones de Mejora	Inspecciones , Reporte de Fallas de Control, Seguimiento a Planes de Hse y de Calidad,	Auditorías internas Análisis de Causas Acciones Correctivas	(Acciones Correctivas Eficaces/Total de Acciones)*100	85%	Mensual	Director HSEQ
	5	Cumplimiento del Plan Inspección y Ensayo	Listas de Verificación	Informe de Auditoria	(No Actividades Ejecutadas /No de Actividades Planeadas)*100	80%	Mensual	Director HSEQ
	6	Cumplimiento del Plan HSE			(No Actividades Ejecutadas /No de Actividades Planeadas)*100	80%	Mensual	Director HSEQ
	7	Índice de Frecuencia	Incapacidades	Informe de Ausentismo	(No. De casos de AT y EP / No. HH)*200000	0%	Mensual	Director HSEQ
	8	Índice de Severidad	Incapacidades	Informe de Ausentismo	(No. De días Perdidos por AT EP En el Periodo / No. de Hhen el periodo)*200000	0%	Mensual	Director HSEQ
	9	Índice de Lesiones Incapacitantes	Incapacidades	Informe de Ausentismo	(Índice de Frecuencia* Índice de Severidad)/1000	0%	Mensual	Director HSEQ

PROCESO	No	INDICADOR	Medio de Evaluación	Fuentes de Información	Fórmula	Meta	Frecuencia de Medición	Responsable
G. Integral	10	Incidentes Ambientales	Inspecciones Diarias en Proyectos y Administrativa	Informe Mensual Ambiental.	No de Incidentes Ambientales	0%	Mensual	Director HSEQ
G. Comercial	11	Satisfacción del Cliente	Retroalimentación con El Cliente	Encuesta de Satisfacción	(No. De Clientes Satisfechos/Total de clientes encuestados)*100	85%	Semestral / Por Proyectos \geq 3 meses	Director Comercial
	12	Efectividad Gestión Comercial	Inventario de Ofertas Presentadas	Adjudicaciones de Contratos	(Ofertas-Licitaciones Adjudicadas/Ofertas-Licitaciones Presentadas)*100	50%	Semestral	Director Comercial
Planificación del Servicio	13	Efectividad de la Planificación del Proyecto	Formato de Planificación del Servicio	Licitaciones, Cotizaciones, Especificaciones técnicas y de HSE	Días de Atraso de inicio de la fase de ejecución de Proyectos	\leq 30 días	Por Proyecto	Gerente General
G. Proyectos	14	Eficiencia Cumplimiento del presupuesto	PDT	Informe de Avance de Proyecto	(Costo del proyecto/presupuesto)*100	100%	Mensual	Gerente de Proyecto
	15	Cumplimiento del Plan de Inspección y Ensayo			(No. Actividades Ejecutadas /No. de Actividades Planeadas)*100	80%	Mensual	Director HSEQ
	16	Eficacia Cumplimiento del PDT	Reporte Diario de Consumo	Sistema Contable	(Actividades Ejecutadas/Actividades Planeadas)*100	100%	Bimensual	Gerente de Proyecto
	17	Efectividad Proyecto	Informe de Inspección y Ensayo	Análisis de Producto No Conforme	(No Conforme Cerrados Eficazmente/No de No Conforme presentados durante el proyecto)*100	85%	Bimensual	Gerente de Proyecto

PROCESO	No	INDICADOR	Medio de Evaluación	Fuentes de Información	Fórmula	Meta	Frecuencia de Medición	Responsable
G. Compras y Almacén	18	Cumplimiento de Tiempo de Entrega	Evaluación y Reevaluación de proveedores	Calificación de Proveedores	(Calificación Obtenida/Puntaje Total)*100	80%	Mensual	Jefe de Compras
	19	Programación de Pedidos			(Órdenes de Compra Cumplidas/Total de Órdenes de Compras)*100	80%	Mensual	Jefe de Compras
	20	Cumplimiento en la entrega interna			(No. De pedidos entregados a tiempo/No. Total de Pedidos)*100	85%	Mensual	Jefe de Compras
	21	Calificación de Proveedores	Procedimiento de Compras	Formato de Requisiciones	(No. De requisiciones con prioridad 2 o 3/No. Total de Requisiciones)*100	80%	Semestral	Jefe de Compras
G. Talento Humano	22	Cumplimiento del Plan de Formación	Capacitaciones Ejecutadas	Cronograma de Capacitaciones	(Actividades de Formación Realizadas/Actividades de Formación Programadas)*100	85%	Mensual	Director Talento Humano
	23	Cobertura del Plan de Formación	Cronograma de actividades	Listado de Asistencia	(No. De personas Asistentes y Evaluadas/No. De personas Programadas)*100	85%	Mensual	Director Talento Humano
	24	Eficacia de la Formación	Evaluación de Eficacia	Evaluación de Capacitación	(No Asistentes Evaluados con el 75% resultado/total de asistentes evaluados)*100	85%	Mensual	Director Talento Humano
	25	Ausentismo Justificado	Incapacidades, Permisos de Trabajo etc.	Análisis del Ausentismo Mensual	(Horas de Ausencias Justificadas/Horas del Mes Trabajadas)*100	5%	Mensual	Director Talento Humano

PROCESO	No	INDICADOR	Medio de Evaluación	Fuentes de Información	Fórmula	Meta	Frecuencia de Medición	Responsable
G. Talento Humano	26	Ausentismo Injustificado	Reporte de Tiempo	Análisis del Reporte de Tiempo	(Horas de Ausencias Injustificadas/Horas del Mes Trabajadas)*100	0%	Mensual	Director Talento Humano
G. MTTO y Metrología	27	Eficacia del Plan de Mantenimiento	Programa de Mantenimiento	Reporte de Horas de Equipo Orden de trabajo.	(Suma de horas de maquinaria crítica detenida por daño/Suma de horas trabajadas de la maquinaria)*100	10%	Mensual	Director de Proyectos
	28	Mantenimientos Programados No Realizados		Mantenimientos programados	(Mantenimientos Ejecutados/Mantenimientos Programados)*100	85%	Mensual	Director de Proyectos

Tabla 9 Indicadores construidos para Latco Solutions.

2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACION Y CONTROL DE RIESGOS

De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3.1 Identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de los controles, de la norma OHSAS 18001, las organizaciones deben, como resultado de la planificación de sus procesos, identificación de los peligros, valoración de los riesgos y determinación de los controles, establecer procedimientos documentados para asegurar la identificación continua de los peligros inherentes a su actividad (fuente, situaciones o actos con potencial de daño), valoración del riesgo teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y decidir si estos son o no aceptables o que otras medidas se deben implementar para asegurar que el riesgo se encuentre controlado.

El procedimiento deberá incluir:

1. La identificación de los peligros
2. Estimación de los niveles de riesgos asociados, teniendo en cuenta los controles existentes, determinando si estos son o no aceptables para la organización.
3. Determinación de los controles para asegurar la minimización del riesgo.

En resumen, la norma OHSAS 18001:2008 nos propone:

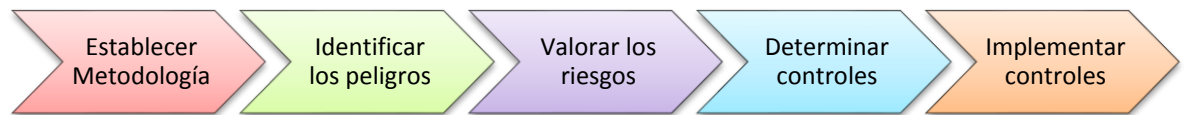


Figura 7. Proceso de identificación de peligros y valoración del riesgo.

Dentro de los procedimientos para identificación de los peligros y la valoración y control de sus riesgos, se deben tener en cuenta otros aspectos tales como:

- ✓ Actividades rutinarias y no rutinarias.
- ✓ Actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (interno y externo) y se deben contemplar empleados, visitantes, contratistas, clientes y demás personas que tengan acceso a las instalaciones de la empresa.
- ✓ Requisitos legales aplicables.
- ✓ Comportamientos e infraestructura.
- ✓ Otros peligros fuera del lugar de trabajo que puedan afectar adversamente la seguridad y salud de las personas que están bajo el control de la organización en el lugar de trabajo.

En cuanto a la metodología para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos, la escogencia de estas en una organización dependerá de su tamaño y de los peligros inherentes propios de su actividad. Es por esta razón que las metodologías empleadas entre unas industrias y otras difieren dado que sus necesidades, actividades y factores de riesgo son distintos. De igual forma las organizaciones pueden emplear más de una metodología para la identificación de sus peligros y valoración de sus riesgos, lo importante es asegurar que todos los riesgos estén cubiertos y que su control sea constante.

La metodología escogida para la identificación de los peligros y valoración de riesgos de la empresa LATCO SOLUTIONS SAS es la GTC 45.

La descripción de la metodología se encuentra definida en el procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos P-HSEQ-001. Anexo 028

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN- DÍA	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN				
					RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISTANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO			DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO		
MOVILIZACIÓN (INGRESO DE CAMIÓN CON EQUIPOS PARA EL ALISTAMIENTO DEL CAMPAMENTO).	Gerente de Proyecto Inspector QA/QC Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante	Transito	Vehículo en Mal Estado Falta de aseguramiento de la carga	Colisión, Volcamiento, Atropellamiento.	x	4			1	5	2				Mantenimiento preventivo de equipos Inspecciones Pre operacionales. Divulgación Normas de Seguridad, Certificado como Operador de Equipo Pesado.			x				x			RIESGO TOLERABLE	Inducción de HSE Cliente. Divulgación de Normas de Seguridad Vial Cliente.	
MOVILIZACIÓN (INGRESO DE HYSTER Y ALISTAMIENTO DE CARGA).		Mecánico: Golpeado con o contra.	Maniobra inadecuada con Equipo de carga pesada izaje de Carga (equipos , para alistamiento de áreas) para Acondicionar Campamento y área de trabajo	Golpes a equipos, tuberías de proceso lesiones graves a personas, daños a la propiedad, daño al medio ambiente	x	4				4	2				Señalización del Área. Paleteros informativos. Permisos de Trabajo. Análisis de Riesgos. Revisión previa del área de trabajo. Realizar aseo, eliminar obstáculos, Coordinar el trabajo en equipo. Divulgación del Plan de Movilización.	EPP Básico (Casco , Gafas, Guantes)			x				x			RIESGO MODERADO	Inducción de HSE Cliente. Divulgación de análisis de riesgos.
MOVILIZACIÓN (UBICACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES).		Locativo	Superficie en Desnivel.	Esguinces, caídas, fracturas etc.	x	25				25	2				Señalización del Área. Paleteros informativos. Permisos de Trabajo. Análisis de Riesgos. Revisión previa del área de trabajo. Realizar aseo, eliminar obstáculos, Coordinar el trabajo en equipo. Divulgación del Plan de Movilización.	EPP Básico (Casco , Gafas, Guantes), uso adecuado de Elementos de protección personal como casco de seguridad, guantes, gafas de seguridad, mascarilla para gases, camisa manga larga, jeans en buen estado, botas puntera de acero			x				x			RIESGO TOLERABLE	Inducción de HSE Cliente. Divulgación de análisis de riesgos.
		Biomecánico: Sobreesfuerzo	Posturas inadecuadas y/o sobreesfuerzos levantamiento inadecuado de carga	Lumbagos, Lesiones Musculares.	x	10				10	2				Permisos de Trabajo. Análisis de Riesgos. Revisión previa del área de trabajo. Realizar aseo, eliminar obstáculos, Coordinar el trabajo en equipo. Divulgación del Plan de Movilización. Charla de Higiene postural y levantamiento seguro de cargas.	EPP Básico (Casco , Gafas, Guantes), uso adecuado de Elementos de protección personal como casco de seguridad, guantes, gafas de seguridad, mascarilla para gases, camisa manga larga, jeans en buen estado, botas puntera de acero			x				x			RIESGO TOLERABLE	Inducción de HSE Cliente. Divulgación de análisis de riesgos.

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN- DÍA	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN					
					RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO			DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO			
ARMADO Y DESARMADO DE ANDAMIOS	Inspector QA/QC Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblastero pintor Andamiere	Mecánico: Caídas de distinto nivel.	Tareas de Alto Riesgo Trabajo en Altura a más 1.50 mt. Armado y Desarmado de Andamios Trabajo en Altura labores de Sanblasteo y Pintura unidad 115-116	Caídas. Golpes, Politraumatismos, Muerte	x		3					3	3								x			RIESGO IMPORTANTE	Certificado para trabajar en altura.			
TRABAJO EN ALTURA	Inspector QA/QC Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblastero pintor Andamiere	Mecánico: caída de objetos de altura	Falta de aseguramiento de herramientas. Falta de señalización del área de trabajo	Golpes, Traumas etc.	x		3					3	3					x					x		RIESGO MODERADO	Certificado para trabajar en altura.		
LIMPIEZA CON CHORRO ABRASIVO LIMPIEZA CON HERRAMIENTA MANUAL Y MECANICA.	Sanblastero Pintor	Mecánico: Uso equipo	Limpieza con Chorro abrasivo con uso de Escafandra.	Envenenamiento por Monóxido de Carbono	x		4			0	4	3		Sensore s de monóxido en la fuente de aire de respiración del operador	Capacitación En uso y manejo de EPP, Control de calibración del equipo y verificación de su correcto funcionamiento periódicamente Inspección de Seguridad a Equipos y verificación del buen uso de este										x		RIESGO MODERADO	Tips de Uso de Bloqueador Solar.

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN- DÍA	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN		
					RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL		SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO					
					ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA		ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO									
CHORRO ABRASIVO LIMPIEZA CON HERRAMIENTA MANUAL Y PINTURA CON BOMBA	Sanblastero Pintor	Mecánico: Salpicadura de material particulado. Abrasion	Limpieza con chorro abrasivo. Al realizar procesos de pulimento de superficies mecánicas.	Heridas y golpes graves	x		4				0	4	2	Utilizar dispositivo (hombre muerto) para accionar o detener el flujo de aire a la manguera. Dicho dispositivo debe ser accionado por el operador que realiza la preparación de superficie y debe detener el flujo en caso de emergencia	Inspecciones pre operacionales de mangueras de aire que accionan el dispositivo Señalizar el área de trabajo indicando la ejecución de trabajos con chorro abrasivo Análisis de riesgos, y divulgación de peligros y riesgos en la charlas diaria de seguridad. Divulgación de procedimiento de trabajo seguro actividad. Inspecciones de Comportamiento y seguridad. Personal Competente para el cargo.	Dotación de Seguridad. Casco, Gafas, Guantes.	x						x	RIESGO MODERADO	Inducción de HSE con Divulgación de Peligros y Riesgos, uso de monitores de CO, interruptor de hombre muerto y otro de seguridad Incluir en el programa de charlas de seguridad..
		Mecánico: Salpicadura de material particulado.	Inyección con pintura	Laceraciones, Infecciones, afectaciones en parte del cuerpo afectado.	x		4				0	4	2				x				x		RIESGO MODERADO		
USO DE EQUIPOS PARA PREPARACION DE SUPERFICIE	Coordinador HSE, Ayudantes.	Mecánico: Caídas al mismo nivel	Preparación de Superficie operación de Compresor - Tolva	Golpes, Caídas, Fracturas.	x		2					2	2	Orden y Aseo General, Señalización del sitio de trabajo. Planeación de los trabajos a través de un análisis de riesgos.	EPP, cascos, Botas de Seguridad.		x				x			RIESGO TOLERABLE	Divulgación de la Metodología de las 5S.

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUESTOS						HORAS DE EXPOSICIÓN- DÍA	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN		
					RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL	ELIMINACIÓN		SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO			EXTREMADAMENTE DAÑINO	
USO DE HERRAMIENTAS PREPARACION DE SUPERFICIES Y PINTURA	Ayudantes	Mecánico: Golpeado o Atrapado con o contra	Uso de Herramientas Manuales esmeril Manipulación de acoples, boquillas etc. Obstáculos o piezas en área de trabajo. Uso inadecuado de Herramientas. Cargas suspendidas en movimiento.	Machucos, Laceraciones, proyección de partículas. Golpes.	x		1				1	3				Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo (Exámenes Médicos Ocupacionales, periódicos, espirometrías) Inspecciones proporcionales equipos, uso de guardas para la Pulidora. Inducción HSE, Divulgación de Riesgos Peligros.	EPP (Casco, gafas, careta, peto, guantes, Protección respiratoria)	x				x			RIESGO MODERADO	Divulgación de Peligros, Riesgos, Controles.
LEVANTAMIENTO DE CARGAS, PERSONAS PARA PREPARACION DE SUPERFICIE Y PINTURA	Inspector QA/QC Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblastero pintor	Mecánico: Golpeado o Atrapado con o contra	Operación Equipo y conducción de vehículos (ELEHANDLER, MANLIFT, GATOR)	Atropellamiento, aplastamiento,	x		4				4	1			Mantenimiento preventivo de equipos Inspecciones Pre operacionales. Divulgación Normas de Seguridad, Certificado como Operador de Equipo Pesado.	Uso de EPP Reglamentario(Casco, Gafas, Botas,)	x				x			RIESGO MODERADO	Capacitación en Seguridad Vial y autocuidado.	

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN- DÍA	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN				
					RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO			DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO		
USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS CON ENERGIA ELECTRICA DURANTE LA PREPARACION DE SUPERFICIES Y PINTURA.	Gerente de Proyecto Inspector QA/QC Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblastero pintor	Eléctrico: Contacto directo o indirecto con energía eléctrica (25 a 1000 V)	Manejo y manipulación de Herramienta Eléctrica Toma corrientes (Uso y aseo de Oficinas.)	Descargas eléctricas, Quemaduras, Golpes	x		25		1		26	1				Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Redes Eléctricas. Divulgación de Medidas de Prevención para el Riesgo Eléctrico. Reporte de Fallas de Control.	Dotación de Seguridad. Botas de Seguridad Dieléctricas		x				x			RIESGO MODERADO	Capacitación en medidas de prevención para riesgo Eléctrico.
TRANSPORTE DE PERSONAL	Gerente de Proyecto Inspector QA/QC Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblastero pintor Contratista de	Transito: Transporte de Personal	Vías deterioradas Problemas de salud del Conductor Exceso de velocidad, Incumplimiento de normas y señales de tránsito, conducir bajo efectos de sustancias psicoactivas, vehículos dañados, Personas imprudentes en la vía	Volcamiento. Accidentes de Tránsitos. Afectaciones a Terceros. Politraumatismos a los usuarios del transporte.	x		25		1	2	28	1				Control de Contratistas y Proveedores. (Mantenimiento a vehículos, S.S. Conductor, Política de Alcohol y drogas, Licencia, Experiencia etc.) Capacitación en Seguridad Vial. Capacitación en Autocuidado. Reporte de Fallas de Control. Plan de Contingencias. Inspecciones Pre operacionales a Equipos y Vehículos.			x				x			RIESGO MODERADO	Capacitación en Autocuidado. Capacitación en Seguridad Vial.
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL DENTRO DEL PROYECTO	Transporte. Contratista de Mantenimiento a equipos	Transito: Peatón	Desplazamiento por las áreas de trabajo donde existe continuo desplazamiento de vehículos y maquinarias en el Proyecto de Expansión de REFINERIA (CBI)	Atropellamiento, aplastamiento, Golpes Caídas.	x		26		1		27	1				Capacitación en Autocuidado. Inducción HSE CBI. Seguridad Basada en Comportamiento. Charla de seguridad recalando las áreas de uso del peatón.	Dotación de Seguridad. EPP Básico (casco gafas, botas, chalecos reflectivos)			x				x		RIESGO MODERADO	

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES				PROBABILIDAD		CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN							
					RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL	HORAS DE EXPOSICIÓN- DÍA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA			ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMAMENTE DAÑINO			
LIMPIEZA CON CHORRO ABRASIVO	Sanblasters	Químico : Material particulado	Preparación de Superficie limpieza manual y mecánica con chorro abrasivo limpieza con equipo automatizado	Afectaciones en el sistema Respiratorio (Enfermedades que comprometen el sistema respiratorio.)	x		4				4	3							x			x					RIESGO IMPORTANTE	Divulgación del Mecanismo de reporte de fallas.
	Sanblaster o Pintor	Químico : Gases y vapores.	Preparación de Superficie Manual, Mecánica, Operación de Compresor tolvas,	Afectaciones en el sistema Respiratorio (Enfermedades que comprometen el sistema respiratorio.)	x		4				4	3							x				x				RIESGO MODERADO	Uso adecuado y mantenimiento de EPP.
	Inspector QA/QC	Químico : Gases y Vapores	Operación de equipo y conducción de vehículos (TELEHANDLER, MANLIFT, GRANALLADORA)	Generación de Gases de equipos con motores diesel	x		2				2	2							x			x					RIESGO TRIVIAL	Capacitación en autocuidado, e inspecciones pre operacionales.
	Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblaster o pintor																											
PRESENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE CBI.	Gerente de Proyecto Inspector QA/QC Coordinador HSE Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblastero pintor Visitantes	Químico : Gases y Vapores.	Reficar y plantas vecinas, productos usados en el proceso Productivo (Nube de Amoniaco Abocol)	Incendio, Explosión, emergencias.	x		25				25	8							x					x			RIESGO MODERADO	Inducción HSE CBI COLOMBIANA,

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUESTOS				MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES				PROBABILIDAD		CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN																
					RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL	HORAS DE EXPOSICIÓN-DÍA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA			MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMADAMENTE DAÑO											
																										ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMADAMENTE DAÑO
PREPARACIÓN DE SUPERFICIES	Sanblaster o Pintor Ayudantes Técnicos Ayudante	Biomecánico: Posición de Pie e incomodidad Prolongada	Preparación de Superficie limpia y mecánica con chorro abrasivo Aplicación de Recubrimiento.	Afectaciones al sistema Muscoloesquelico (Afectaciones en columna.	x		4				4	3							x		RIESGO IMPORTANTE ANTE	Capacitación en Higiene postural. Capacitación en Pausas Activas.														
LIMPIEZA CON CHORRO PINTURA	Sanblaster o Pintor	Biomecánico: Sobreesfuerzo	Levantamiento de Carga y presión manual: Acoples, Boquilla etc. durante la preparación de superficie mecánica con chorro abrasivo.	Afectaciones al sistema Muscoloesquelico (Afectaciones en columna).	x		2				2	0 m								x		RIESGO IMPORTANTE ANTE	Capacitación en Higiene postural. Capacitación en Pausas Activas.													
LIMPIEZA MANUAL Y MECÁNICA CON CHORRO ABRASIVO.	Sanblaster o	Químico: Gases y Vapores	Preparación de Superficie limpia y mecánica con chorro abrasivo Material Particulado (abrasivo)	Afectaciones al Sistema Respiratorio. Enfermedades progresivas, Enfermedad Profesional.	x		2				2	0 m								x		RIESGO MODERADO	Inducción de HSE. Capacitación en Uso adecuado de escafandra.													

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES				PROBABILIDAD		CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN							
					RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL	HORAS DE EXPOSICIÓN-DÍA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SERIALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA			ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMADAMENTE DAÑO			
PINTURA	Pintor	Químico : Gases y Vapores	Mezclas de Pinturas. Recubrimiento de superficie (Pintura).	Afectaciones al Sistema Respiratorio. Enfermedades progresivas, Enfermedad Profesional. Asfixia	x		2				2	1				Programa de Medicina preventiva y del trabajo: Exámenes médicos ocupacionales (espirometrías) Procedimiento de trabajo seguro de Limpieza con chorro abrasivo y pintura PG-GP-002 Capacitación en Uso,	Dotación de Seguridad. EPP: Casco, Gafas, Respirador con filtro para gases y vapores,	x						x		RIESGO MODERADO	Capacitación en Higiene Postural Curso de Manejo Defensivo.	
	Ayudante general	Químico : Gases y Vapores	Segregación de residuos	Inhalación gases y pavores	x		3				3	2				mantenimiento de EPP, Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la conservación respiratoria. Instalación de Poli sombras. Procedimientos de Disposición final de residuos	Guantes de Nitrilo. Tyveck	x						x			RIESGO TRIVIAL	Manejo seguro de producto químico.
MANTENIMIENTO A EQUIPOS.	Ayudante general Operador de Mantenimiento	Químico Gases y Vapores	Mantenimiento a equipos, hidrocarburo contaminado	Irritación vías respiratorias.	x		1			2	3	2			Procedimiento de trabajo seguro para el cambio de aceite. Charlas diarias de Seguridad. Capacitación en Autocuidado. Control de Contratistas ATS, Seguridad Social, charla de seguridad.	Uso de EPP.	x							x			RIESGO TRIVIAL	Charlas diarias de seguridad en importancia de uso de EPP. Divulgación de MSDS del producto a utilizar.
PRESENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE CBI.	Inspector QA/QC Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblaster o pintor	Físico: Temperaturas Extremas	Temperaturas extremas: Calor, por trabajos a la intemperie o zonas descubiertas	Discomfort térmico, cansancio, deshidratación.	x		2	3			2	3	3			Charlas de Seguridad recordando la importancia de la hidratación constante. Puntos de Hidratación. Plan de Emergencias.	Uso de bloqueador, factor uv 100% Uso de Camisa Manga Larga. Pantalón. Gafas de Seguridad Casco.	x						x			RIESGO TOLERABLE	Capacitación en uso de protector solar, Uso y mantenimiento de EPP.
	Inspector QA/QC Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante	Físico: Ruido	Preparación de Superficie, uso de compresor, presión del sanblasting. Pulidora.	Enfermedad profesional (Hipoacusia)	x		4				4	2				Evaluaciones medicas ingreso y periódicas. Programa de Vigilancia Epidemiológica para conservación	EPP Tapa oídos de inserción.	x						x			RIESGO MODERADO	Divulgación del plan de emergencias, Sensibilización de autocuida

ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA TEMPORALES VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL	HORAS DE EXPOSICIÓN- DIA	MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES			PROBABILIDAD	CONSECUENCIAS	VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN							
											ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL					SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO EXTREMAMENTE DAÑO
	Sanblaster o pintor		Operación de Otros Contratistas presentes en el área.														do.							
	Auditiva. Capacitación en Uso de epp (tapa oído)																							
INFORMES LABORES	Gerente de Proyecto. Coordinador QA/QC. Coordinador HSE.	Físico: Iluminación deficiente	Labores administrativas en Contenedor.	Cansancio Visual, Afectación a la vista, Irritación etc.	x		3		3	1		Medicines de Iluminación.	Inspecciones de Seguridad. Mantenimiento a Luminarias.	x		x	RIESGO TRIVIAL	Capacitación en Pausas activas.						
ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN DURANTE EL PROYECTO.		Biológico: Microorganismo tipo bacterias (aplica también tipo virus)	Ingestión de Alimentos Contaminados	Afectaciones a nivel de sistema estomacal, enfermedad común, epidemias.	x		25	1	26	1			Control de Contratistas y proveedores Auditorias a Proveedor de Alimentación Control de alergias por trabajador.	x		x	RIESGO TRIVIAL	Capacitación en Estilo de Vida Saludable. Solicitud al Proveedor de Capacitación en Inocuidad de los alimentos.						
ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN DURANTE EL PROYECTO.	Gerente de Proyecto Inspector QA/QC Coordinador HSE Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblaster o pintor Visitantes	Biológico: Macro organismos	Presencia de avispas	Afectación en la piel, Infecciones, Incapacidades.	x		25	1	26	1		Programa de Orden y Aseo para el campamento. Disposición de residuos de acuerdo al código de Colores. Suministro de Hidratación (agua) en Bolsas. Capacitación de Autocuidado.		x		x	RIESGO MODERADO	Capacitación en Autocuidado. Divulgación de la Metodología de las 5 S.						
ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS (AREA DE QUIMICOS)		Físico Químico: Incendio	Incompatibilidad de almacenamiento de Sustancias Químicas	Conatos de Incendios.	x		25		25	1		Matriz de Compatibilidad de almacenamiento de químicos para disposición y para uso. Capacitación en Manejo seguro de Producto Químico. Plan de emergencias. MSDS del Producto químico almacenado.		x		x	RIESGO TRIVIAL	Capacitación en Manejo Seguro de Producto Químico. Divulgación de la Matriz de Compatibilidad.						
MANTENIMIENTO A EQUIPOS.	Ayudantes Supervisor. Contratista de Mantenimiento Equipos.	Físico Químico: Materiales y Sustancias Combustibles.	Manipulación de combustibles para el funcionamiento de los motores de equipos (Gasolina, ACPM) Mantenimiento a		x		4	2	6			Plan de Emergencias. Equipos de control de Emergencias en el Área (extintor), Inducción de HSE CBI (que hacer en caso de emergencias dentro del	Dotación de Seguridad EPP Básico	x		x	RIESGO MODERADO	Capacitación a la Brigada de Contraincendio. Inducción de HSE CBI.						

PREPARACION DE SUPERFICIES PINTADO Y REPINTADO UNIDADES 115 - 116	Gerente de Proyecto Inspector QA/QC Coordinador o HSE Supervisor Técnico	Psicolab oral	Altos Ritmos de trabajo Jornada de Trabajo extendida. Cumplimiento PDT.	Estrés, desmotivación, enfermedades al sistema endocrino, desordenes metabólicos, afectación al clima laboral	x	5									Programa de Vigilancia Epidemiológica para el Riesgo Psicolaboral. Encuestas de Clima laboral. Distribución adecuada de tareas. Planeación de las Actividades. Programa de Motivación.			x		x				RIESGO TOLERABLE	Capacitación en Gestión por Prioridades.																					
																										ACTIVIDAD	CARGOS	FACTOR DE RIESGO	FUENTE	CONSECUENCIA	ACTIVIDAD		EXPUESTOS		MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES						PROBABILIDAD		CONSECUENCIAS		VALORACIÓN DEL RIESGO	NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN
																															RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	VISITANTES	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	TOTAL	HORAS DE EXPOSICIÓN- DÍA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SEÑALIZACIÓN / ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	BAJA		
PREPARACION DE SUPERFICIES PINTADO Y REPINTADO UNIDADES 115 - 116	Ayudante Técnico Ayudante Sanblaster o pintor andamieto	Psicolab oral	Relaciones con superiores y compañeros de trabajo	Baja motivación. Baja motivación, alta rotación de personal, discusiones y mal clima laboral.	x	20									Encuestas de Clima laboral. Distribución adecuada de tareas. Planeación de las Actividades. Programa de Motivación.			x				x			RIESGO MODERADO	Programa de Motivación.																				
	Gerente de Proyecto Inspector QA/QC Coordinador o HSE Supervisor Técnico Ayudante Técnico Ayudante Sanblaster o pintor Visitantes	Locativo	Falta de Orden y Aseo en Área de Trabajo. Falta de Demarcación . Disposición inadecuada de materiales sobrantes Estibas en mal estado en campamento .	Caídas, golpes tropiezos,	x	25									Programa de Orden y Aseo. Reporte de fallas de control e Incidentes. Charlas Diarias de Seguridad. Inspecciones de Orden y Aseo.	Uso de EPP Básico (casco, gafas, guantes, Botas de Seguridad.)			x				x		RIESGO MODERADO	Divulgación de Metodología de las SS.																				

Tabla 10 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y control de riesgos

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS.

La etapa de planificación de un sistema de gestión integral también incluye la identificación de aquellos aspectos ambientales producto de la actividades que realiza la empresa que pueden impactar al ambiente ya sea positiva o negativamente.

El numeral 4.3.1 Aspectos ambientales establece que las organizaciones deben establecer, implementar y mantener uno o más procedimientos para:

- a) Identificar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos sobre los que pueda influir dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados, o las actividades, productos y servicios nuevos o modificados.
- b) Determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente (aspectos ambientales significativos)

La organización debe asegurarse que esta información se mantiene actualizada y debe ser tenida en cuenta para el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión.

Para la identificación de los aspectos ambientales, la valoración y establecimiento de controles de los impactos ambientales, se ha establecido el procedimiento P-HSEQ-002 anexo 029 Identificación de aspectos ambientales, valoración de impactos ambientales y establecimiento de controles.

PROCESO	ACTIVIDAD	SITUACIÓN OPERACIONAL	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	TIPO DE IMPACTO	REQUISITO LEGAL	CONTROLES IMPLEMENTADOS			EVALUACION DEL RIESGO					
							FUENTE	MEDIO	PERSONA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	INDICE DE EVALUACION DE RIESGO	CONTROL	MAGNITUD DEL RIESGO	SIGNIFICATIVO
Gestión Gerencial - Gestión Integral - Gestión Comercial - Gestión de Compras	GENERACION DE DOCUMENTOS EN MEDIO FISICO	NORMAL	Consumo de Energía Eléctrica	Agotamiento de Recursos Naturales	NEGATIVO	DEC. 2811/74 LEY 697/01 DE. 2501/07	Apagar luces y aparatos electrónicos al salir de las oficinas.	Utilización de luminarias ahorradoras.	N.E	9	1	MEDIO	1	11	NO
		NORMAL	Consumo de papel	Agotamiento de Recursos Naturales	NEGATIVO	DEC. 1713/02, DEC. 1140/02	Utilización de papel reciclado.	N.E	N.E	9	1	MEDIO	1	11	NO
		NORMAL	Generación de Residuos Especiales (Tóner de impresora)	Contaminación del suelo	NEGATIVO	DEC. 2309/86	N.E	Separación y disposición de residuos especiales.	Capacitación sobre el manejo de residuos	7	1	MODERADO	1	9	NO
		NORMAL	Consumo de Papel reciclado	Reducción del agotamiento de recursos naturales	POSITIVO	DEC 1713/02	Reutilizar el papel Crear bandeja con papel reciclable para el uso	Realizar campañas de sensibilización para el uso de papel reciclable.	9	1	MEDIO	1	11	NO	
	UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRONICOS	NORMAL	Consumo de Energía Eléctrica	Agotamiento de Recursos Naturales	NEGATIVO	DEC. 2811/74 LEY 697/01 DE. 2501/07	Apagar luces y aparatos electrónicos al salir de las oficinas y durante horas de almuerzo.	N.E	N.E	9	1	MEDIO	1	11	NO
GESTION DE PROYECTOS.	UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	NORMAL	Consumo de Energía Eléctrica	Agotamiento de Recursos Naturales	NEGATIVO	DEC. 2811/74 LEY 697/01 DE. 2501/07	Apagar los equipos durante la hora del almuerzo y/o al salir de la oficina	N.E	N.E	9	1	MEDIO	1	11	NO
		NORMAL	Consumo de Refrigerantes	Deterioro de la Capa de Ozono	NEGATIVO	LEY/29/92 Decreto 2501/2007	Programa de Gestión para la disminución del consumo de energía.	N.E	Campañas de concientización al personal administrativo para reducir el uso de aires acondicionados cuando no es necesario.	9	1	MEDIO	1	11	NO

	MANTENIMIENTO CONTENEDOR	NORMAL	Generación de tubos fluorescentes	Contaminación del Suelo	NEGATIVO	Decreto 2331/2007	N.E	Devolver al proveedor o fabricante las luminarias. Almacenar temporalmente debidamente señalizadas.	N.E.	9	1	MEDIO	1	11	NO
	ASEO DE CONTENEDOR	NORMAL	Consumo de Agua	Agotamiento de Recursos Naturales	NEGATIVO	DEC. 2811/74 DEC. 1541/74 DEC. 2858/81 DEC. 1594/84 DEC. 475/98 RES. 1096/00 RAS 2000 DEC. 3100/03 DEC 1575/07	Reutilizar aguas lluvias para lavado de contenedor.	Programa de gestión para la disminución del consumo de agua.	Divulgación de seguridad de la importancia de cuidar los recursos naturales.	9	1	MEDIO	1	11	NO
	GESTION DE PROYECTOS (CONTRATISTAS).	ASEO DE BAÑOS	NORMAL	Vertimientos domésticos con descargas en alcantarillado	Contaminación del Agua	NEGATIVO	Resolución 075/2011	Licencia ambiental para la disposición final de éste tipo de residuos.	Control de contratistas que impactan el medio ambiente.	N.E	9	1	MEDIO	1	11
NORMAL			Uso de Químicos	Contaminación del Agua	NEGATIVO	Resolución 2309/83	MSDS, hoja de datos del producto a utilizar. Certificado de transporte de mercancías peligrosas.	Control de contratistas que impactan el medio ambiente.	N.E	9	1	MEDIO	1	11	NO
NORMAL			Generación de Residuos Sanitarios	Contaminación del Suelo	NEGATIVO	Decreto 2676/2000	Licencia ambiental para la disposición final de éste tipo de residuos.	Control de contratistas que impactan el medio ambiente.	N.E	9	1	MEDIO	1	11	NO

Gestión de Mantenimiento y Metrología	CAMBIO DE ACEITES	NORMAL	Generación de Residuos Especiales	Contaminación del suelo	NEGATIVO	DEC 3172/03	Utilizar diques de contención Disposición como residuo especial y certificación de disposición	Clasificar como residuo peligroso	Capacitación para el mantenimiento del equipo y sobre la generación y tratamiento de los residuos especiales	7	3	MEDIO	1	11	NO
		EMERGENCIA	Derrame de Aceites	Contaminación del suelo	NEGATIVO	DEC 321/99	Mantenimiento Preventivo de Equipos	Kit de Derrames	Divulgación y capacitación en Procedimiento de Emergencias y sobre la generación y tratamiento de los residuos especiales	5	3	MODERADO	1	9	NO
	CAMBIO DE FILTROS	NORMAL	Generación de Residuos Especiales	Contaminación del suelo	NEGATIVO	DEC 2309/86	Utilizar diques	Clasificar como residuo peligroso	Capacitación para el mantenimiento del equipo y sobre la generación y tratamiento de los residuos especiales	9	3	ALTO	1	13	NO

GESTIÓN DE PROYECTOS	USO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA	POCO FRECUENTE	Derrame de combustible	Contaminación del suelo	NEGATIVO	DEC 321/99	Utilización de plástico o Material absorbente protector debajo del trayecto de la manguera del carro tanque	Kit de Derrames	Capacitaciones al personal sobre el manejo de los equipos para prevenir posibles derrames. Divulgación y capacitación en procedimientos de emergencias y sobre la generación y tratamiento de los residuos especiales	9	3	ALTO	1	13	NO
		NORMAL	Consumo de combustible	Agotamiento de Recursos Naturales	NEGATIVO	DEC 979/06	Apagar equipos que no estén en uso	Programa de gestión consumo de combustible	N.E	9	3	ALTO	1	13	NO
	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES CON CHORRO ABRASIVO	NORMAL	Generación de Material Particulado	Contaminación del Aire	NEGATIVO	DEC 1697/97D EC 02/82	Utilizar equipo automatizado que no genere partículas	Utilización de Poli sombras u otros métodos de contención	NA	9	3	ALTO	1	13	NO
				Contaminación Visual	NEGATIVO	DEC 1697/97 DEC 02/82	Revisión de las MSDS del material abrasivo Exámenes del material particulado generado	Encerramiento/ contención del material particulado	Refuerzos para mantener el sitio de trabajo con orden y aseo	9	1	MEDIO	1	11	NO
				Contaminación del Suelo	NEGATIVO	DEC 4741/05	Revisión de las MSDS del material abrasivo Exámenes del material particulado generado	Encerramiento/contención Remoción del material del suelo Disposición del material y registro de la misma. Licencia ambiental de la entidad que realiza la disposición	Refuerzos para mantener el sitio de trabajo con orden y aseo	9	1	MEDIO	1	11	NO

Normal	Proyección de abrasivo contaminado cuerpos de agua, Manglares	Contaminación del agua	NEGATIVO	DEC 4741/05 DEC 321/99	Abrasivo amigable con el medio ambiente	Plan HSE, Licencia Ambiental del cliente, Procedimiento de trabajo Seguro. Controles de ingeniería Armado de Poli sombra Uso de boquilla 5 -6 Boquillas angulares N 3 de 45º	Capacitación al personal en el procedimiento de trabajo	9	1	MEDIO	1	11	NO
NORMAL	Generación de Ruido	Contaminación del Aire	NEGATIVO	DEC 948/95, RES 8321/83, RES 627/06	Medición de Ruido Uso de equipo cabinado o automatizado con niveles de generación de ruido menores	N.E	NA	9	1	MEDIO	1	11	NO
NORMAL	Generación de Gases de Efecto Invernadero por motores de combustión	Contaminación de la Atmósfera	NEGATIVO	DEC 979/06	Apagar equipos que no estén en uso Inspección de las condiciones del equipo antes de iniciar actividades	Programa de reducción de consumo de combustible	N.E	9	3	ALTO	1	13	NO
NORMAL	Uso de abrasivos alternativos (Subproductos de la minería)	Reducción del agotamiento de recursos naturales	POSITIVO	Decreto 1713/2002	Disposición adecuada de residuos ,		Divulgación de Requisito legal	9	1	MEDIO	1	11	NO
EMERGENCIA	Derrame de residuo de material abrasivo	Contaminación del agua	NEGATIVO	DEC 4741/05 DEC 321/99	Revisión de MSDS del material abrasivo	Plan de Emergencias y contingencias ambientales	Divulgación y capacitación en procedimiento de manejo de emergencias ambientales	9	1	MEDIO	1	11	NO
EMERGENCIA	Fuga de aceite o combustible	Contaminación del suelo	NEGATIVO	DEC 321/99	Mantenimiento preventivo de equipos	Kit de Derrames	Divulgación y entrenamiento en Procedimiento de Emergencias	5	3	MODERADO	1	9	NO

	LIMPIEZA MANUAL - MECÁNICA	NORMAL	Generación de Material Particulado	Contaminación del Aire	NEGATIVO	DEC 1697/97 DEC 02/82	Exámenes del material particulado generado	Encerramiento/contención del material particulado	N.E	7	3	MEDIO	1	11	NO
		NORMAL	Generación de Ruido	Contaminación del Aire	NEGATIVO	DEC 948/95, RES 8321/83, RES 627/06	Medición de Ruido	N.E	N.E	7	3	MEDIO	1	11	NO
	USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS CON ELECTRICIDAD.	NORMAL	Consumo de Energía Eléctrica	Agotamiento de Recursos Naturales	NEGATIVO	DEC. 2811/74 LEY 697/01 DE. 2501/07	N.E	Programa de gestión consumo de Energía	N.E	9	1	MEDIO	1	11	NO
		NORMAL	Emisión de vapores orgánicos	Contaminación del Aire	NEGATIVO	DEC 979/06	Verificar MSDS del Recubrimiento	N.E	Divulgación de MSDS	9	3	ALTO	1	13	NO
	APLICACIÓN DE RECUBRIMIENTOS		Proyección de partículas a cuerpos de agua manglar	Proyección de Pintura a los Manglares	NEGATIVO	DEC 321/99		Controles de Ingeniería Construcción de Contención con Polisombra. Procedimiento técnico con especificaciones de aplicación de recubrimiento Detalle del tipo de boquilla que mitiga la polución. Dirección del viento.	Personal Competente para El Cargo. Inducción HSEQ. Divulgación de procedimiento de trabajo seguro.	9	1	MEDIO	1	11	NO
		NORMAL	Generación de Gases de Efecto Invernadero por motores de combustión	Contaminación de la Atmosfera	NEGATIVO	DEC 979/06	Apagar equipos que no estén en uso Inspección de las condiciones del equipo antes de iniciar actividades	Programa de reducción de consumo de combustible	N.E	9	3	ALTO	1	13	NO

	NORMAL	Generación de Residuos especiales	Contaminación del suelo	NEGATIVO	DEC 2309/86	Verificar MSDS del recubrimiento o Utilizar diques de contención Disposición como residuo especial y certificado de disposición Licencia ambiental de la empresa que realiza la disposición	Clasificación como Residuo Peligroso	Capacitación sobre la generación y tratamiento de los residuos especiales	9	3	ALTO	1	13	NO
	EMERGENCIA	Derrame de pinturas	Contaminación del suelo	NEGATIVO	DEC 321/99	Uso de plástico protector	Kit de Derrames	Divulgación y entrenamiento o en Procedimiento de Emergencias	5	3	MODERADO	1	9	NO
			Contaminación del Agua	NEGATIVO	DEC 321/99	N.E	Plan de Emergencias y contingencias ambientales	Divulgación y capacitación en procedimiento de emergencias y sobre la generación y tratamiento de residuos especiales	9	1	MEDIO	1	11	NO
	MANTENIMIENTO Y LAVADO DE VEHICULOS	NORMAL	Generación de Residuos Especiales (Contaminados con hidrocarburos)	Contaminación del Suelo	NEGATIVO	Resolución 2309/1986	Entrega a Empresa Contratada con licencia ambiental para realizar la disposición final de residuos	Almacenamiento temporal	Capacitación en Disposición de residuos	7	3	MEDIO	1	11

		POCO FRECUENTE	Generación de residuos especiales (Llantas)	Contaminación del suelo	NEGATIVO	Decreto 4741/2005	Procedimiento Seguro para el cambio de aceites. Disposición adecuada de Residuos sólidos. Entrega al Proveedor o Fabricante de las llantas usadas			9	1	MEDIO	1	11	NO
		NORMAL	Generación de Aguas residuales	Contaminación del Agua	NEGATIVO	Decreto 15/94	Control de contratistas (lavado de vehículos)	N.E	N.E	9	1	MEDIO	1	11	NO
GESTION DE PROYECTOS	USO Y LIMPIEZA DE BAÑOS	NORMAL	Generación de aguas Residuales	Contaminación del suelo	NEGATIVO	Decreto 15/94	Solicitud de licencia ambiental al proveedor de servicios de limpieza y certificados de disposición de limpieza realizada	N.E	N.E.	9	1	MEDIO	1	11	NO
				Contaminación del Agua		Decreto 4741/2005				9	1	MEDIO	1	11	NO
MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL		NORMAL	Consumo de combustible	Agotamiento de Recursos Naturales	NEGATIVO	Decreto 1299/2008 ley 796/02	Programa de Gestión para la disminución del consumo de combustible.	N.E	Capacitación al personal de la concientización del ahorro de combustible.	9	3	ALTO	1	13	NO
		NORMAL	Generación de Emisiones atmosféricas por fuentes móviles	Contaminación del Aire	NEGATIVO		Certificado de Emisión de gases. Mantenimiento Preventivo en tiempos adecuados.	N.E	N.E	9	3	ALTO		12	NO

Tabla 11 Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales, Valoración de impactos ambientales y establecimiento de controles

4. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE.

En el diseño del sistema de gestión integral, se debe contemplar leyes, reglamentaciones en materia de seguridad, salud ocupacional y ambiente expedidas por autoridades competentes y que son de estricto cumplimiento. Estas regulaciones es importante que las organizaciones las conozcan, identifiquen las que son aplicables y darle cumplimiento, puesto que el desconocimiento puede traer problemas y/o penalizaciones por parte de las autoridades.

La organización debe identificar los requisitos legales o de otra índole mediante los medios apropiados para acceder a la información y evaluar cuales requisitos son aplicables, donde se aplican y quien necesita recibir qué clase de información dentro de la misma organización.

Los numerales 4.3.2 Requisitos legales y otros y 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos de las norma OHSAS 18001 e ISO 14001 respectivamente, establecen que la organización deberá establecer, implementar y mantener uno o más procedimientos para la identificación y acceso a requisitos legales aplicables ya sea en materia de seguridad, salud ocupacional o ambiente según lo establecen las dos normas en mención.

La correspondencia entre los numerales 4.3.2 de las normas OHSAS 18001 e ISO 14001 con la ISO 9001 es en el numeral 5.2 Enfoque al cliente el cual establece que la alta dirección debe asegurarse que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar su satisfacción.

La organización deberá elaborar un registro sobre la legislación aplicable ya sea en SySO, ambiente, calidad, enfoque al cliente y en otros requisitos que la organización suscriba, lo que hace alusión a códigos voluntarios o compromisos adquiridos con alguna entidad o compañía específica, requisitos contractuales o partes interesadas.

Es recomendable que para cada uno de los requisitos que la organización ha suscrito y por tal debe cumplir, se indique la manera en que la organización le da cumplimiento. Se sugiere referenciar procedimientos o estrategias relacionadas con el cumplimiento de estos requisitos.

Para asegurar que Latco Solutions tenga identificados sus requisitos legales y de otra índole aplicables y de esta manera les dé cumplimiento, se ha diseñado un procedimiento de requisitos legales y se ha establecido una matriz en las que se han identificado cada uno de los requisitos de ley y las entidades a las cuales la empresa deberá responder con el cumplimiento de los mismos.

Para el diseño de esta matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole, se recurrió a las siguientes fuentes de información, las cuales deberán ser revisadas continuamente con el ánimo de mantenerse actualizado en términos de legislación aplicable:

- ARL
- Páginas web de ministerios: ministerio de la protección social, ministerio de ambiente, ministerio de trabajo, entre otros.
- ICONTEC y el CCS (concejo colombiano de seguridad).
- Páginas web de organismos relacionados con la gestión S&SO y ambiente.



**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES S&SO Y OTROS
MT-GI-004**

TIPO/NUMERO	FECHA DE EMISIÓN	EXPEDIDA POR	ARTICULO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	EXIGENCIA A CUMPLIR	PROCESO RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
Decreto Ley 2363	05/08/1950	Congreso de la República	56	Código Sustantivo del Trabajo	Obligaciones de protección y seguridad del empleador para con los trabajadores,	Gestión HSEQ.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Reglamento de higiene y seguridad industrial Sistemas de vigilancia epidemiológica Procedimientos operacionales de trabajo seguro Programas de Alto Riesgo
			57 numerales 1,2, y 3		Procurar a los trabajadores, instrumentos adecuados para la realización de sus labores así como locales apropiados y elementos de protección contra accidentes y enfermedades, así como prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.	Gestión HSEQ Gestión Talento Humano Gestión Compras.	panorama de factores de riesgos administrativo y Operativo, plan de emergencias, entre otras Infraestructura, mobiliario y espacios físicos adecuados para las labores realizadas Evidencia de entrega de elementos de protección personal Inspecciones Periódicas
			58, numerales 6 y 7		Obligaciones de los trabajadores en relación con comunicar al empleador cualquier situación que pueda ocasionar daños y perjuicios al empleador, así la atención y apoyo en desastres y emergencias.	Gestión HSEQ Gestión Talento Humano.	Plan de emergencias y evacuación Formato de reporte de Incidente y Fallas de Control. Divulgación del Reglamento interno de trabajo. Divulgación del Reglamento de Higiene y Seguridad. Inducción HSEQ.
			60 numeral 2		Prohibición de los trabajadores de presentarse en estado de embriaguez a la empresa.	Gestión HSEQ Gestión Talento Humano.	Política de no alcohol y drogas
			105		La empresa debe contar con un Reglamento Interno de trabajo, a fin de establecer las directrices laborales.	Gestión de Talento Humano	Reglamento interno de trabajo Actualizado.
			205		Se establece la obligatoriedad para el empleador de prestar primeros auxilios a los trabajadores que sufran un accidente, así como contar dentro de la empresa con los elementos para atender a los trabajadores enfermos o accidentados.	Gestión HSEQ	Plan de Emergencias. Análisis de Vulnerabilidad. Botiquines de primeros auxilios Brigada de primeros auxilios capacitada y entrenada
			206		El empleador debe proporcionar los servicios médicos necesarios para atender a un trabajador accidentado o enfermo	Gestión Talento Humano	Afiliación a ARL. Botiquines de primeros auxilios Brigada de primeros auxilios capacitada y entrenada
			221		Trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso. No se es responsable de la agravación de que se presente, por razón de no haber dado aviso o haberlo demorado sin justa causa.	Gestión HSEQ	Procedimiento y reporte de notificación de accidente y casi accidente de trabajo
			348		Obligados de suministrar y acondicionar locales y equipos que garanticen seguridad y salud; practicar exámenes médicos y adoptar medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad.	Gestión HSEQ	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Práctica de evaluaciones médicas (ingreso, periódico, egreso).
			349		Obligatoriedad de tener un Reglamento de Higiene y seguridad industrial.		
			350		Se establece el contenido del Reglamento de Higiene y Seguridad industrial de la empresa.	Gestión HSEQ.	Reglamento de higiene y seguridad industrial Difundido por correo institucional y publicado en cartelera de gestión humana
			351		El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial debe estar publicado.		
Ley 9	24/01/197	Congre	80	Por medio de la cual se dictan	Para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus	Gestión HSEQ.	Sistemas de vigilancia epidemiológica

	9	so de la República	medidas sanitarias	ocupaciones la presente Ley establece normas tendientes a: a)Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo; b)Proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo; c)Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud en los lugares de trabajo; d)Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los riesgos causados por las radiaciones; e)Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública	Gestión Gerencial	Reglamento de higiene y seguridad industrial Panorama de factores de riesgos Procedimientos de trabajo seguro Evidencia de entrega de elementos de protección personal Plan de capacitación en salud ocupacional Programas para la prevención de accidentes en trabajos de alto riesgo SG-SSLT
	84			Obligaciones: Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con mínimo riesgo para la salud; Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en SO; Responsabilizarse de un programa permanente de medicina, higiene y seguridad en el trabajo destinado a proteger y mantener la salud de los trabajadores; Adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores, mediante la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas y equipos de control necesarios para prevenir enfermedades y accidentes trabajo; Registrar y notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo, y actividades que se realicen para la protección de la salud de los trabajadores; Proporcionar a las autoridades competentes facilidades para la ejecución de inspecciones e investigaciones dentro de las instalaciones y zonas de trabajo; Realizar programas educativos sobre los riesgos para la salud a que estén expuestos los trabajadores y sobre los métodos de prevención y control.	Gestión HSEQ.	Panorama de factores de riesgo Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo Sistemas de vigilancia epidemiológica Plan de capacitación, inducción, entrenamiento Procedimiento de notificación de accidentes y casi accidentes de trabajo
	85			Obligaciones de los trabajadores: Cumplir con el reglamento de medicina, higiene y seguridad; Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo; Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos.		Informes de inspecciones locativas, análisis de comportamientos de los trabajadores, planillas de asistencia a las capacitaciones y entrenamiento Plan HSE. Panorama de Factor de Riesgos.
	91			Adecuada distribución de dependencias, con zonas específicas para los distintos usos y actividades, claramente separadas, delimitadas o demarcadas y demás secciones requeridas para una operación higiénica y segura.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial	Informes de inspecciones locativas Controles Panorama de Factor de Riesgos. Inspecciones Periódicas.
	92			Pisos impermeables, sólidos y antideslizantes. Mantenerse en buenas condiciones y, en lo posible, secos. En procesos húmedos tener inclinación y canalización suficientes para el completo escurrimiento de los líquidos; de ser necesario, plataformas o falsos pisos que permitan áreas de trabajo secas que no presenten riesgos.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial	Programa de Mantenimiento. Canales para el drenaje de aguas lluvias Señalización de piso mojado o peligro de caída. Capacitación Autocuidado.
	95			Las escaleras o rampas deben ser fijas con las especificaciones técnicas adecuadas y las normas de seguridad que señale la Ley.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial	Programa de Alto Riesgo para trabajo en Altura.
	96			Salidas de emergencia claramente señaladas con características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre.	Gestión HSEQ Gestión de Proyectos	Señalización de emergencias (ruta de evacuación, puntos de encuentro, extintores, salida de emergencia) Inducciones de los Clientes. Divulgación de Plan de Evacuación de los Clientes. Plan de Emergencias del Proyectos.
	98			Adoptar medidas de higiene y seguridad necesarias para controlar en forma efectiva los agentes nocivos, y aplicarse los procedimientos de prevención y control correspondientes.	Gestión HSEQ. Gestión Proyectos.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Reglamento de higiene y seguridad industrial Sistemas de vigilancia epidemiológica Procedimientos operacionales de trabajo seguro Programas de prevención para tareas de alto riesgo
	99			Cuando no se puedan controlar los agentes nocivos, una vez aplicadas las medidas apropiadas de medicina, higiene seguridad, se deberán adoptar métodos complementarios de protección personal o limitación de trabajo	Gestión HSEQ.	Procedimientos de permiso de trabajo seguro Análisis de Riesgos. Formato de entrega de elementos de protección

			humano.		personal. PVE Respiratorio, auditivo, PILO
	102	Protección del Medio Ambiente	Divulgación al personal expuesto a sustancias peligrosas de los riesgos que se deriven de su manejo o almacenamiento y las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación. Etiquetado de los productos peligrosos y señalización de las áreas donde se opera con ellos.	Gestión HSEQ. Gestión del Talento Humano	Capacitación en identificación de los peligros, manipulación de sustancias químicas, plan de emergencia Señalización de peligros Etiquetado de sustancias peligrosas
	105		Iluminación suficiente, en cantidad y calidad.	Gestión de Mantenimiento y Metrología. Gestión HSEQ.	Inspección de higiene industrial- iluminación
	109		En todos los lugares de trabajo deberán tener ventilación para garantizar el suministro de aire limpio y fresco, en forma permanente y en cantidad suficiente.	Gestión de HSEQ. Gestión de Mantenimiento	Sistemas de aire acondicionado. Mantenimiento correctivo y preventivo de unidades de aires acondicionado
	111		Establecer un programa de Salud Ocupacional, dentro del cual se efectúen actividades destinadas a prevenir los accidentes y las enfermedades relacionadas con el trabajo.	Gestión HSEQ.	Sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo
	112		Maquinarias, equipos y herramientas diseñados, construidos, instalados, mantenidos y operados de manera que se eviten las posibles causas de accidente y enfermedad.	Gestión de Mantenimiento y Metrología. Gestión de Proyectos.	Ficha técnica de equipos, herramientas y maquinaria Instalación de acuerdo a recomendaciones del proveedor Mantenimiento cumpliendo procedimientos de trabajo seguro Inspecciones Pre operacionales a equipos. Manual del Fabricante.
	114		Disponer de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial.	Formación de brigadas de emergencias Plan de emergencia Compra de equipos requeridos para el cumplimiento del plan de emergencia Extintores, inspecciones periódicas de equipos portátiles Mantenimiento de equipos contra incendio
	116		Equipos y dispositivos para extinción de incendios diseñados, construidos y mantenidos para que puedan ser usados de inmediato con la máxima eficiencia.	Gestión HSEQ	Extintores, inspecciones periódicas de equipos portátiles Mantenimiento de equipos contra incendio
	117		Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que se prevengan los riesgos de incendio y se evite el contacto con los elementos sometidos a tensión.	Gestión de Mantenimiento y Metrología. Gestión HSEQ.	Señalización del riesgo eléctrico Inspecciones Periódicas Administrativas.
	118		Los trabajadores que por la naturaleza de sus labores puedan estar expuestos a riesgos eléctricos, serán dotados de materiales de trabajo y equipos de protección personal adecuados para prevenir tales riesgos.	Gestión HSEQ. Gestión del Talento Humano	Constancia de entrega de elemento de protección personal y de riesgo eléctrico
	121	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	Almacenamiento de materiales y objetos de cualquier naturaleza se debe hacer sin que se creen riesgos para la salud o el bienestar de los trabajadores de la comunidad.	Gestión HSEQ.	Almacenamiento de materiales y objetos en condiciones seguras (verificación en campo) Inspecciones de Seguridad.
	122		Obligación de proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.	Gestión HSEQ. Gestión Talento Humano.	Formatos de entrega al trabajador de elementos de protección personal Procedimiento de entrega de dotación y elementos de protección personal Matriz de elementos de protección personal
	123		Los equipos de protección personal se deberán ajustar a las normas oficiales y demás regulaciones técnicas y de seguridad aprobadas por el Gobierno.	Gestión HSEQ.	Fichas técnicas de los elementos de protección personal. Matriz de EPP. Control de Contratistas y Proveedores.
	125		Responsabilizarse de los programas de medicina preventiva en donde se efectúen actividades que puedan causar riesgos. Tales programas tendrán por objeto la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores, así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y psicológica.	Gestión HSEQ.	Subprograma de medicina preventiva
		Congreso de la República			
		Congreso de la República			

		127		Facilidades y recursos necesarios para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores.	Gestión HSEQ.	Afiliación a la ARL Botiquines de primeros auxilios Brigada de primeros auxilios capacitada y entrenada.
		128		El suministro de agua para uso humano, el procesamiento de aguas industriales, excretas y residuos, deberá efectuarse de tal manera que garanticen la salud y el bienestar de los trabajadores y de la población en general.	Gestión de Proyectos.	Servicio de acueducto y alcantarillado. Suministro de Agua Certificada Inviada en Proyecto.
		129		El tratamiento y la disposición de los residuos que contengan sustancias tóxicas, deberán realizarse por procedimientos que no produzcan riegos para la salud de los trabajadores y contaminación del ambiente.	Gestión HSEQ.	Procedimiento para disposición final de residuos peligrosos
		160		Localización de la edificación en terrenos que permitan el drenaje de las aguas lluvias, en forma natural o mediante sistemas de desagües.	Gestión Gerencial Gestión de Proyectos.	Canales de drenaje de aguas lluvias
	Congreso de la República	165	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	Edificaciones construidas en lugares que cuenten con servicios públicos domiciliarios y complementarios adecuados para suministro de agua.	Gestión Gerencial.	Servicios públicos domiciliarios
		175		Las instalaciones interiores de las edificaciones se deberán diseñar y construir de modo que preserve la calidad del agua y garantice su suministro sin ruido, en cantidad y presión suficientes en los puntos de consumo	Gestión Gerencial	Servicio de acueducto
		178		Obligación de conectarse al sistema de suministro público de agua, en el plazo y condiciones que señale la entidad encargada del control.	Gestión Gerencial.	Servicios de acueducto
		181		Conexiones domiciliarias construidas por la entidad administradora de los servicios de agua y/o desagües	Gestión Gerencial.	Conexión realizada por la Empresa Aguas de Cartagena
		182		Conservación de la instalación sanitaria interna, a partir del uso obligatorio de registro o dispositivo de regulación.	Gestión Gerencial	Control realizado por la Empresa Aguas de Cartagena (contador)
		186		Inodoros con funcionamiento que se asegure su permanente limpieza en cada descarga y deberán cumplir con los requisitos que fije la entidad encargada del control.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial. Gestión de Proyectos.	Inspecciones locativas (baños) Mantenimiento a Baños Ecológicos en Proyectos.
		188		Número y tipo de los aparatos sanitarios de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y su reglamentación.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial. Gestión de Proyectos.	Inspecciones locativas (baños)
		194		Si se requiere, pisos provistos de sistemas que faciliten el drenaje de los líquidos que se puedan acumular en ellos.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial. Gestión de Proyectos.	Inspecciones locativas (baños y cocina)
		197		Todos los servicios sanitarios tendrán sistemas de ventilación adecuados.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial. Gestión de Proyectos.	Inspecciones locativas (baños)
	Congreso de la República	198	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	Sistema de almacenamiento de basuras que impida el acceso y la proliferación de insectos, roedores y otras plagas.	Gestión HSEQ.	Punto de Acopio. Sistema de Disposición de Residuos.
		199		Recipientes para almacenamiento de basuras de material impermeable, provistos de tapa y lo suficientemente livianos para manipularlos con facilidad.	Gestión HSEQ.	Inspecciones locativas (exteriores, oficinas, baños, entre otros) Sistema de Disposición de Residuos
		203		Edificación construida con estructuras, materiales, instalaciones y servicios que reduzcan cualquier peligro de accidentes	Gestión de Proyectos. Gestión Gerencial.	Términos de referencia de proyectos s de compra de materiales utilizados en la construcción Contratos de Proyectos.
		205		Elementos necesarios para controlar y combatir accidentes por fuego de acuerdo con las reglamentaciones que existan al respecto.	Gestión HSEQ.	Extintores, inspecciones periódicas de equipos portátiles Mantenimiento de equipos contra incendio
		206		Señalización adecuada de los espacios que puedan ofrecer peligro para las personas	Gestión HSEQ.	Señalización de peligros
		207		Mantener en buen estado de presentación y limpieza todas las áreas de trabajo para evitar problemas higiénico-sanitarios.	Gestión HSEQ.	Inspecciones Periódicas de Orden y Aseo.
		260		Prohibición del almacenamiento de sustancias peligrosas en cocinas o espacios en que se elaboren, produzcan, almacenen o envasen alimentos o bebidas.	Gestión HSEQ.	Inspecciones locativas (cocina) Almacenamiento de Químicos.
		264		Disposición de agua y elementos para lavado y desinfección de equipos y utensilios para el manejo o consumo de alimentos en cantidad y calidad suficientes para mantener sus condiciones adecuadas de higiene y	Gestión Gerencial	Lavaplatos en tamaño y cantidad suficientes ubicados en la cafetería

				limpieza.			
		Congreso de la República	480	Por medio de la cual se dictan medidas sanitarias	La información epidemiológica es obligatoria dentro de los términos de responsabilidad, clasificación, periodicidad, destino y claridad que reglamente el Ministerio de Salud.	Gestión HSEQ Gestión del Talento Humanos	Informe de Ausentismo.
			496		Las entidades, deberán analizar la vulnerabilidad a que están sometidas las instalaciones de su inmediata dependencia, ante la probabilidad de los diferentes tipos de desastre que se puedan presentar en ellas o en sus zonas de influencia	Gestión hseq	Análisis de vulnerabilidad
			497		Tomar las medidas de protección aplicables como resultado del análisis de vulnerabilidad.	Gestión hseq	Informe del estado de cumplimiento de las acciones de protección programadas PON
Resolución 2400	22/05/1979	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	2	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Obligaciones del patrono: Generar y hacer cumplir su reglamento de seguridad; proveer y mantener medio ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene; organizar y desarrollar programas de medicina preventiva, de higiene y de seguridad industrial; crear comités paritarios de higiene y seguridad; aplicar y mantener de forma eficiente sistemas de control necesarios para la protección de trabajadores contra riesgos profesionales; dar capacitación a sus empleados al respecto de los riesgos de las actividades asociadas con la labor.	Gestión HSEQ	Reglamento de higiene y seguridad industrial Acta de constitución del comité paritario de salud ocupacional Plan de capacitación de salud ocupacional
			3		Obligaciones de los trabajadores: Cumplir sus obligaciones en medicina, higiene y seguridad industrial; utilizar y mantener adecuadamente instalaciones, elementos de trabajo y equipo de control de riesgos suministrados; conservar orden y aseo; abstenerse de operar equipos no asignados; alertar sobre condiciones riesgosas; no ingresar bebidas a lugares de trabajo o presentarse bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas.	Gestión HSEQ	Inspecciones de uso de elementos de protección personal. Procedimientos para la prevención del consumo de sustancias psico-activas Programas de alto Riesgo.
			5		Construcción y manutención de instalaciones, lugares de tránsito y servicios higiénico-sanitarios de lugares de trabajo en condiciones de seguridad para trabajadores y público en general.	Gestión de Mantenimiento y Metrología.	Rutinas de servicios generales y mantenimiento
			6		Comodidad en corredores, pasadizos, pasillos, escaleras, rampas, ascensores, plataformas, pasamanos, o estructuras similares.	Gestión HSEQ. Gestión Mantenimiento y Metrología.	Inspecciones locativas Programa de Mantenimiento
			7		Obligación de mantener condiciones adecuadas de luz, temperatura y calidad del aire (ventilación - aire limpio y fresco de forma permanente) de acuerdo con el trabajo desarrollado.		Inspecciones locativas Programa de Mantenimiento
			8		Obligación de contar con áreas de dimensiones adecuadas a la actividad en cada local de trabajo para distribuir maquinaria, equipos y empleados.		Inspección a puestos de trabajo PILO
			Par. 9		Para piso, éste debe ser homogéneo, liso, de material resistente, antirresbaladizo y, siempre que se pueda, fácil de lavar.		Servicios generales y mantenimiento de instalaciones
			11		Obligación de contar con paredes lisas, lavables, protegidas, pintadas en tonos claros y mantenidas en buen estado.		Inspecciones locativas Servicios generales y mantenimiento
			12		Obligación de establecer el ancho de pasillos internos de trabajo de acuerdo al flujo peatonal y, en todo caso de dimensiones no menores a 1,2 m.		PILO
			Par 1. 12		Obligación de espaciar maquinaria y equipo en el local de trabajo para evitar incomodidad y accidentes por falta de espacio a trabajadores (espaciamento no menor a 0,8 m).		Verificación en las áreas de trabajo y exteriores
			13		Obligación de mantener una cantidad suficiente de puertas y escaleras de acuerdo con la cantidad de trabajadores. Las escaleras entre plantas deben ser sólidas, estables y seguras.		Inspecciones Periódicas. Programa de Alto Riesgos para trabajo en altura.
			Par. 14		Obligación de contar con pasamanos a una altura de 0,9 m y barandilla en las escaleras, que deberán ser espaciosas y de material incombustible.		Verificación de las características de las puertas de salida
			16		Obligación de contar con suficientes puertas de salida, libres de obstáculos y en buenas condiciones para todo local de trabajo con el objeto de facilitar el tránsito de emergencia. Obligación de contar con puertas que abran hacia el exterior con cerraduras de fácil manipulación.		Verificación en baños
18		Obligación de ubicar inodoros en compartimentos separados, con puertas de cierre automático, con pisos y paredes (hasta 1,2 m) de material impermeable y el resto en pintura lavable. El cubículo del inodoro deberá					

			tener una altura no menor a 1,8 m con separación entre el piso y el tabique de 20 cm. Dimensiones mínimas en inodoros: 80(Ancho) X 120(Profundo) cm y 0,96(Espacio) m2; Orinales: 60(Ancho) cm; Lavamanos 60(ancho) cm.		
	20	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Obligación de mantener ventanas en los cuartos de sanitarios que generen 6 cambios de aire por hora.		Verificación en baños
	Par. 21		Mantener iluminación suficiente con por lo menos 30 bujías/pie (300 lux).		Inspecciones de higiene industrial- Iluminación
	23		Para el agua de consumo humano, obligación de ser potable. La provisión de agua debe ser con vasos individuales (protegidos con estuche) o surtidores metálicos que cumplan con lo siguiente: boquilla de material impermeable e inoxidable a 45º no sumergida, protegida con guardas inoxidables e impermeables, el chorro no debe tocar las guardas, taza que evite las salpicaduras del chorro, tubería de agua con válvula de flujo ajustable que genere un chorro tal que las personas no se acerquen a más de 15 cm de la boquilla, ubicación de la fuente a altura cómoda.	Gestión de Compras	Bolsa de agua con empresa certificada. Agua Certificada área administrativa.
	26		Obligación de mantener todo sitio de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo. Evitando acumulación de basuras, desperdicios o polvo.		Programa de orden y aseo Inspecciones de puestos de trabajo
	27		Piso en buenas condiciones de aseo y libre de humedad; donde no sea posible evitar la humedad, se deberá disponer de soluciones que eviten acumulación de agua y contacto constante de ésta con el trabajador.		Servicios generales y mantenimiento de instalaciones Canales para el drenaje de aguas lluvias Señalización de piso mojado o peligro de caída
	28		Obligación de mantener pisos libres de desperdicios y de sustancias que puedan causar daño al trabajador. Piso no encharcado y libre de aceite o grasas. Obligación de mantener las herramientas, equipo y maquinaria en buen estado de limpieza.		Servicios generales y mantenimiento de instalaciones Canales para el drenaje de aguas lluvias Señalización de piso mojado o peligro de caída Programa de orden y aseo
	29		Obligación de contar con frecuencia de retiro de basuras y desperdicios. No levantar polvo al barrer.		Rutina de aseo del personal de servicios generales Punto de Acopio.
	30		Obligación de evitar acumulación de desperdicios susceptibles de descomposición, de producir infección, de ser nocivos o peligrosos. Eliminación adecuada de residuos.	Gestión de Mantenimiento Gestión HSEQ	Rutina de aseo del personal de servicios generales
	31		Obligación de contar con control de insectos, roedores y otras plagas en los lugares de trabajo.	Gestión de Compras.	Control de plagas
	32		Obligación de mantener un número suficiente de sillas para todo el personal. En lo posible, el personal deberá realizar su labor sentado.		Inspección de puestos de trabajo
	33	Obligación de recolectar desperdicios o basuras en recipientes tapados. No se acumularán desperdicios susceptibles de descomposición.		Programa de orden y aseo	
	34	Obligación de mantener drenajes apropiados para eliminar toda agua de desperdicio y evitar la generación de emanaciones.		Servicios generales y mantenimiento de instalaciones Canecas en buen estado	
	42	Obligación de mantener condiciones de garantía de salud para suministro de agua de consumo, procesamiento de aguas industriales, vertimiento de aguas negras.		Servicios de acueducto y alcantarillado	
	43	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Prohibición de realizar vertimientos sin previo tratamiento adecuado.		Plan de manejo ambiental
	45		Remoción de residuos de sitios de trabajo en horario no laboral y, con métodos que eviten la dispersión de los mismos.		Rutinas diarias de servicios generales
	72		Para sistemas de ventilación, obligación de proporcionar una o varias salidas de aire viciado. El aire suministrado no contendrá sustancias nocivas y se evitará el corto circuito entre aire entrante y saliente.	Gestión de Mantenimiento Gestión Gerencial.	Sistemas de aires acondicionados
	79		Obligación de mantener un nivel de luz adecuado de acuerdo con el trabajo desempeñado. En caso de luz artificial, no debe provocar deslumbramiento ni debe viciar la atmósfera o tener la factibilidad de provocar incendios.	Gestión de Mantenimiento y Metrología. Gestión HSEQ.	Inspecciones de higiene industrial- Iluminación
	83		Intensidad de iluminación de acuerdo con: d) Poca diferenciación de detalles 150 a 250 lux. e) Trabajos ocasionales que no requieren observación detallada 100 a 200 lux. f) Zonas de almacenamiento, pasillos para circulación de personal, etc., 200 lux. g) Garajes, reparación de vehículos 1.000 lux. h) Cuartos para cambios de ropas, 200 lux. i) Trabajo regular de oficina, 1.500 lux. j) Corredores, 200 lux. k) Sanitarios, 300 lux. l)	Gestión HSEQ	Inspecciones de higiene industrial- Iluminación Diseño de puestos de trabajo

			84		Bodegas, 200 lux. Fuentes de luz (natural o artificial) libres de suciedad u obstrucción.	Gestión de Mantenimiento y Metrología. Gestión HSEQ.	Mantenimiento de bombillos y lámparas		
			Par. 84		Ubicación de fuentes de luz para distribución uniforme de luz en lugares de trabajo. Evitar el deslumbramiento.	Gestión HSEQ.	Inspecciones de higiene industrial- Iluminación PILO Diseño de puestos de trabajo		
			85		Iluminación artificial evitando sombras y contrastes marcados.		Inspecciones de higiene industrial- Iluminación Diseño de puestos de trabajo		
			Par1. 85		En las zonas de trabajo, la relación en luz de las zonas de mayor iluminación a las de menor será como máximo de 0,8.		Inspecciones de higiene industrial- Iluminación Diseño de puestos de trabajo		
			Par2.85		La necesidad de iluminación pronunciada se suplirá con fuentes naturales y artificiales.		Inspecciones de higiene industrial- Iluminación Diseño de puestos de trabajo		
			87		Obligación de tener en cuenta la calidad y tipo de iluminación para cada tipo de labor.		Inspecciones de higiene industrial- Iluminación Diseño de puestos de trabajo		
			Par1. 87		Iluminación que evite efectos a la salud de los trabajadores. Buenas condiciones de visibilidad y seguridad.		Inspecciones de higiene industrial- Iluminación Diseño de puestos de trabajo		
			Par2. 87		Posibilidad de uso de lámparas fluorescentes eliminando el efecto estroboscópico.		Inspecciones de higiene industrial- Iluminación Diseño de puestos de trabajo		
			89		Para ruido mayor a 85 dB, obligación de realizar estudios ambientales de ruido que determinen presión sonora y frecuencias.		Gestión HSEQ.	Programa de Vigilancia Epidemiológica Conservación Auditiva. Entrega de protector auditivo de Inserción.	
			90	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Obligación de controlar la exposición al ruido generado mediante: encerramiento o cambio de partes desajustadas; pantallas de material absorbente o distanciamiento de la fuente; distanciamiento de personal hipersensible al ruido; elementos de protección personal.				
			91		Todo trabajador expuesto a condiciones de ruido por sobre el límite deberá realizarse un estudio de audiometría semestral.				
			92		Obligación de proporcionar equipo de protección personal auditiva para trabajadores expuestos a niveles de ruido sostenido de 85 dB o más en frecuencias de 500 dB o menos, que no se puedan controlar.				
			Par1. 93		Obligación de mantener niveles de ruido bajo 70 dB para lugares de trabajo intelectual.				
			Par2 93		Obligación de otorgar pausas de reposo en caso de ser imposible reducir la exposición al ruido por otros métodos.				
			121		Equipos y maquinarias eléctricas construidas y mantenidas evitando riesgos de contacto con fuentes de tensión y de incendio.	Gestión de Mantenimiento Gestión HSEQ			Plan de Mantenimiento preventivo e inspección de instalaciones
			Par2. 121		Obligación de evitar la realización de trabajos en líneas eléctricas sin verificación previa de desconexión de la fuente de tensión.				Plan de Mantenimiento preventivo e inspección de instalaciones
			125		Para instalaciones eléctricas; obligación de contar con conexiones protegidas contra rozamiento o impacto. Evitar la presencia de cables dispersos en el piso.	Gestión de Mantenimiento Gestión HSEQ	Plan de Mantenimiento preventivo e inspección de instalaciones		
			127		Obligación de mantener en perfectas condiciones de funcionamiento las cajas de distribución de fusibles e interruptores, siempre tapadas para evitar riesgos de accidente.		Verificación en las instalaciones		
			164		Los recipientes que contengan sustancias peligrosas estarán marcados o provistos de etiquetas de manera característica para que sean fácilmente identificables, y acompañados de instrucciones que indiquen cómo ha de manipularse el contenido y precauciones que se deben tomar para evitar los riesgos por inhalación, contacto o ingestión, en caso de intoxicación el antídoto específico para la sustancia venenosa.	Gestión HSEQ	Fichas de seguridad, Inspecciones de seguridad		
			Par1. 164		Las etiquetas indicarán el nombre y los ingredientes activos de la sustancia peligrosa (tóxica), el uso o empleo de dicha sustancia, las entidades y los métodos de aplicación y mezcla, las advertencias para su manejo, el equipo auxiliar protector que se recomienda, los primeros auxilios y los antídotos.		Etiquetas de las sustancias químicas Hojas de datos de seguridad		
			170		Obligación de dotar a los trabajadores con ropas de trabajo adecuadas a las labores; no deberán tener partes flexibles que cuelguen, cordones sueltos, ni bolsillos demasiado grandes.		Evidencia de la entrega de dotación al trabajador Charlas de Seguridad.		

		171		Prohibición de uso de ropas desgarradas, cadenas, corbatas en las cercanías de los elementos móviles de máquinas en operación en campo.		Procedimiento de uso y mantenimiento de elementos de protección personal
		172		Quando las operaciones y/o procesos encierren un peligro de explosión o incendio, se prohibirá, durante las horas de trabajo, el uso de artículos como cuellos, guarda vistas, viseras de cofia y armaduras de anteojos de celuloide u otros materiales inflamables.	Planificación del Servicio Gestión HSEQ. Gestión de Proyectos.	Procedimientos de trabajo seguro
		176		Obligación de suministrar equipos de protección personal adecuados para labores que contemplen riesgos físicos, mecánicos, biológicos, etc.		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		177		Obligación de suministrar equipos de protección personal de acuerdo con las labores a desarrollar		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		177		Protección de la cabeza: cascos de seguridad donde se puedan presentar golpes con objetos elevados o caídas de objetos; cofias para personas de cabello largo que trabajen en cercanías de maquinaria o en fabricación de comida o medicamentos; protectores auriculares en ocupaciones donde se genere mucho ruido.		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		177		Protección de rostro y ojos: anteojos y protectores de pantalla en trabajos donde se presenten proyecciones de partículas o sustancias líquidas o gaseosas; anteojos o protectores contra radiaciones luminosas o caloríficas; gafas para trabajos en donde se proyecten trozos de material, gafas con filtro para soldadores.	Gestión de Proyectos. Gestión HSEQ	Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		177		Protección del sistema respiratorio: máscara respiratoria cuando no se pueda evitar la generación de gases, humos o vapores; respiraderos contra polvos; respiradores de cartucho químico para ambientes con neblinas, vapores inorgánicos y orgánicos, dispersiones, etc.; máscaras para la protección contra la inhalación de ácidos, vapores orgánicos clorados, fosforados, etc. o neblinas o vapores de pesticidas, etc.		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		177		Protección de manos y brazos: Guantes de caucho dieléctrico para los electricistas que trabajen en circuitos vivos; guantes de cuero grueso cuando se trabaje con materiales con filo, se tenga que cincelar o cortar con autógena, clavar, cincar, cavar, manejar rieles, durmientes o material que contenga astillas, y si es necesario se usarán manoplas largas hasta el codo; guantes de hule, caucho o plástico para la protección contra ácidos, sustancias alcalinas, etc.; guantes de cuero para trabajos con soldadura eléctrica y autógena; guanteletes para proteger a los trabajadores contra la acción de sustancias tóxicas, irritantes o infecciosas, que cubrirán el antebrazo; guantes de maniobra para los trabajadores que operen taladros, prensas, punzadoras, tornos, fresadoras, etc., para evitar que las manos puedan ser atrapadas por partes en movimiento de las máquinas.		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		177		Protección de pies y piernas: calzado de seguridad con punteras de acero contra caída de objetos pesados o aprisionamiento (1200 kg por aprisionamiento o 25 kg a 30 cm por caída); calzado aislante para electricistas; botas de caucho para operación en ambientes húmedos.		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		177		Protección del tronco: batas apropiadas de acuerdo al tipo de riesgo.	Gestión HSEQ Gestión de Proyectos	Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		178		Equipo de seguridad aprobado por autoridades competentes que cumplan con: protección contra riesgo particular de diseño, confortable al uso; no interferir con los movimientos del trabajador, durabilidad, desinfección fácil, marca de fabricante.		Evidencia de entrega de dotación
		179		Equipo de protección para los ojos libre de estrias, burbujas, aberraciones u ondulaciones.		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	180	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Para trabajadores que usan gafas para corregir defectos de visión, suministro de lentes especiales que se puedan superponer.		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		181		Trabajos donde los ojos están expuestos a deslumbramiento o radiaciones peligrosas: Tintes números 3 y 4: Para deslumbramiento causado por el reflejo de la luz solar y luz de soldadura que se realicen en áreas contiguas, vaciado de metales fundidos o trabajos de hornos. Tinte número 5: evitar deslumbramiento al realizar operaciones con soldadura o corte con gas, utilizando puntas de soplete de orificios pequeños. Tinte número 6: evitar deslumbramientos en operaciones de soldadura o corte de arco con		Evidencia de entrega de elementos de protección personal

				corriente que no exceda de 30 A. Tinte número 8: evitar deslumbramiento en operaciones de soldadura o corte con gas, cuando se utilizan puntas de soplete de orificios grandes o al realizar soldadura de arco con corriente de 31 a 75 A. Tinte número 10: evitar deslumbramiento en operaciones de soldadura de arco con corrientes de 76 a 200 A. Tinte número 12: evitar deslumbramiento en operaciones de soldadura o corte de arco con corriente de 201 a 400 A. Tinte número 14: evitar deslumbramiento en operaciones de soldadura de arco con una corriente de 401 A en adelante.		
		182		Los equipos protectores del sistema respiratorio deberán ser adecuados para el medio en que deben usarse. En la selección del equipo se tomarán en consideración el procedimiento y las condiciones que originen la exposición, como las propiedades químicas, físicas, tóxicas y cualquier otro riesgo de las sustancias contra las cuales se requiere protección.		Evidencia de entrega de elementos de protección personal
		185		Obligación de almacenar equipos de protección de las vías respiratorias en sitios protegidos contra el polvo en áreas no contaminadas (Equipos mantenidos en buenas condiciones de operación y asepsia).		Evidencia de entrega de elementos de protección personal Matriz de uso y mantenimiento de dotación y elementos de protección personal
		189		Cables y cuerdas ajustadas para asegurar una caída de menos de un metro o cuerdas elásticas aprobadas, para casos de trabajo en altura.		Programa de Alto Riesgo para Trabajo En Altura.
		191		Obligación de examinar a intervalos frecuentes cinturones, arneses, herrajes y fijaciones. Partes defectuosas reemplazadas.	Gestión HSEQ. Gestión de Proyectos.	Inspección y mantenimiento de elementos de protección contra caída
		195		Para operaciones donde los ojos puedan estar expuestos a deslumbramientos, el equipo de protección deberá tener lentes o ventanas con filtros conforme a las normas de absorción aceptadas por la autoridad competente.		Matriz de EPP por cargo
		205		Obligación de tomar medidas para prevención de incendios en todos los establecimientos de trabajo que ofrezcan peligro de incendio, disponiéndose de suficiente número de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de depósito de reserva o aparatos extintores, con personal debidamente entrenado en extinción de incendios.		Brigada de emergencia capacitada y entrenada
		207		Para edificaciones que presenten peligro de incendio, obligación de instalar puertas de entrada y salida de "salidas de emergencias" suficientes y convenientemente distribuidas. Estas puertas como las ventanas deberán abrirse hacia el exterior y estarán libres de obstáculos.	Gestión HSEQ. Gestión de Proyectos.	Plan de Emergencias.
		209		Sustancias inflamables en compartimentos aislados. En las cercanías no se permitirá fumar, ni realizar trabajos que desprendan chispas.		Señalización preventiva Señalización "Prohibido fumar"
		213		Obligación de etiquetar empaques de sustancias peligrosas con identificación, descripción del riesgo, precauciones de seguridad y primeros auxilios.		Etiquetas de las sustancias químicas Hojas de datos de seguridad
		218		Obligación de mantener los alrededores y pasillos de edificaciones libres basuras que se puedan encender fácilmente.		Rutinas de aseo por parte del personal de servicios generales
		220		Obligación de contar con equipos de extinción de incendios adecuados al material manejado y a la clase de riesgo (equipo en perfecto estado y revisión una vez al año como mínimo).		Extintores Inspección y mantenimiento periódico de extintores
		221	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Obligación de contar por lo menos con un extintor por lo menos por cada 200 m ² . Extintores en lugares próximos al riesgo, libres de todo obstáculo. Instrucción al personal sobre el manejo de extintores.		Extintores Inspección y mantenimiento periódico de extintores
		223		Obligación de implementar una brigada de incendio.		Brigada de emergencia capacitada y entrenada
		225		Cuando ocurran o se presenten incendios se usarán equipos extintores de polvo químico seco (PQS) y agua u otros sistemas equivalentes.	Gestión HSEQ.	Extintores Inspección y mantenimiento periódico de extintores
		226		Cuando puedan ocurrir incendios en equipos electrónicos a tensión, no deberá usarse equipo portátil extintores de soda-ácido, de espuma o de agua, que son materiales conductores de la corriente eléctrica, con peligro de electrocución, etc.; se deberán usar en estos casos, equipos de extinción de bióxido de carbono, polvo químico seco u otros sistemas equivalentes.		Extintores Inspección y mantenimiento periódico de extintores
		234		En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las		Salidas de emergencia
	22/05/197 9					
			Ministerio del Trabajo y la seguridad social			

			siguientes consideraciones respecto a las salidas de escape o de emergencia: Ninguna parte o zona del establecimiento deberá estar alejada de una salida al exterior y dicha distancia deberá estar en función del grado de riesgo existente. Cada piso deberá tener por lo menos dos salidas, suficientemente amplias, protegidas contra las llamas y el humo y bien separadas entre sí. Las escaleras de madera, las escaleras de caracol, los ascensores y escaleras de mano no deberán considerarse como salidas de emergencia. Las salidas deberán estar marcadas y bien iluminadas. El acceso a las salidas de emergencia siempre deberá mantenerse sin obstrucciones. Las escaleras exteriores y de escape para el caso de incendios, no deberán dar a patios internos o pasajes sin salida.		Señalización de emergencias
		268	La limpieza y engrasado de las máquinas, motores, transmisiones, no podrá hacerse sino por el personal experimentado y durante la parada de los mismos. o en marcha muy lenta, salvo que exista garantía de seguridad para los trabajadores.	Gestión de Mantenimiento.	Análisis de Trabajo Seguro.
		Par. 268	Los trabajos de reparación, recambio de piezas u otros similares se harán análogamente cuando las máquinas, motores, transmisiones se encuentren en reposo y bajo la acción del dispositivo de seguridad contra arranques accidentales.		Análisis de Trabajo Seguro.
		Par. 269	Quedará prohibido a los trabajadores situarse en el plano de rotación de los volantes u órganos que giren a gran velocidad, salvo que las necesidades del trabajo lo exijan. También estará prohibido a los trabajadores permanecer durante las horas de descanso, junto sobre las calderas, hornos, hogares, focos de calor, pozos, depósitos, andamios, pasarelas, puentes, motores, transmisiones, máquinas, instalaciones y maquinaria eléctrica de alta tensión y en general en cualquier lugar que ofrezca peligro.	Gestión HSEQ.	Inducción HSEQ.
		270	Ningún trabajador quitará o anulará los resguardos, aparatos o dispositivos de seguridad que protejan una máquina o una parte de la misma que sea peligrosa, excepto cuando la máquina esté parada con el fin de arreglar o reparar dichos resguardos, accesorios o dispositivos.		Inspecciones de Seguridad. Inducción HSEQ.
		271	Todo trabajador está en la obligación de informar inmediatamente de los defectos o deficiencias que descubra en una máquina, resguardo, aparato o dispositivo.	Gestión HSEQ.	Evidencia de cumplimiento Correos electrónicos Inspecciones localitativas Actas de visita de áreas de trabajo Reporte de Falla de Control.
		272	Todas las máquinas, motores, equipos mecánicos, calderas de vapor y demás recipientes a presión, depósitos, tuberías de conducción de agua, vapor, gas o aire a presión, deberán estar: a) Libres de defectos de construcción y de instalaciones o implementos que puedan ofrecer riesgos. b) Mantenidos en buenas condiciones de seguridad y de funcionamiento mecánico. c) Operados y mantenidos por personal capacitado.	Gestión de Mantenimiento	Programa de Mantenimiento.
		275	Toda máquina, aunque sus partes o piezas estén debidamente resguardadas, deberá instalarse de manera que el espacio asignado al operador sea amplio y cómodo, pueda éste, en caso de emergencia, abandonar el lugar fácil y rápidamente.	Gestión de Proyectos. Gestión HSEQ	Inspección de Seguridad.
	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	278	Las máquinas y equipos deberán estar provistos de dispositivos, para que los operadores o mecánicos de mantenimiento puedan evitar que sean puestos en marcha mientras se hacen ajustes o reparaciones.	Gestión de Mantenimiento Gestión HSEQ	Guardas de seguridad en máquinas y herramientas. Programa de Mantenimiento. Inspecciones preoperacionales.
		355	Las herramientas manuales que se utilicen en los establecimientos de trabajo serán de materiales de buena calidad y apropiadas al trabajo para el cual han sido fabricadas.	Gestión de Compras	Herramientas manuales adecuadas y garantizadas por el proveedor
		356	Los patrones estarán en la obligación de suministrar a sus trabajadores herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo, y darles entrenamiento e instrucción para su uso en forma correcta.	Gestión de Compras Gestión de Proyectos.	Verificación en áreas de trabajo Inducción HSEQ.
		357	Los mangos de las herramientas manuales serán de material de la mejor calidad, de forma y dimensiones adecuadas, superficies lisas, sin astillas o bordes agudos, ajustadas a las cabezas y firmemente aseguradas	Gestión HSEQ	Herramientas manuales adecuadas y garantizadas por el proveedor

			a ellas.			
		361	Todo sitio de trabajo tendrá un lugar apropiado para guardar las herramientas.		Área de almacenamiento de herramientas manuales y equipos	
		362	Las herramientas manuales no se abandonarán, aunque sea provisionalmente, en los pasajes, escaleras o en lugares elevados de donde puedan caer sobre personas que se encuentran debajo.	Gestión HSEQ.	Inspecciones HSE	
		363	Se dispondrá cuando sea necesario, de carretillas de mano o carritos de herramientas para el transporte de herramientas pesadas, cuando el personal encargado de la conservación y de las reparaciones deba trasladarse a cualquier lugar del establecimiento.	Gestión de Proyectos Gestión de la Planificación del Servicio.	Ayudas mecánicas para el transporte de herramientas, equipos pesados	
		364	Las herramientas manuales se conservarán en condiciones de seguridad y deberán ser inspeccionadas periódicamente por una persona competente. Las herramientas defectuosas deberán ser reparadas o sustituidas.	Gestión de Mantenimiento	Inspecciones a herramientas manuales Programa de Mantenimiento.	
		369	Siempre que hubiere peligro de electrochoques, sólo se deberán emplear herramientas aisladas o no conductoras en las instalaciones eléctricas bajo tensión o cerca de tales instalaciones.	Gestión de Proyectos.	Herramientas con aislamientos no conductores	
		373	No se deberán usar herramientas eléctricas en sitios donde puedan existir gases o vapores inflamables, a no ser que sean diseñadas a prueba de gases.	Gestión HSEQ Gestión de Proyectos.	Procedimientos de trabajo seguro Sistema de Permisos de permisos de trabajo	
		374	Todas las herramientas eléctricas de envoltura metálica, deberán llevar empuñaduras de material dieléctrico o aislante.	Gestión HSEQ Gestión de Proyectos.	Inspecciones a herramientas manuales	
	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	376	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Los operadores de herramientas eléctricas no deberán trabajar sobre pisos húmedos o pisos metálicos, y sus ropas estarán completamente secas.	Gestión HSEQ Gestión de Proyectos.	Procedimiento de permisos de trabajo seguro Inspecciones de áreas de trabajo Supervisión de trabajos eléctricos
		383		Todo operario que utilice herramientas portátiles accionadas por fuerza motriz, tendrá a su disposición gafas o viseras cuando se necesite protección contra partículas que vuelen y respiradores y capuchones o máscaras cuando se encuentre expuesto a polvos dañinos o perjudiciales que sea imposible eliminarlos en el punto de origen.	Gestión HSEQ	Evidencia de entrega de elementos de protección personal Matriz de EPP.
		386		Las mangueras y las conexiones de manguera utilizadas para conducir comprimidos a las herramientas neumáticas portátiles, estarán diseñadas para la presión y el servicio a que sean sometidas, firmemente unidas a los tubos de salida permanentes, y mantenidas fuera de los pasillos y de los pasajes, a fin de reducir los riesgos de tropezos y daños a la manguera.	Gestión HSEQ.	Procedimientos de trabajo seguro Inspección de Seguridad.
		387		Se prohibirá la práctica de expulsar con la presión la herramienta de trabajo del equipo neumático portátil, operación que se efectuará con la mano.	Gestión de Proyectos.	Procedimientos de trabajo seguro Supervisión constante.
		388		Elaborarán un plan general de procedimientos y métodos de trabajo; seleccionarán a los trabajadores físicamente capacitados para el manejo de cargas, el peso y el volumen de las cargas, y el trayecto a recorrer, para evitar los grandes esfuerzos en estas operaciones; instruirán a los trabajadores sobre métodos correctos para el levantamiento de cargas a mano y sobre el uso del equipo mecánico y vigilarán continuamente a los trabajadores.	Gestión Talento Humano	Plan de capacitación Registro de asistencia a capacitaciones Concepto Medico.
		389		Trabajador que maneje cargas pesadas por sí solo deberá a) situarse frente al objeto con los pies suficientemente separados para afirmarse bien, sin exagerar la tensión de los músculos abdominales. Adoptará una posición cómoda que permita levantar la carga tan verticalmente como sea posible. b) Se agachará para alcanzar el objeto doblando las rodillas pero conservando el torso erecto. c) Levantará el objeto gradualmente, realizando la mayor parte del esfuerzo con los músculos de las piernas y de los hombros. El trabajo se hará con ayudas o dispositivos mecánicos si es posible, o con la ayuda de otros trabajadores.	Gestión Talento Humano.	Plan de capacitación Registro de asistencia a capacitaciones Inspección de comportamiento de trabajadores Concepto Medico.
		390		En ningún caso un trabajador podrá cargar en hombros bultos u objetos con peso superior a los 50 kg, ni una trabajadora pesos que excedan de los 20 kg.	Gestión Talento Humano. Gestión HSEQ.	Plan de capacitación Registro de asistencia a capacitaciones Supervisión Constante de los Trabajos. Sistemas de Permisos de Trabajo. Panorama de Factor de Riesgos.

		391		Los trabajadores que al manipular materiales estén expuestos a materiales con bordes cortantes, o cualquier material o sustancia que pueda causar lesión, deberán protegerse adecuadamente con el elemento de seguridad recomendado en cada caso.	Gestión HSEQ.	Matriz de EPP por cargo Panorama de Factor de Riesgo.
		392		La carga máxima que un trabajador, de acuerdo a su aptitud física, sus conocimientos y experiencia podrá levantar será de 25 kg de carga compacta; para las mujeres, será de 12,5 kg.	Gestión HSEQ. Gestión Talento Humano.	Plan de capacitación Registro de asistencia a capacitaciones Inspección de comportamiento de trabajadores Panorama de Factor de Riesgo.
		Par 392		Conceder a trabajadores dedicados constantemente al levantamiento y transporte de cargas, intervalos o períodos libres de esfuerzo físico extraordinario.	Gestión HSEQ. Gestión de Proyectos.	Programa de pausas activas
		394		Las cajas o sacos se manejarán tomándolas por las esquinas opuestas, estando el trabajador en posición erecta para llevar el saco a su cadera y vientre; balanceándose para ponerlo en el hombro y después colocar la mano en la cadera para guardar el equilibrio. Para depositar las cargas se invertirá siempre que sea posible el método enunciado para el levantamiento de las mismas.	Gestión HSEQ. Gestión del Talento Humano	Plan de capacitación Registro de asistencia a capacitaciones Inspección de comportamiento de trabajadores
		421		El equipo móvil de fuerza motriz para transporte de materiales, deberá ser apropiado para cada tipo de trabajo y de resistencia adecuada para soportar las cargas a las cuales estará sujeto. Todo aparato destinado a levantar cargas, inclusive los izadores de cadena, deberá tener señalado, en lugar visible desde el piso o terreno, su carga máxima en kilogramos, la cual quedará prohibido sobrepasar.	Gestión de Mantenimiento	Señalización de los Equipos.
		633	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Los trabajadores están en la obligación de revisar los andamios que utilicen en su trabajo, para cerciorarse que se encuentran en buenas condiciones y aptos para realizar el trabajo. Deberán caminar cuidadosamente por los andamios y usar el cinturón de seguridad en cuanto sea posible, o sujetarse mediante cuerdas para operar en forma segura.	Gestión HSEQ Gestión de Proyectos	Programa de Alto Riesgo para trabajo en altura.
		Par 633		En caso de mal funcionamiento de andamios, escaleras, etc., el trabajador deberá informar a su jefe inmediato para que se tomen las medidas del caso.		Procedimiento de Permiso de trabajo seguro en alturas Análisis de trabajo seguro
		643		Las escaleras portátiles deberán equiparse con bases antirresbaladizas cuando dichas bases disminuyan el peligro de resbalamiento.		Especificaciones técnicas de las escaleras Verificación visual de las escaleras
		645	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Las escaleras portátiles no se colocarán delante de las puertas que abran hacia ellas, a menos que las mismas se bloqueen estando abiertas, se cierren con llave o se resguarden. Las escaleras portátiles no se empalmarán unas con otras.		Análisis de Riesgos. Permiso de Trabajo en Altura.
		646		Las escaleras portátiles se almacenarán de manera que no estén expuestas a la intemperie, al calor o a la humedad excesiva; que se encuentren expuestas a buena ventilación; que se encuentren bien soportadas si están colocadas horizontalmente, para evitar el pandeo y la deformación permanente.	Gestión de Compras Gestión de Proyectos. Gestión HSEQ	Verificación de las condiciones de almacenamiento en el lugar dispuesto para ello
		648		Las escaleras de mano se usarán de tal manera que sus dos montantes no puedan separarse, que no puedan balancearse y oscilar, que sus pies no resbalen, que tengan escalones rígidos y empotrados, que su punto de apoyo esté convenientemente separado del muro, y que no suban por ella trabajadores con cargas superiores de cuarenta (40) kilos.	Gestión de Compras y Almacén.	Inspecciones Preoperacionales.
		649		Los andamios se construirán con sus respectivas barandas una a 90 cm, y la otra a un (1) m de altura. Todo andamio deberá estar provisto de un tope de pié o borde para evitar la caída de materiales.		Certificación de andamios
		650		Los parales de los andamios ser de madera sana y recta; y se podrán alargar de cuatro modos distintos: a) Por tope, reforzado por las cuatro caras con tablas de un metro de largo clavadas y amarradas con alambre. b) Por cruzamiento lateral con tacones y amarres de alambre. c) Por cruzamiento con tacones y pernos. d) Por cruzamiento con tacones y abrazaderas de hierro.		certificación de andamios
		655		Los lugares de trabajo, los pasillos, corredores, etc., se deberán mantener libres de obstáculos, tales como palos y tablas con clavos, despunte para evitar las hincadas en los pies.	Gestión de Proyectos.	Verificación de condiciones en lugares de trabajo, corredores, pasillos, etc. Inspecciones locativas
	Ministerio del Trabajo y la seguridad social					

		663	Se encargará a una persona experta en suministrar los primeros auxilios, provista de botiquín suficientemente dotado.	Gestión HSEQ.	Orden y aseo. prestar primeros auxilios Botiquines de primeros auxilios Brigada de primeros auxilios capacitada y entrenada
		694	Quedará prohibido el trabajo de menores de 18 años de cualquier sexo, en las siguientes actividades: como operador de tableros de distribución en las centrales de fuerza eléctrica. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en operaciones similares. Talleres de laminación y empresas pesadas de metales. Trabajos y operaciones que envuelvan la manipulación de cargas pesadas. Cambios de correas de transmisión, aceitado, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas. Trabajos como operadores de máquina de pulir. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios, o en molduras precalentadas.	Gestión Talento Humano	Reglamento interno de trabajo
		696	Quedará prohibido emplear menores de 18 años y mujeres de cualquier edad en trabajos y operaciones en los cuales estén expuestos a entrar en contacto con: Plomo y sus compuestos, tales como: trabajos en pintura de carácter industrial, que envuelvan el uso de albayalde, cerusa, sulfato de plomo y otros productos que contengan esos pigmentos, cromato y silicato de plomo. Sustancias inorgánicas en forma de emanación o niebla, polvo o gas, que sean consideradas en general como dañinas y peligrosas, nieblas de cianuro, polvo conteniendo sílice libre, polvo y emanaciones de fluoruros, gases tóxicos tales como: monóxido de carbono, bisulfuro de carbono, ácido hidrocianico y sulfuro de hidrógeno; trabajos con fósforos, potasio, sodio y sus compuestos. Compuestos orgánicos tóxicos tales como el bencol y otros hidrocarburos aromáticos dañinos, compuestos nitros y amidos, hidrocarburos halogenados, compuestos inorgánicos halogenados, etc., constituyentes de insecticidas o pesticidas. Sustancias radiactivas o radiaciones ionizantes, pinturas luminiscentes, operaciones y/o procesos que envuelvan radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencia.	Gestión Talento Humano.	Reglamento interno de trabajo
		698	Quedará prohibido en general a los varones menores de 18 años y a las mujeres cualquiera que sea su edad, el trabajo de transportar, empujar o arrastrar cargas que representen un esfuerzo superior para mover en rasante a nivel los pesos, influyendo el peso del vehículo que se citan a continuación y en las condiciones que expresan: Transporte a brazo: Varones hasta de 16 años 15 kg. Mujeres hasta de 18 años 8 kg. Varones de 16 a 18 años 20 kg. Mujeres de 18 a más años 15 kg. Vagonetas: Varones hasta de 16 años 300 kg. Mujeres hasta de 18 años 200 kg. Varones de 16 a 18 años 500 kg. Mujeres de 18 a más años 400 kg. Carretillas: Varones hasta de 18 años 40 kg. Mujeres – trabajo prohibido Varones de 16 a 18 años 20 kgrs.	Gestión Talento Humano	Reglamento interno de trabajo
		700	Las mujeres embarazadas no podrán realizar trabajos que demanden levantar pesos, o para los cuales deba estar parada o en continuo movimiento, en trabajos que demanden gran equilibrio del cuerpo, tales como trabajar en escaleras o en el manejo de máquinas pesadas o que tengan puntos de operación peligrosos.	Gestión Talento Humano	De acuerdo al perfil del cargo no se contemplan funciones de levantamiento de cargas para mujeres Verificación en los lugares de trabajo
	702	Las condiciones de trabajo deben adaptarse a la estructura más pequeña del cuerpo de la mujer y a su fuerza física menor que la del hombre.	De acuerdo al perfil del cargo no se contemplan funciones de levantamiento de cargas para mujeres Verificación en los lugares de trabajo		
	704	Las empresas estarán en la obligación de proporcionar a las mujeres las mismas oportunidades que a los varones; las condiciones generales de seguridad, sanidad e higiene deberán ser las mismas.	Reglamento interno de trabajo		
		705	Las empresas que ocupan mujeres, estarán en la obligación de impartirles		Plan de capacitación en salud ocupacional

			706		periódicamente instrucción sobre prevención de accidentes, y enfermedades profesionales, lo mismo que sobre normas generales de higiene.		
					Las empresas que ocupen personal femenino, estarán en la obligación de incluir en el Comité de Higiene y Seguridad a dicho personal, en el cual tendrá una representación proporcional al número de mujeres ocupadas.	Gestión Talento Humano.	Acta de constitución del Comité paritario de Salud Ocupacional
<u>Resolución 8321</u>	04/08/1983	Ministerio de salud	Toda la resolución-Derogado Art. 41	Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.	Prohibición de exposición a niveles de presión sonora mayores de 115 dB (A), Realización de audiometrías, establecer los programas de conservación auditiva, control del ruido.	Gestión HSEQ.	SVE Ruido, Inspecciones de higiene industrial-Ruido, Evidencia de entrega de elementos de protección personal, Valoraciones medicas pre ocupacionales, periódicas y post ocupacionales
<u>Decreto 614</u>	14/03/1984	Ministerios de Educación, salud y Trabajo y protección social	2, 3, 7, 8, 9, 10,24,25, 26,27,28,29, 30, 31,32,34,43	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Las disposiciones sobre Salud Ocupacional se aplicarán en todo lugar y clase de trabajo; así mismo regularán las acciones destinadas a promover y proteger la salud de las personas. Todos los empleadores, estarán sujetas a las disposiciones que sobre la organización y la administración de la Salud Ocupacional se establecen, Contenido de los Programa de Salud Ocupacional, Responsabilidades de los patronos y los trabajadores. Funcionamiento del Copaso	Gestión HSEQ.	Reglamento de higiene y Seguridad Industrial Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Sistemas de vigilancia epidemiológica Procedimientos operacionales de trabajo seguro Programas tareas de alto riesgo Actas de reuniones del Copaso contrato con la ARL
<u>Resolución 2013</u>	06/06/1986	Ministerios del trabajo y la seguridad social y Salud	Toda la resolución	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	Establecen las condiciones, requisitos, funciones y demás lineamientos para el funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad - Hoy Comités Paritarios de Salud Ocupacional.	Gestión HSEQ.	Conformación y funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional (Copaso), Actas de reunión
<u>Ley 46</u>	02/11/1988	Congreso de la República	1, 2, 3, 4, 14, 16	Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República, y se dictan otras disposiciones.	Se establecen las responsabilidades de las empresas, en atención integral de desastres, y atención de emergencias.	Gestión HSEQ.	Plan de emergencia y evacuación de la Empresa
<u>Resolución 1016</u>	31/03/1989	Ministerios del trabajo y la seguridad social y Salud	Toda la resolución	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Se establecen las directrices para la organización y funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional, así como las obligaciones de Empleadores y trabajadores en este orden de ideas.	Gestión HSEQ.	Sistema de gestión de salud y seguridad industrial
<u>Resolución 1792</u>	03/05/1990	Ministerios del trabajo y la seguridad social y Salud	Toda la resolución	Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido	Se establecen los límites permisibles para la exposición al ruido en los centros de trabajo. Deroga el Art. 41 de la Res. 8321 de 1983	Gestión HSEQ.	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la conservación Auditiva.
<u>Constitución Política de Colombia</u>	1991	Congreso de la República	25 y 48	Constitución Política de Colombia	El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a	Gestión Talento Humano.	Afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social

					los principios de la eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley.		
<u>Resolución 6398</u>	20/12/1991	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	Toda la Resolución	por la cual se establece procedimientos en materia de salud ocupacional	Realizar exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores	Gestión Talento Humano. Gestión HSEQ.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Exámenes médicos ocupacionales
<u>Resolución 1075</u>	24/03/1992	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	Toda la resolución	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	Se establece la obligatoriedad para el empleador de realizar programas para la prevención y control de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo dirigidas a los trabajadores.	Gestión HSEQ Gestión Talento Humano.	Política de No cigarrillo, No alcohol, No Droga Registros de capacitaciones
<u>Resolución 4225</u>	29/05/1992	Ministerio de salud	Toda la resolución	Por la cual se adoptan unas medidas de carácter sanitario al Tabaquismo	Se establece la obligatoriedad para el empleador de adoptar actividades dirigidas a sus trabajadores para minimizar o eliminar el hábito de fumar.		Política de No cigarrillo, No alcohol, No Droga Plan de Formación.
<u>Ley 55</u>	02/07/1993	Congreso de la República	1 al 18 y Recomendación 177	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990	Se establece que este convenio relacionado con el manejo de productos químicos se aplicará a todas las ramas de la actividad económica en Colombia. Se establecen las obligaciones para los empleadores, relacionadas con el manejo, transferencia, exposición, control, eliminación y capacitación a sus trabajadores en relación con los de productos químicos utilizados al interior de la empresa. Se indican las obligaciones de los trabajadores respecto al manejo e información de los productos químicos que manejan al interior de la empresa.	Gestión HSEQ.	Registros de Capacitación, Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas, Hojas de datos de seguridad, Procedimiento de compras
<u>Ley 100</u>	23/12/1993	Congreso de la República.	2 271 274	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Se establecen los principios del Sistema de Seguridad Social Si se impide o atenta en cualquier forma contra el derecho del trabajador a su afiliación y selección de organismos e instituciones del Sistema de Seguridad Social Integral la empresa se hará acreedora, en cada caso y por cada afiliado, a una multa impuesta por las autoridades del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o del Ministerio de Salud en cada caso, que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual vigente ni exceder cincuenta veces dicho salario. Se podrán asesorar a los trabajadores en las decisiones de libre escogencia, relativas a la afiliación y selección de organismos e instituciones del Sistema de Seguridad Social Integral.		Afilaciones al sistema de seguridad social Planillas de auto liquidación mensual Gestión de visitas de asesores comerciales de fondos de pensiones y entidades promotoras de salud a las instalaciones.
<u>Decreto ley 1295</u>	22/06/1994	Ministerios de Hacienda y crédito público, de trabajo y la seguridad social y viceministro de salud	13 18 21 22 24	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Se establece la obligatoriedad de las afiliaciones al sistema de Riesgos Profesionales. Monto de cotizaciones no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7%, de la base de cotización de los trabajadores a cargo del empleador. Responsabilidad en: pago de la cotización a trabajadores; trasladar monto de cotizaciones a ARP; Procurar cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo; Programar, ejecutar y controlar cumplimiento del programa de salud ocupacional y su financiación; Notificar a ARP accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el comité paritario de salud ocupacional o el vigía ocupacional; Facilitar capacitación de trabajadores en materia de salud ocupacional; Informar a la ARP las novedades laborales. Deberes de trabajadores: Procurar cuidado integral de su salud; Suministrar información sobre su estado de salud; Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional; Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales. Se establece la clasificación de las empresas por parte el empleador y la	Gestión Talento Humano	Constancia de afiliación al sistema de Riesgos Laborales Planilla de auto liquidación de aportes al sistemas de Riesgos Laborales Planilla de auto liquidación de aportes al sistemas de Riesgos Laborales
						Gestión Talento Humano. Gestión HSEQ.	Acta de constitución del Copaso Verificación del cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos de Salud Ocupacional
						Gestión Talento Humano.	Contrato con la administradora de riesgos

					entidad administradora de riesgos profesionales al momento de la afiliación.	Gestión HSEQ.	laborales Constancia del nivel de riesgo de la Empresa
			35, lit b.		La afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, da derecho a la empresa afiliada a recibir por parte de la entidad administradora de riesgos profesionales: b. Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios.	Gestión HSEQ.	Planillas de asistencia a la formación de brigadas de emergencia
			56		Responsabilidad de riesgos originados en ambiente de trabajo y la Prevención de Riesgos Profesionales. Obligación de establecer y ejecutar en forma permanente el programa de salud ocupacional.	Gestión HSEQ.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Cronograma de actividades del sistema de gestión Soporte de cumplimiento de actividades del cronograma
			58		Obligación de adoptar y poner en práctica medidas especiales de prevención de riesgos profesionales.	Gestión HSEQ.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Cronograma de actividades del sistema de gestión Soporte de cumplimiento de actividades del cronograma
			61		Llevar estadísticas, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.	Gestión HSEQ.	Indicadores de Gestión.
			62		Obligación de informar a los trabajadores los riesgos a que pueden verse expuestos. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional deberá ser informado por el empleador a la ARP y EPS dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el evento.	Gestión HSEQ.	Procedimiento de reporte de accidentes y casi accidentes de trabajo Formato de reporte de accidentes de trabajo a la ARL
			63		El comité paritario de salud ocupacional tendrá las siguientes reformas: Se aumenta a dos años el período de los miembros del comité. El empleador proporcionara cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.	Gestión HSEQ.	Procedimiento de conformación y funcionamiento del Copaso Acta de constitución del Copaso Actas de reuniones periódicas
Decreto 1108	31/05/1994	Presidencia de la república	38,39,41,42,48	"Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas".	Adopción de programas para la prevención del consumo de sustancias psicoactivos	Gestión HSEQ. Gestión del Talento Humano	Política de No cigarrillo, No alcohol, No Droga Registros de capacitaciones Reglamento Interno de Trabajo.
Decreto 1295	22/06/1994	Presidencia de la república	Capítulo I, III al VI, Art. 8,12,	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	El Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencias del trabajo que desarrollan. Sin detrimento del cumplimiento de las normas de salud ocupacional vigentes, todas las empresas están obligadas a adoptar y poner en práctica las medidas especiales de prevención de riesgos profesionales.	Gestión HSEQ.	Soportes de afiliación al sistemas de seguridad social, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1772	03/08/1994	Ministerios del trabajo y la seguridad social y de salud	Todo el decreto	por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994	Se establecen las directrices para la afiliación al sistema general de Riesgos Profesionales, montos, plazos, y obligaciones en general.	Gestión Talento Humano.	Soportes de afiliación al sistemas de seguridad social
Decreto 2644	29/11/1994	Presidencia de la república	Todo el decreto	Por el cual se expide la tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% y la prestación económica correspondiente.	Por el cual se expide la tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% y la prestación económica correspondiente.	Gestión Talento Humano.	Cuando aplique: Verificación de calificación por parte de la ARL
Decreto 1973	08/11/1995	Ministerio de Relaciones	Parte IV, V,VI,	Por el cual se promulga el Convenio 170 sobre la Seguridad en la utilización de los productos químicos en el	Los empleadores deberán asegurarse de que todos los productos químicos utilizados en el trabajo están etiquetados o marcados con arreglo a lo previsto en el artículo 7 y de que las fichas de datos de seguridad han sido proporcionadas según se prevé en el artículo 8 y son puestas a disposición	Gestión HSEQ.	Hoja de datos de seguridad, Evidencia de entrega de EPP, Registros de capacitaciones.

		exteriores		trabajo, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo el 25 de junio de 1990.	de los trabajadores y de sus representantes. Asegurarse de que sus trabajadores no se hallen expuestos a productos químicos por encima de los límites de exposición o de otros criterios de exposición para la evaluación y el control del medio ambiente de trabajo.		
<u>Resolución 4059</u>	22/12/1995	Presidencia de la república	Toda la resolución	Por la cual se adoptan el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y el Formato Único de Reporte de Enfermedad Profesional.	Adopción del formato único de reporte de accidentes de trabajo y reporte de enfermedad profesional	Gestión HSEQ.	Reporte de AT
<u>Decreto 1530</u>	26/08/1996	Presidencia de la república	1,4,7,9	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994	Cuando una empresa tenga más de un centro de trabajo podrán clasificarse los trabajadores de uno o más de ellos en una clase de riesgo diferente. Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, el empleador deberá adelantar, junto con el comité paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente, en los formatos que para tal fin ésta determine. Para el diseño y desarrollo del Programa de Salud Ocupacional de las empresas, éstas podrán contratar con la entidad Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentren afiliados, o con cualesquiera otra persona natural o jurídica que reúna las condiciones de idoneidad profesional para desempeñar labores de Salud Ocupacional y debidamente certificadas por autoridad competente.	Gestión HSEQ.	Clasificación del Riesgo ARL. Procedimiento de Investigación de Accidentes
<u>Ley 361</u>	07/02/1997	Presidencia de la república	24,26, 31,48	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Incorporación laboral a los trabajadores con limitaciones		Infraestructura de las instalaciones y contrato laboral
<u>Ley 378</u>	09/07/1997	Congreso de la República	Parte I al IV	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.	Se establece la prestación de servicios de salud en el trabajo y para los trabajadores.	Gestión Talento Humano	Afiliación y cotización al sistemas de seguridad social en salud
<u>Decreto 806</u>	30/04/1998	Presidencia de la república	45,46,48	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.	Afiliación de los trabajadores a la seguridad social		Evidencia de afiliación de los trabajadores
<u>Resolución 1995</u>	08/07/1999	Ministerio de salud	Toda la resolución	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	Normas correspondientes al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación en lo concerniente a los aspectos archivísticos contemplados en la Ley 80 de 1989.	Gestión de Compras.	Custodia por parte del proveedor certificado de las historias clínicas de los trabajadores Proveedor Aceptable.
<u>Decreto 1406</u>	28/07/1999	Presidencia de la república	Todo el decreto	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de	Afiliaciones al sistema de seguridad social	Gestión Talento Humano.	Evidencia de afiliación de los trabajadores

				Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.			
<u>Resolución 166</u>	01/02/2001	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la resolución	POR EL CUAL SE ESTABLECE EL "DÍA DE LA SALUD EN EL MUNDO DEL TRABAJO"	Día de salud en el mundo del trabajo	Gestión HSEQ	Semana de salud ocupacional
<u>Decreto 873</u>	11/05/2001	Ministerio de Relaciones exteriores	Todo el decreto	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo", adoptado por la 71ª Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.	Disposición de los servicios de salud para sus enfermedades generales o de origen común, y cuentan con una IPS específica de Salud Ocupacional	Gestión Talento Humano.	Afiliación y cotización al sistemas de seguridad social en salud
<u>Lev 717</u>	24/12/2001	Congreso de la República.	Toda la Ley	Por la cual se establecen términos para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes y se dictan otras disposiciones.	Se establece el plazo en el que las entidades del Sistema deben resolver las solicitudes de pensión.		Procesos de solicitud de pensión de los trabajadores
<u>Lev 769</u>	06/08/2002	Congreso de la República	28	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Condiciones técnico-mecánica, de gases y de operación. Para que un vehículo pueda transitar por el territorio nacional, debe garantizar como mínimo el perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisión de gases que establezcan las autoridades ambientales.	Gestión de Mantenimiento y Metrología. Gestión HSEQ.	Certificado de emisión de gases de los vehículos Constancia de revisión técnico mecánica
			30		Equipos de prevención y seguridad. Ningún vehículo podrá transitar por las vías del territorio nacional sin portar el siguiente equipo de carretera como mínimo. Un gato con capacidad para elevar el vehículo. Una cruceta. Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello. Un botiquín de primeros auxilios. Un extintor. Dos tacos para bloquear el vehículo. Caja de herramienta básica que como mínimo deberá contener: Alicata, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas. Llanta de repuesto. Linterna.		Equipo de carreteras de los vehículos Inspecciones Pre operacionales.
			33		Permiso para carga. El Ministerio de Transporte definirá lo referente a permisos para transportar cargas indivisibles, extra pesadas y extra dimensionadas, así como las especificaciones de los vehículos que realizan esta clase de transporte.	Gestión de Mantenimiento y Metrología.	Los vehículos con los que cuenta la empresa no transportan cargas pesadas
			42		Seguros obligatorios. Para poder transitar en el territorio nacional todos los vehículos deben estar amparados por un seguro obligatorio vigente. El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, se regirá por las normas actualmente vigentes o aquellas que la modifiquen o sustituyan.	Gestión de Mantenimiento. Gestión de Compras.	SOAT vigente Seguros adicionales Hoja de Vida Equipos.
			82		Cinturón de seguridad. En el asiento delantero de los vehículos, solo podrán viajar, además del conductor, una (1) o dos (2) personas de acuerdo con las características de ellos. Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte del conductor y de los pasajeros ubicados en los asientos delanteros del vehículo en todas las vías del territorio nacional, incluyendo las urbanas.	Gestión de HSEQ. Gestión de Mantenimiento	Uso del cinturón de seguridad
			106			Límites de velocidad en zonas urbanas público. En vías urbanas las	Gestión de Compras

			107		velocidades máximas serán de sesenta (60) kilómetros por hora excepto cuando las autoridades competentes por medio de señales indiquen velocidades distintas.	Gestión de Proyectos. Gestión HSEQ	evaluación y reevaluación de proveedores
			109		Límites de velocidad en zonas rurales. La velocidad máxima permitida en zonas rurales será de ochenta (80) Kilómetros por hora. En los trayectos de las autopistas y vías arterias en que las especificaciones de diseño y las condiciones así lo permitan, las autoridades podrán autorizar velocidades máximas hasta de (100) kilómetros por hora por medio de señales adecuadas.		
					De la obligatoriedad. Todos los usuarios de la vía están obligados a obedecer las señales de tránsito de acuerdo con lo previsto en el artículo 5°, de este código.		
Decreto 1607	31/07/2002	Ministerio del trabajo y la seguridad social y de salud	Toda la resolución	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones	Se establece la clasificación de actividades económicas así como la clasificación de la empresa	Gestión Talento Humano.	Contrato con la administradora de riesgos laborales Constancia del nivel de riesgo de la empresa LATCO
Decreto 1609	31/07/2002	Ministerio de Transporte	11,12	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.	Transporte de Sustancias químicas	Gestión de Compras.	Procedimiento de compras
Ley 776	17/12/2002	Congreso de la República.	4	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Obligación de ubicar en el cargo o reubicar en cualquier otro, para el cual esté capacitado, al trabajador una vez terminado el periodo de incapacidad temporal.	Gestión HSEQ.	Diagnóstico de puestos de trabajo de trabajadores con incapacidad parcial Notificación al empleado de reubicación laboral Acta de recomendaciones emitidas por el especialista en Salud Ocupacional Cumplimiento de recomendaciones
			8		Obligación a ubicar al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios.		Inspección de puestos de trabajo de trabajadores con incapacidad parcial Acta de recomendaciones emitidas por el especialista en Salud Ocupacional Cumplimiento de recomendaciones
Resolución 19200	20/12/2002	Ministerio de transporte	3, 4	Por la cual se reglamenta el uso e instalación del cinturón de seguridad de acuerdo con el artículo 82 del Código Nacional de Tránsito Terrestre	Se establece la obligatoriedad de instalar cinturones de seguridad a los vehículos	Gestión de Talento Humano. Gestión HSEQ.	Plan de Formación.
Ley 797	29/01/2003	Congreso de la República	Toda la ley	por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales	Afiliación de los trabajadores a la seguridad social	Gestión Talento Humano.	Registro de afiliación de los trabajadores a la seguridad social
Decreto 510	05/03/2003	Presidencia de la República	Todo el decreto	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.	Se establecen las directrices para la afiliación y pago al sistema de pensiones, de las personas independientes.	Gestión de Compras y Almacén.	Certificado de afiliación al sistema de riesgos laborales con contrato de prestación de servicio
Decreto 2800	02/10/2003	Ministerio de Hacienda y ministro	Todo el decreto	Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994.	Se establecen algunas directrices para la afiliación de independientes al sistema de seguridad social.		Constancia de afiliación al sistema de seguridad social

		rio público y protección social					
<u>Circular 001</u>	17/06/2003	Ministerio de la protección Social	3	Vigilancia para la afiliación, promoción y prevención en riesgos profesionales.	Se establecen los controles a la evasión y elusión de los pagos a favor del sistema de Riesgos Profesionales y las multas correspondientes.	Gestión HSEQ.	Planillas de autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social
			7		Al iniciar una labor, cargo o función practicar los exámenes médicos, ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a cargo y por cuenta del empleador.		Certificación médicos pre ocupacional, periódica post ocupacional Factura de venta de empresa que suministra el servicio Constancia de pago de facturas
			8		Los servicios de la ARP no pueden reemplazar o desplazar la persona u oficina de salud ocupacional que por ley deben tener las empresas.		Perfil de cargo de Coordinadora de Bienestar y Salud Ocupacional
			12		Obligación de suministrar elementos de protección personal, cuya fabricación, resistencia y duración estén sujetos a las normas de calidad y los necesarios para proteger al trabajador para permitir desarrollo eficiente de su labor y garantizar la seguridad personal.		Matriz de Epp por Cargo. Entrega de EPP.
<u>Ley 828</u>	10/07/2003	Congreso de la República.	Todo el decreto	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.	Se establecen los criterios para el pago y afiliaciones al sistema de seguridad social.	Gestión Talento Humano.	Planillas de autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social
<u>Decreto 2090</u>	26/07/2003	Ministerio de Protección Social	Todo el decreto	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades	Clasificación de las actividades de alto riesgos	Gestión HSEQ.	Panorama de Factor de Riesgos.
<u>Circular unificada 2004</u>	22/04/2004	Ministerio del Trabajo y la seguridad social	A2	Por medio de la cual se unifican las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema de Riesgos Profesionales.	La responsabilidad asociada al SGRP recae sobre la empresa empleadora y dicha responsabilidad no es transferible a la ARP que preste los servicios.	Gestión Gerencial.	Asignación de Recursos para Mantenimiento del Sistema de Gestión.
			A3		Practicar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, los cuales son a cargo y por cuenta del empleador. Las ARP podrán realizar exámenes relacionados con los sistemas de vigilancia epidemiológica, los cuales no pueden reemplazar la obligación del empleador de realizar exámenes periódicos.	Gestión Talento Humano.	Certificado de evaluaciones medicas ocupacionales
			A5		Obligados de suministrar a los trabajadores elementos de protección personal, cuya fabricación, resistencia y duración estén sujetas a las normas de calidad para garantizar la seguridad personal de los trabajadores en los puestos o centros de trabajo que lo requieran.	Gestión HSEQ.	Matriz de EPP por Cargo. Entrega de EPP.
			B3		El empleador en compañía de la ARP garantizará que todos sus trabajadores reciban comunicación escrita o audiovisual: Política de Salud Ocupacional, firmada o presentada por el Gerente General; Derechos y deberes de los trabajadores en el SGRP. El costo será con cargo a los recursos de la ARP.	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial.	Política de salud ocupacional, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo publicada y divulgada
			B6		Obligación de procurar cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo, teniendo la responsabilidad de diseñar y desarrollar el programa de salud ocupacional, promover y garantizar la conformación del Copaso y su funcionamiento, el diseño y aplicación de los sistemas de vigilancia epidemiológica, aplicar todas las disposiciones técnicas y de gestión para el control efectivo de los riesgos y el mejoramiento permanente y oportuno de las condiciones de trabajo. Esta responsabilidad es indelegable, aun asumiendo la obligación de afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales.	Gestión HSEQ.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Reglamento de higiene y seguridad industrial Sistemas de vigilancia epidemiológica Procedimientos operacionales de trabajo seguro Programas de prevención para tareas de alto riesgo Acta de constitución del Copaso
<u>Decreto 187</u>	31/01/2005	Ministros de	Toda la resolución	Por medio del cual se modifica el Decreto 3667 de 2004 y se	Se establece que los empleadores realizarán los pagos al sistema de seguridad social y parafiscal, a través del formulario único y planilla	Gestión Talento Humano.	Planillas de autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social

		hacienda y crédito público y de la protección social		dictan otras disposiciones.	integrada.		
Decreto 1464	10/05/2005	Ministerio de la protección Social	Todo el decreto	Por medio del cual se reglamentan los artículos 10 de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994.	Se establece que los empleadores deberán realizar la autoliquidación y pago a las cajas de compensación y parafiscales.	Gestión Talento Humano.	Planillas de autoliquidación de aportes mensuales
Decreto 1465	10/05/2005	Ministros de hacienda y crédito público y de la protección social	Todo el decreto	por medio del cual se reglamentan los artículos 9° de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, 287 de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003.	Se establece que los pagos al sistema integral de seguridad social y parafiscales se realizará a través de planillas integradas de liquidación de aportes.		Planillas de autoliquidación de aportes mensuales
Ley 962	08/07/2005	Congreso de la República	55	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	De acuerdo a la ley ya no es necesario radicar el reglamento de higiene y seguridad industrial en el Ministerio.	Gestión HSEQ.	Reglamento de higiene y seguridad industrial publicado y divulgado en la institución
Resolución 156	27/01/2005	Ministerio de la protección Social	3	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.	Obligación de notificar a EPS y ARP a la que se encuentre afiliado el trabajador, la ocurrencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional. Diligenciar el informe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Copia del informe suministrarse al trabajador	Gestión HSEQ.	Reporte de accidentes de trabajo a la ARL
Ley 1010	23/01/2006	Congreso de la República	Toda la Ley	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Se establece la obligatoriedad de las empresas de adoptar mecanismos de prevención del acoso laboral, indicando sus modalidades, conductas que constituyen acoso y no constituyen acoso, agravantes, atenuantes, etc.	Gestión HSEQ.	Conformación del comité de convivencia laboral. Cronograma de funcionamiento.
Resolución 634	06/03/2006	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se adopta el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de liquidación de aportes	Se indica el contenido del formulario único o planilla integrada de liquidación y aportes al sistema de seguridad social.	Gestión Talento Humano.	Planillas mensuales de autoliquidación de aportes
Resolución 1317	25/04/2006	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Se prorroga la entrada en vigencia de la resolución 634 de 2006	Se ratifica la obligatoriedad de realizar la liquidación y aportes al sistema de seguridad social y parafiscales conforme al formulario único y planilla de pago.	Gestión Talento Humano.	Planillas mensuales de autoliquidación de aportes
Decreto 1931	12/06/2006	Ministerio de	Artículo 1 y 2	Por medio del cual se establecen las fechas de	Se establece la obligatoriedad de realizar el pago y autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social dentro de las fechas y condiciones		Planillas mensuales de autoliquidación de aportes

		Hacienda y ministerio público y protección social		obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005.	establecidas.		
<u>Resolución 4016</u>	05/09/2006	Ministerio de transporte	Toda la resolución	Por la cual se modifican los artículos 1° y 3° de la Resolución número 4007 del 16 de diciembre de 2005 que adoptó una medida tendiente a mejorar la seguridad vial de las carreteras nacionales y departamentales y se deroga el artículo 2° de dicha resolución.	Obligatoriedad y directrices en relación con el uso de las luces en los vehículos.	Gestión HSEQ.	Inducción de HSEQ Conductores.
<u>Resolución 1190</u>	24/04/2007	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se modifica la Resolución 736 de 2007	Se prorroga el plazo para implementar la autoliquidación y pago de los aportes al sistema de seguridad social a través de la planilla única.	Gestión Talento Humano.	Planillas mensuales de autoliquidación de aportes
<u>Resolución 1401</u>	24/05/2007	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Se establecen las directrices a seguir por parte de empleadores y contratantes frente a la investigación de accidentes e incidentes de trabajo, indicando integrantes del comité investigador, términos y lineamientos a seguir.	Gestión HSEQ.	Formato de reporte de accidentes y casi accidentes de trabajo Procedimiento de notificación y reporte de Accidentes y casi accidentes de trabajo Actas de reunión del Copaso
<u>Resolución 2346</u>	11/07/2007	Ministerio de la protección Social	4	por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de la historias médicas ocupacionales	Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.	Gestión HSEQ.	Certificado de valoración médica ocupacional
			5		Evaluaciones médicas periódicas programadas: 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.	Gestión HSEQ.	Certificados de evaluación médica periódica ocupacional Informe de condiciones de salud Jornadas de salud integral. Profesiograma
			6		Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso: Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.		Certificado de valoración médica Post ocupacional
			16		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; En ningún caso, el empleador podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional.	Gestión de Compras.	Custodia de historias clínicas por parte de la empresa que presta el servicio de evaluaciones medicas Procedimiento de selección y evaluación de proveedores.
			17		La Entidad Promotora de Salud a la cual esté afiliado o se vaya a afiliarse el trabajador, tendrán la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, las cuales serán anexadas a su historia clínica general.	Gestión Talento Humano.	Custodia de historias clínicas por parte de la EPS
<u>Resolución 2844</u>	16/08/2007	Ministerio de la protecc	Toda la resolución	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la evidencia (GATISO)	Se adoptan guías de atención integral de salud ocupacional, basadas en evidencias para identificar enfermedades profesionales en Hipoacusia neurosensorial, neumoconiosis, dolor lumbar, hombro doloroso, y desordenes musculo esqueléticos relacionados con movimientos.	Gestión HSEQ.	Sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo osteomuscular Conservación Auditiva.

		ión Social					
Resolución 3212	12/09/2007	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se modifica el artículo 6º de la Resolución 2527 de 2007.	Se prorroga el plazo para implementar la autoliquidación y pago de los aportes al sistema de seguridad social a través de la planilla única, hasta el 15 de enero de 2008		Planillas de autoliquidación de aportes
Resolución 252	25/01/2008	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se modifican las Resoluciones 634 de 2006 y 736 de 2007.	Se establecen algunas modificaciones a la planilla única de autoliquidación y pago al sistema de seguridad social integral.	Gestión Talento Humano.	Planillas de autoliquidación de aportes
Resolución 966	14/03/2008	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se modifica la Resolución 634 de 2006.	Se establecen algunas modificaciones a la planilla única de autoliquidación y pago al sistema de seguridad social integral. Valor campo 1		Planillas de autoliquidación de aportes
Resolución 1013	25/03/2008	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacionado con el trabajo.	Se adoptan guías de atención integral de salud ocupacional, basadas en evidencias de asma, exposición a benceno, plaguicidas que inhiben la colinesterasa, dermatitis de contacto cáncer pulmonar relacionados con el trabajo que se desempeña	Gestión HSEQ.	
Resolución 1956	30/05/2008	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.	Está prohibido fumar en lugares públicos incluida las instalaciones de la empresa, vehículos, lugares aledaños	Gestión HSEQ.	Señalización "Prohibido fumar"
Resolución 2646	17/07/2008	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Gestión HSEQ.	Sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo psico social. Evaluación e identificación de factor de riesgo psicolaboral Cronograma de Actividades.
Ley 1239	25/07/2008	Congreso de la República	Toda la resolución	Por medio de la cual se modifican los artículos 106 y 107 de la Ley 769 del 2 de agosto de 2002 y se dictan otras disposiciones.	Se establecen las condiciones y límites de velocidad de los vehículos en zonas urbanas y escolares, así como la de las motocicletas.	Gestión Talento Humano. Gestión de Compras.	Registro de capacitación, procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores
Resolución 3673	26/09/2008	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas	Se establecen las directrices en relación con el trabajo en alturas, capacitaciones, autorizaciones y demás indicaciones para aquellos trabajos a realizar sobre un metro cincuenta de altura.	Gestión HSEQ.	Programa de Alto riesgo para trabajo en Altura.
Ley 1280	05/01/2009	Congreso	Toda la Ley	Por la cual se adiciona el	Se establece que se debe conceder al trabajador una licencia remunerada	Gestión Talento Humano	Memorando de notificación al empleado del

	9	so de la República		numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.	de 5 días hábiles cuando se produzca el fallecimiento de uno de sus familiares indicados en la Ley		otorgamiento de licencia remunerada
<u>Resolución 736</u>	13/03/2009	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 003673 de 2008 y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 003673 de 2008 y se dictan otras disposiciones. La certificación de competencias laborales para trabajar en alturas será expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.	Gestión Talento Humano.	Certificados de aptitud para trabajo en altura nivel avanzado del SENA.
<u>Resolución 1486</u>	04/06/2009	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Toda la resolución	Por el cual se establecen los lineamientos para el cumplimiento de la resolución 3673 de 2009	Establece los requisitos para ser entrenador de trabajo en alturas, debidamente acreditado por el SENA	Gestión de Compras.	Proveedor Seleccionado para Instructor de altura certificado por el SENA
<u>Resolución 1918</u>	05/06/2009	Ministerio de la protección Social	1	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones	El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad. En ningún caso pueden ser cobradas no solicitadas al aspirante o al trabajador	Gestión Gerencial	Facturas de evaluaciones medicas de aptitud para trabajos en alturas Constancia de pago de las facturas Presupuestos por proyectos y por Procesos.
<u>Decreto 2566</u>	07/07/2009	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.	Se establecen y ratifican las enfermedades que han sido ratificadas como enfermedades de origen profesional	Gestión HSEQ	
<u>Ley 1335</u>	21/07/2009	Congreso de la República	12	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.	Corresponde a los Administradores de Riesgos Profesionales desarrollar estrategias para brindar, permanentemente, información y educación a sus afiliados para garantizar ambientes laborales ciento por ciento (100%) libres de humo.	Gestión HSEQ.	Señalización "Prohibido fumar" Sensibilizaciones de Estilo de Vida Saludable.
			19		En las áreas cerradas de los lugares de trabajo y/o de los lugares públicos, tales como: Bares, restaurantes, centros comerciales, tiendas, ferias, festivales, parques, estadios, cafeterías, discotecas, cibercafés, hoteles, ferias, pubs, casinos, zonas comunales y áreas de espera, donde se realicen eventos de manera masiva, entre otras	Gestión HSEQ.	Señalización "Prohibido fumar"
			20		Se fijan las obligaciones de los empleadores en relación con velar por el cumplimiento de las medidas para prevenir el consumo de tabaco.	Gestión HSEQ.	Señalización "Prohibido fumar"
<u>Circular 070</u>	13/11/2009	Ministerio de la protección Social	1	Procedimientos e instrucciones para el trabajo en alturas	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: Adecuar el programa de salud ocupacional incluyendo programa protección contra caídas; Las capacitaciones deben ser suministradas por personal con licencia en salud ocupacional vigente y el título de entrenador para trabajo seguro en altura expedido por el SENA; Financiar los gastos o costos del proceso de certificación por competencias laborales en trabajo en alturas Garantizar las comunicaciones de los trabajadores en trabajos en alturas, Suministrar los sistemas de protección contra caídas	Gestión Talento Humano.	Perfil del Cargo. Plan de Formación. Certificados en Hoja de vida.
			3		De los Exámenes Médicos en Trabajo en Alturas: El empleador es el responsable de realizar antes de la vinculación laboral la evaluación de condiciones psicofísicas de los empleados necesarias para realizar trabajo en alturas.	Gestión Talento Humano. Gestión HSEQ.	Profesiograma.
			4		De la Brigada de Emergencias: Disposición de botiquín con elementos de inmovilización, atención de heridas y hemorragias y equipos para administrar RCP básica.	Gestión HSEQ.	Botiquines de primeros auxilios básicos, inmovilizadores, camillas
<u>Ley 1383</u>	16/03/2010	Congreso de la República	9	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones.	Por razones de seguridad vial y de protección al ambiente, el propietario o tenedor del vehículo de placas nacionales o extranjeras, que transite por el territorio nacional, tendrá la obligación de mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad.	Gestión de Mantenimiento y Metrología.	Certificado de revisión técnico mecánicas

Resolución 2291	22/06/2010	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Por medio de la cual se amplía un plazo establecido en la resolución 736 de 2009	El Ministerio de la Protección Social, a solicitud de la Directora de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, considero procedente aplazar hasta el 30 de Julio de 2012, la exigencia de acreditar la competencia laboral del personal que labora en alturas.	Gestión Talento Humano	Certificados de aptitud para trabajo en altura nivel avanzado de trabajadores de mantenimiento de la Empresa
Circular 038	09/07/2010	Ministerio de la protección Social	Toda la resolución	Se reglamentan los espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas en las empresas.	Se establece para los empleadores la obligación de cumplir con la ejecución de la Resolución 1016 de 1989 (Programa de Salud Ocupacional), Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008, incluyendo dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, campañas específicas de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores	Gestión Talento Humano. Gestión HSEQ.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Procedimiento de prevención de consumo de tabaco y SPA Reglamento Interno.
Ley 1429	29/12/2010	Congreso de la República	17	Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.	Establece que el Reglamento Interno de Trabajo no debe ser aprobado por el Ministerio del Trabajo Se establece que ya no es necesario el registro del comité paritario de Salud Ocupacional.	Gestión Talento Humano.	Reglamento interno de trabajo publicado y divulgado
			Artículo 65, Parágrafo 2, Vigencia y Derogatorias				Gestión HSEQ.
Resolución 661	07/03/2011	Ministerio de Protección Social	1	Por la cual se modifica la Resolución 1747 de 2008, modificada por las Resoluciones 2377, 3121 y 4141 de 2008; 199, 504, 990, 1184, 1622 y 2249 de 2009; 1004 de 2010 y 114 de 2011	IBC Riesgos profesionales: El IBC para Riesgos Profesionales solo puede ser 0, si de acuerdo con lo definido en los artículos 4º, 10 y 11 no es obligatorio cotizar a Riesgos Profesionales. Este IBC no puede ser superior a 25 smmlv y no puede ser inferior 1 smmlv para el número de días cotizados incluidos en el campo 38 definidos en el artículo 10. El valor incluido en este campo debe cumplir las reglas de redondeo o aproximación para las cotizaciones, de acuerdo con las normas vigentes".	Gestión Talento Humano.	Afiliación Seguridad Social
Decreto 2923	12/08/2011	Ministerio de Protección Social	Todo el decreto	Por el cual se establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Por el cual se establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Gestión HSEQ.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley 1496	29/12/2011	Congreso de la República	Toda la Ley	Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones.	Condiciones de trabajo en igualdad de condiciones para hombres y mujeres		Contratos laborales
Decreto 019	10/01/2012	Presidencia de la república	121, y 137	Nueva ley anti-tramites	Tramite de incapacidades y solicitud de permiso al ministerio para dar por terminado el contrato de personas en estado de incapacidad.	Gestión Talento Humano.	Reglamento interno de trabajo
Ley 1566	31/07/2012	Congreso de la República	1	Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas"	Garantizar la atención integral a las personas que consumen sustancias psicoactivas a través del Sistema de General de Seguridad Social en Salud		Plan de formación.
Resolución 1409	23/07/2012	Ministerio del Trabajo	Toda la resolución	por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	Se establecen lineamientos para trabajo en alturas, en caso de obras civiles se entenderá como trabajo en alturas cuando la obra alcance una altura superior a 1,80 m, Disponer de un COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS (anteriormente denominado persona competente), TRABAJADORES AUTORIZADOS y AYUDANTES DE SEGURIDAD según	Gestión Talento Humano.	Certificados de aptitud para trabajo en altura nivel avanzado de los trabajadores que ejecutan esta labor

					corresponda a la tarea a realizarse, lo cual no significa la creación de nuevos cargos sino la designación de trabajadores a estas funciones; Desaparece el Curso Intermedio (artículo 11) y se determina que el Coordinador de Trabajo en Alturas debe recibir un Curso de Capacitación de 80 horas (60 teóricas y 20 prácticas).		
Ley 1523	24/04/2012	Congreso de la República	2	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones	Se establece la responsabilidad de todos los habitantes de participar en la gestión del riesgo de desastres entendiéndose tal como conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	Gestión Talento Humano.	Plan de capacitación en temas relacionados con procedimientos en caso de emergencias
Resolución 652	30/04/2012	Ministerio del Trabajo	Toda la resolución	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones	Se establecen los mecanismos para la creación y puesta en marcha de los comités de convivencia laboral así como sus funciones y demás directrices para el funcionamiento.	Gestión HSEQ.	Acta de conformación de Comité de convivencia laboral Actas de reuniones periódicas
Resolución 1356	18/07/2012	Ministerio del Trabajo	Toda la resolución	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012	Se amplía el plazo para la conformación de los Comités de Convivencia laboral, así como la periodicidad de las reuniones e integrantes del mismo.	Gestión HSEQ.	Acta de conformación de Comité de convivencia laboral Actas de reuniones periódicas
Ley 1562	11/07/2012	Congreso de la República	1	Por medio de la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en Salud Ocupacional.	Se establecen definiciones dentro del Sistema de Riesgos Laborales, como Salud Ocupacional y los Programas de Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el trabajo y Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo)	Gestión HSEQ	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
			2		Se establece la obligatoriedad de la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales de Trabajadores dependientes, independientes, estudiantes, pensionados, y los que pueden ser voluntarios.	Gestión Talento Humano.	Certificados de afiliación a Sistema de riesgos laborales de trabajadores vinculados con contrato de prestación de servicios, aprendices SENA, practicantes administrativos, pensionados
			3		Se indica el nuevo concepto de Accidente de trabajo al interior del Sistema de Riesgos Laborales.	Gestión HSEQ	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
			4		Se indica el nuevo concepto de Enfermedad laboral al interior del Sistema de Riesgos Laborales.	Gestión HSEQ	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
			6		Se establecen los montos de las cotizaciones de los trabajadores vinculados a través de contratos de trabajo.	Gestión Talento Humano.	Planillas de autoliquidación de aportes a SGRL
			7		Se indican las consecuencias y procedimientos en caso de mora en el pago	Gestión Talento Humano.	Planillas de autoliquidación de aportes a SGRL
			13		Se establecen las sanciones por incumplimiento normativo a cargo de los empleadores, y en cabeza del Ministerio del trabajo.	Gestión Talento Humano.	Planillas de autoliquidación de aportes a SGRL
			26		Se adicionaron las obligaciones del empleador en relación con el sistema de Riesgos laborales en el sentido de permitir los espacios y tiempos a los trabajadores para capacitaciones en Salud Ocupacional, así como las obligaciones propias del teletrabajo.	Gestión Talento Humano.	Plan de capacitación en salud ocupacional Planillas de asistencia a capacitaciones
			27		Se adicionan las obligaciones de los trabajadores, al interior del Sistema de Riesgos Laborales, indicando que las capacitaciones en S.O., adelantadas por las ARL son de obligatorio cumplimiento, así como las obligaciones propias del teletrabajo.	Gestión Talento Humano. Gestión HSEQ.	Plan de capacitación en salud ocupacional Planillas de asistencia a capacitaciones
30	Se establecen las multas para los empleadores por la omisión en el reporte de los Accidentes de Trabajos que afecten los índices de lesiones incapacitantes.	Gestión HSEQ.	Reporte de accidentes de trabajo a ARL				
Ley 1575	21/08/2012	El congreso de la República	1,42	"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA"	Inspecciones y certificados de seguridad. Los cuerpos de bomberos son los órganos competentes para la realización de las labores de inspecciones y revisiones técnicas en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas y particularmente en los establecimientos públicos de comercio e industriales, e informarán a la entidad competente el cumplimiento de las normas de seguridad en general. De igual manera, para la realización de eventos masivos y/o pirotécnicos, harán cumplir toda la normatividad vigente en cuanto a la gestión integral del riesgo contra incendio y calamidades conexas. Estas inspecciones, contemplarán los siguientes aspectos: 1. Revisión de los diseños de los sistemas de protección contra incendio y	Gestión Talento Humano.	Certificación bomberos

					seguridad humana de los proyectos de construcciones nuevas y/o reformas de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Realización de inspección y prueba anual de los sistemas de protección contra incendio de acuerdo a normatividad vigente. 3. Realización de inspecciones técnicas planeadas referentes a incendio y seguridad humana. Todos los ciudadanos deberán facilitar en sus instalaciones las inspecciones de seguridad humana y técnicas que el cuerpo de bomberos realice como medida de prevención y durante las acciones de control. Las labores determinadas en el presente artículo, se realizarán de acuerdo a las tarifas asignadas para cada caso, previa reglamentación que expida anualmente la junta nacional de bomberos de Colombia.		
Sentencia C- 289 - 2012	06/11/2012	Corte Constitucional	Toda la sentencia	Se declaró la exequibilidad condicionada de la Ley de luto 1280 de 2009	En consecuencia, conforme a la sentencia de la Corte Constitucional, la licencia por luto ahora se debe conceder también cuando fallecen los parientes en segundo grado civil del trabajador, estos son, los hermanos, abuelos y nietos adoptivos.	Gestión Talento Humano	Copia del memorando enviado a los trabajadores a los que se le concedió licencia por luto.
<u>Decreto 2738</u>	28/12/2012	Ministerio de Hacienda y crédito público y del trabajo	Todo el decreto	Por medio del cual se fija el salario mínimo para el año 2013	El salario mínimo para todos los efectos correspondiente al año 2013 será de \$589.500	Gestión Talento Humano.	Volantes de nómina
<u>Decreto 2739</u>	28/12/2012	Ministerio de Hacienda y crédito público y del trabajo	Todo el decreto	Por medio del cual se fija el auxilio de transporte	Se establece que el auxilio de transporte para el año 2013 será de \$70.500	Gestión Talento Humano.	Volantes de nómina
<u>Resolución 4505</u>	28/12/2012	Ministerio de la Salud y la Protección Social	Toda la resolución	Por la cual se reglamenta el procedimiento y requisitos para la expedición y renovación de las Licencias en S.O.	Se establecen los criterios para que las personas que prestan servicios en Salud Ocupacional, cuenten con las licencias correspondientes, así como requisitos para expedición y renovación de las mismas.	Gestión de Compras.	Licencias de funcionamiento de entidad que presta servicios de salud ocupacional Licencias de salud ocupacional de médicos, fisioterapeutas y otros especialistas que prestan el servicio. Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores.
<u>Ley 1610</u>	02/01/2013	Congreso de la República	Toda la Ley	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las Inspecciones del Trabajo	Se establecen algunas funciones sancionatorias de las inspecciones del trabajo, las cuales se tendrán en cuenta a fin de evitar ser sancionados por este ente	Gestión HSEQ	Inspecciones Periódicas.
<u>Decreto 034</u>	15/01/2013	Ministerio del trabajo	Todo el decreto	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012	Se establecen los criterios para la vigilancia y control de las investigaciones administrativas adelantadas por el Ministerio a fin de asegurar los principios rectores de la administración, en relación con el cumplimiento de normas laborales y de Riesgos Laborales.	Gestión HSEQ	Cumplimiento Legal.
<u>Ley 1616</u>	21/01/2013	Congreso de la República	Artículo 9	formalización laboral	Se indica las responsabilidades de los empleadores y Administradoras de Riesgos Laborales frente a las actividades de promoción y prevención de la salud mental	Gestión HSEQ	SVE Riesgo psicosocial
<u>Resolución 572</u>	12/02/2013	Superintendencia de puertos y transportes	Toda la resolución	Por el cual se reglamentan las características técnicas de los adhesivos que deben portar los vehículos de transporte público terrestre automotor	se establece las características del adhesivo que debe portar el vehículo en la parte interna y externa	Gestión de Mantenimiento y Metrología	Esticker en Camioneta

<u>Lev 1618</u>	27/02/2013	Congreso de la República	Toda la Ley	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.	Se establecen criterios claros para la protección de personas con discapacidad.	Gestión Talento Humano	Reglamento Interno.
<u>Decreto 723 de 2013</u>	15/04/2013	Ministerio de la Salud y la Protección Social	Toda el Decreto	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones	Se establecen los criterios a aplicar para la contratación, afiliación y pago a los contratistas independientes al Sistema de Riesgos Laborales, conforme a los riesgos de las actividades que realicen	Gestión de Compras y Almacén	Certificados de afiliación como independientes a personal contratado por prestación de servicios
<u>Resolución 90404</u>	28/04/2013	Ministerio de Minas y Energía	Toda la Resolución	Por la cual se amplía la vigencia del RETIE	Cumplimiento del RETIE	Gestión de Mantenimiento y Metrología.	Plan de Mantenimiento preventivo e inspección de instalaciones
<u>Resolución 1903</u>	07/06/2013	Ministerio del trabajo	Toda la resolución	Por la cual se modifica el numeral 5° del artículo 10 y el párrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones	Certificación de trabajo en altura para los trabajadores que realizan esta labor	Gestión de Talento Humano	Perfil del Cargo. Profesiograma.
DECRETO 2177 (Septiembre 21 de 1989)	1989	Presidencia de la república	Art. 3, 7, 16, 17, 18, 25, 27	Reintegro del Personal Invalído.	Todos los patronos públicos o privados están obligados a reincorporar a los trabajadores inválidos, en los cargos que desempeñaban antes de producirse la invalidez si recupera su capacidad de trabajo.	Gestión Talento Humano.	Cuando se Presente: Seguir recomendaciones Médicas y Trabajar de la Mano con la ARL.
DECRETO 919 (Mayo 1 de 1989)	1989	Presidencia de la república	Art. 11. -15	Plan de Emergencias y Contingencias.	Establecer, divulgar y ejecutar el plan de emergencia y contingencia, para la prevención y atención de desastres o de calamidad. Colaborar con las autoridades y con la comunidad de acuerdo con los parámetros legales del presente decreto en caso de declararse una situación de desastre. Ejecutar actividades de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia.	Gestión HSEQ-	Constitución de las brigadas de emergencias, ejecución del plan de emergencias. Programa de capacitación. Simulacros Realizados.
DECRETO 919 (Mayo 1 de 1989)	1989	Presidencia de la república	Art. 12		Establecer, divulgar y ejecutar el plan de emergencia y contingencia, para la prevención y atención de desastres o de calamidad. Colaborar con las autoridades y con la comunidad de acuerdo con los parámetros legales del presente decreto en caso de declararse una situación de desastre. Ejecutar actividades de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia.	Gestión HSEQ.	Acta de Constitución de Brigada Integral de emergencias Reporte de Simulacros de Emergencia MT-GTH-001 Plan de Formación
DECRETO 1832	Agosto 3 de 1994	Presidencia de la República	Art. 1,2,3,6,8	Tabla de Enfermedades Profesionales, para efecto de los riesgos profesionales que trata el Dec. 1295 de 1994, se adopta la siguiente tabla de enfermedades profesionales.	Mínimizar los factores de riesgo a los que se ve expuesto el trabajador, que pueden ocasionar una enfermedad profesional o su causalidad. Realizar efectivos exámenes médicos pre ocupacionales para detectar enfermedades ya contraídas.	Gestión HSEQ. Gestión del Talento Humano	Concepto Medico. PVE. Actividades de Prevención.
Resolución 4050	1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Toda la Resolución	Por la cual se aclara una resolución.	No puede pedirse la práctica de prueba de embarazo como requisito de vinculación a la trabajadora, salvo que la actividad a desarrollar esté catalogada como de alto riesgo.	Gestión Talento Humano	Profesiograma Facturas Empresa Proveedora de Exámenes Medico.
CIRCULAR	1997	Dirección Técnica de	Art. 6-26-27-29	Regulación del comportamiento de las ARPs y empleadores en el SGRP	Las ARP no pueden devolver en efectivo las cotizaciones de las empresas afiliadas, ni incurrir en acciones que lleven a simular, falsear o desarrollar actividades que desvíen los fines y responsabilidades de los actores del SGRP.	Gestión Talento Humano	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.


		Riesgos Profesionales					
Circular 4	1997	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	Toda la Circular	Clasificación y pago de cotizaciones de conformidad con la tabla de clasificación de actividades económicas.	El empleador debe cotizar a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales conforme a la clase de Actividad Económica consagrada en el Dec. 2100 de 1995	Gestión del Talento Humano	Afiliación a ARL Nivel de Clasificación del Riesgo.
Circular 5	1997	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	Toda la Circular.	Traslado de Entidad Administradora de Riesgos Profesionales	El empleador puede trasladarse voluntariamente a una entidad Administradora de Riesgos Profesionales una vez cada año, contando la afiliación inicial o último traslado.	Gestión del Talento Humano	Afiliación ARL.
Decreto 1703	2 de Agosto 2011	Ministerio de Protección Social	Art.23	Cumplimiento de este requisito en los contratos que realice la empresa.	Cotizaciones en contratación no laboral. En los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamientos de servicio, consultoría, asesoría y cuya duración sea superior a tres (3) meses, la parte contratante deberá verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Gestión de Compras.	Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores.
Decreto 933	Abril 11 de 2003)	Presidencia de la República	Art. 5,6, Parágrafo 1,2,3	Reporte de novedades de afiliación a la ARP de todos los aprendices que ingresen a la empresa.	Afiliación al sistema de seguridad integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador.	Gestión Talento Humano	Aprendices.
NTC- ISO 19011	(Noviembre 27 de 2002	ICONTEC	Toda la Norma	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad.	Proporciona orientación sobre los principios de auditoría, la gestión de programas de auditoría, la realización de auditorías de sistemas de gestión de la calidad, así como la competencia de los auditores de sistemas de gestión.	Gestión HSEQ Gestión de Compras	Programa de Auditoría. Selección de Proveedores Auditor Interno Contratado Externamente.
NTC-ISO 9000	(Diciembre 22 de 2005)	ICONTEC	Toda la Norma	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.	Describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad, los cuales constituyen el objeto de la familia de normas ISO 9000, y define los términos relacionados con los mismos.	Gestión HSEQ.	Mapa de Procesos.
NTC-OHSAS 18001	Octubre 24 de 2007	ICONTEC	Toda la Norma	Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos	Se debe adoptar los requisitos de esta norma y diseñar, implementar y evaluar el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional de la empresa.	Gestión HSEQ.	Auditoría Interna. Auditoría Externa.
NTC - ISO 9001	Noviembre 14 de 2008	ICONTEC	Todos los requisitos excepto el 7.3 Diseño y Desarrollo	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos	Todos los requisitos de esta norma internacional son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones sin importar su tipo, tamaño y producto suministrado.	Gestión HSEQ.	Auditoría Interna. Auditoría Externa.
Decreto 1683	2013	Ministerio de Salud y Protección Social.	Artículo 22	Por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 1438 de 2011 sobre portabilidad nacional en el Sistema General de Seguridad Social en Salud	Mediante este decreto el Gobierno a través del Ministerio de Salud y Protección Social, busca garantizar la prestación efectiva de los servicios de salud a todos los usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud, consagrando la figura de la portabilidad del servicio. La figura de la portabilidad permite que los usuarios accedan a todos los servicios de salud cuando se trasladen del municipio en el cual se encuentran afiliados a otro lugar, ya sea de manera ocasional, transitoria o permanente, sin que se presenten problemas de índole administrativo o financiero por parte de las EPS que impidan el acceso a los servicios. De esta forma, las personas siempre estarán cubiertas de cualquier contingencia que se pueda presentar sin importar el lugar donde se encuentren	Gestión Talento Humano	Divulgación del Requisito a Manera de Información a los Trabajadores.
Resolución 2087	2013	Ministerio de Salud y	Artículo 1, 2	Planillas Independientes. Cotizaciones de Empleados. Aportes	Aportantes que sean entidades o instituciones públicas o privadas que tengan personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos,	Gestión de Compras	Procedimiento. Selección y Evaluación de Proveedores.

		Protección Social.			con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación y que se encuentren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, es decir, en las clases de riesgo IV o V. Para este tipo de aportantes, es de manera obligatoria el aporte al Sistema General de Riesgos Laborales de los contratistas que se encuentran en dichas clases de riesgo y de manera opcional, efectuar en nombre de su contratista, los aportes a los Sistemas Generales de Salud y Pensión		
LEY 1636	2013	Ministerio de Salud y Protección Social.	Toda la Ley.	Objeto. La presente ley tiene por objeto crear un Mecanismo de Protección al Cesante, cuya finalidad será la articulación y ejecución de un sistema integral de políticas activas y pasivas de mitigación de los efectos del desempleo que enfrentan los trabajadores; al tiempo que facilitar la reinserción de la población cesante en el mercado laboral en condiciones de dignidad, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización.	Campo de aplicación. Todos los trabajadores del sector público y privado, dependientes o independientes, que realicen aportes a las Cajas de Compensación Familiar, por lo menos por un año continuo o discontinuo en los últimos tres (3) años si se es dependiente, y por lo menos dos años continuos o discontinuos en los últimos tres (3) años si se es independiente, accederán al Mecanismo de Protección al Cesante, sin importar la forma de su vinculación laboral, y de conformidad con lo establecido por la reglamentación que determine el Gobierno Nacional	Gestión Talento Humano.	Divulgación de la Ley a manera de información a todo el Personal.
RESOLUCIÓN NÚMERO 00001229 DE 2013	2013	Ministerio de Salud y Protección Social.	Art. 1,2,3,6,8	Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario. Objetos de inspección, vigilancia y control sanitario. Sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario	Inspección, vigilancia y control sanitario. Función esencial asociada a la responsabilidad estatal y ciudadana de proteger la salud individual y colectiva, consistente en el proceso sistemático y constante de verificación de estándares de calidad e inocuidad, monitoreo de efectos en salud y acciones de intervención en las cadenas productivas, orientadas a eliminar o minimizar riesgos, daños e impactos negativos para la salud humana por el uso de consumo de bienes y servicios.	Gestión de Compras.	Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores (Resultado microbiológicos de los alimentos, registro sanitario del inívima, proveedor de alimentos, agua certificada etc.)
ASTM 610	2012	ASTM	Toda la Norma.	Standard Practice for Evaluating Degree of Rusting on Painted Steel Surfaces	Grado de Oxidación en Superficies de Acero Pintado	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo Unidades 115 116
D1005	2007	ASTM	Toda la Norma	Standard Test Method for Measurement of Dry-Film Thickness of Organic Coatings Using Micrometers	Medición de Espesor de Película Seca de revestimientos orgánicos utilizando micrómetros,	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo Unidades 115 -115 Equipos de Metrología Calibrados. Reporte Diario de Proyectos.
				Standard Test Methods for Measurement of Wet Film Thickness of Organic Coatings	Estándar para la Medición de Película Húmeda en Revestimientos Orgánicos.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo Unidades 115 -115 Equipos de Metrología Calibrados. Reporte Diario de Proyectos.
ASTM D4541	ago-10	ASTM	Toda la Norma	Standard Test Method for Pull-Off Strength of Coatings Using Portable Adhesion Testers	Fuerza de Recubrimiento mediante pruebas de adherencia portátiles.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo Unidades 115 116 Informe de Inspección y Ensayo. Reporte diario Proyectos.
ASTM D3359	jun-10	ASTM	Toda la Norma	Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test1	Método de Adherencia con Cinta	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo Unidades 115-116 Informe de Inspección y Ensayo. Reporte Diario Proyectos.
ASTM D4285	2012	ASTM	Toda la Norma.	Standard Test Method for Indicating Oil or Water in Compressed Air	Se requiere aire comprimido limpio para evitar contaminación de los materiales de recubrimiento y las superficies que se están preparando para el recubrimiento. Este método de ensayo es una técnica de examen visual para determinar aceite o agua en el aire comprimido. Otros tipos de contaminación pueden requerir técnicas analíticas adicionales para la detección.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo Unidades 115-116 Informe de Inspección y Ensayo. Reporte Diario Proyectos. 3.1 colector absorbente, tal como papel absorbente o una tela blanca y el respaldo rígido para el montaje de colector absorbente, o 3.2 Colector no absorbente, como rígida transparente de plástico, aproximadamente 1/4 de pulgada de espesor.
ASTM E337	2007	ASTM	Toda la Norma	Standard Test Method for Measuring Humidity with a	Este método de ensayo cubre la determinación de la humedad del aire atmosférico por medio de lecturas de la temperatura	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento	Medición de Temperatura. Reporte Diario.

				Psychrometer (the Measurement of Wet- and Dry-Bulb Temperatures) ¹		y Control de la Calidad)	
ASTM D 2200	2008	ASTM	Toda la Norma	Standard Practice for Use of Pictorial Surface Preparation Standards and Guides for Painting Steel Surfaces	Utilización de las normas de preparación de superficies pictóricas y Guías para pintar superficies de acero	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo. Reporte diario. Informe de Inspección y Ensayo.
ASTM D 4417	2011	ASTM	Toda la Norma	Field Measurement of Surface Profile of Blast Cleaned Steel ¹	Medición de campo de perfil de Anclaje.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo. Informe de inspección y Ensayo. Reporte diario de Trabajo.
ASTM D 4414	2007	ASTM	Toda la Norma.	Standard Practice for Measurement of Wet Film Thickness by Notch Gages ¹	Medición de Espesor de película húmeda	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo. Informe de inspección y Ensayo. Reporte diario de Trabajo.
The Society for Protective Coatings	2000	SSPC SP1	Toda la Norma.	Limpeza con Solventes SSPC SP1	Limpeza con Solvente Esta especificación da los procedimientos requeridos para limpieza de superficies de acero estructural antes de pintar o revestir o antes de remover cascarilla de lámina, herrumbre o pintura.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo. Informe de inspección y Ensayo. Reporte diario de Trabajo."
The Society for Protective Coatings	2000	SSPS-SP12	Toda la Norma.	Lavado a Alta Presión.	Lograr un grado definido de limpieza de las superficies antes de la aplicación de un revestimiento de protección o sistema de revestimiento. Estos requisitos incluyen la condición final de la superficie, más materiales y procedimientos necesarios para verificar el estado final. Esta norma es de alcance limitado al uso de agua solamente.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo. Informe de inspección y Ensayo. Reporte diario de Trabajo."
The Society for Protective Coatings	2000	SSPC PA 2	Toda la Norma.	Estándar de Aplicación de Pintura.	Medición de Espesor Calibración de los Equipos de Medición.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Plan de Inspección y Ensayo. Informe de inspección y Ensayo. Reporte diario de Trabajo."
The Society for Protective Coatings	2000	SSPC SP-2	Toda la Norma.	Limpeza con Herramientas Manuales.	Preparar superficies metálicas para pintarlas, removiendo cascarilla de laminado desprendida, herrumbre y pintura desprendida con cepillo manual, limpiando manual, raspado manual o por la combinación de estos métodos	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	"Plan de Inspección y Ensayo. Informe de inspección y Ensayo. Reporte diario de Trabajo."
The Society for Protective Coatings	2000	SSPC SP 10	Toda la Norma.	Limpeza con Chorro Grado Casi Blanco.	Limpeza con chorro grado casi blanco, es un método de preparación de superficies metálicas para pintarlas removiendo casi toda la cascarilla de laminado, el herrumbre, la pintura y las materias extrañas, por el uso de un abrasivo 15 impulsado a través de una tobera o por una centrífuga, hasta el grado especificado. El acabado final de una superficie limpiada con limpieza	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	"Plan de Inspección y Ensayo. Informe de inspección y Ensayo. Reporte diario de Trabajo."

					con chorro, grado casi blanco, se define como aquella en la cual todo aceite, grasa, suciedad, cascarilla de laminado herrumbre, productos de corrosión , pintura y otras materias extrañas han sido completamente removidas de la superficie, excepto ligeras sombras, rayas o ligeras decoloraciones causadas por manchas de herrumbre, ligeras cascarillas de laminado y delgados residuos de pintura. Por lo menos un 95% de cada pie cuadrado de superficie está libre de residuos visibles, y el resto se limita a las ligeras decoloraciones mencionadas antes		
The Society for Protective Coatings	2000	SSPC SP11	Toda la Norma.	Eliminación Total de Oxido/ Pintura Vía Mecánica.	Consiste en una limpieza en la cual se elimina toda la suciedad, óxido de laminación, herrumbre, pintura y cualquier materia extraña de la superficie por medios mecánicos. Se permiten pequeñas decoloraciones o sombras causadas por manchas de corrosión, óxido de laminación o pequeñas manchas de restos de pintura antigua.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	"Plan de Inspección y Ensayo. Informe de inspección y Ensayo. Reporte diario de Trabajo."
The Society for Protective Coatings		SSPS-VIS1	Toda la Norma.	Visual Reference Photgrafs for steel Cleaned By Water Jetting.	Prueba de referencia visuales para el acero limpiado por chorro de agua.	Gestión de Proyectos (Línea de Aseguramiento y Control de la Calidad)	Reporte Diario.
Ley 1580	01/10/2012	Presidencia de la República	Toda la Norma	Pensión Familiar en el Régimen de Ahorro con Solidaridad	Divulgar a los trabajadores el derecho que tienen de esta ley.	Gestión del Talento Humano	Registro de asistencia a la divulgación.

MATRIZ DE REQUISITOS AMBIENTALES

				MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA INDOLE.			Código: MT-HSEQ-005
ITEM	ASPECTO AMBIENTAL	NORMA	FECHA DE EMISION	ART	AUTORIDAD COMPETENTE	TEMA	EXIGENCIA
1	Suelo	Ley 23	12-dic-73	Art 7,13,15,17	Congreso de Colombia	Residuos Solidos	Principios fundamentales sobre prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo.
2	Requisitos Generales	Decreto 2811	18/12/1974	Art. 2, 3, 5,7,8,9,31, 32,33,34,35,36,38,74, 75, 133, 148.	Presidencia de la Republica	Factores que deterioran los recursos naturales renovables	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
3	Agua	Decreto 1541	28/07/1978	Art. 2,211	Presidencia de la Republica	Utilización agua	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973.-Preservacion manejo y vertimientos .Manejo y el uso del recurso agua, tanto la administración como los usuarios, sean estos de aguas públicas o privadas, cumplirán con los principios generales y las reglas establecidas por el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección del Medio Ambiente.
4	Requisitos Generales	Ley 9	24/01/1979	Art. 10,13,14,23-26,28,29,31,32,44,64,102,129,132,175,177,198,199	Congreso de la Republica	Controles sanitarios	No se podrá almacenar a campo abierto o sin protección los residuos y basuras. Se debe impedir la proliferación de insectos, roedores, la producción de olores, el arrastre de desechos y la afectación de la estética del lugar. Normas para la protección del medio ambiente, control sanitario para los usos del agua, disposición de residuos líquidos y sólidos, suministro de agua para consumo humano. Prohíbe descargas contaminantes al aire.
5	Requisitos Generales	Resolución 8321	04/08/1983	Capitulo II	Ministerio de Salud	Ruido Ambiental	Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos
6	Agua	Decreto 1594	25/06/1984	Art. 20 y 21	Presidencia de la Republica	Vertimientos líquidos	Clasificación de las sustancias de interés sanitario
7	Suelo	Resolución 2309	24-feb-86	Art 2,13,14, 18,19,29,34	Ministerio de Salud	Residuos Especiales	Por la cual se dictan normas en cuanto a residuos especiales: Identificación, almacenamiento, disposición adecuada ambiental de Residuos especiales: tóxicos, combustibles, inflamables, explosivos, volatilizables y los empaques-envases que los hayan contenido como también lodos, cenizas y similares.
8	Recursos	Constitución	1991	Art. 8,79,80,81,95	Protección recursos	Asamblea nacional	Responsabiliza al estado y a las personas la obligación de

	naturales	<u>Política Colombiana</u>			naturales	constituyente	proteger las riquezas culturales y naturales del país. Establece la responsabilidad del estado en el saneamiento ambiental. Afirma que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano
9	Aire	<u>Ley 29</u>	28/12/1992	Anexos	Congreso de la Republica	Sustancias agotadoras de la capa de ozono	Por medio de la cual se aprueba el "Protocolo de Montreal relativo a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", suscrito en Montreal el 16 de septiembre de 1987, con sus enmiendas adoptadas en Londres el 29 de junio de 1990 y en Nairobi el 21 de junio de 1991. - Prohibiciones y restricciones para el uso de Sustancias Agotadoras del Ozono (SAOs) señaladas en los Anexos del Protocolo de Montreal, especialmente los CFCs, en sistemas de refrigeración y/o aires acondicionados.
10	Sustancias Químicas	<u>Ley 55</u>	06-jul-93	Art 7,8,10,11,13,14	Congreso de la Republica	Etiquetado y fichas de productos peligrosos	Cumplir con normas acerca de etiquetado y marcado de productos químicos peligrosos, fichas de seguridad, así mismo, velar por el cumplimiento de las normas de responsabilidad de los proveedores. Cumplir con la identificación de los productos químicos, como la transferencia y exposición de los empleados, eliminación, información, formación servicios médicos de urgencias
11	Recursos naturales	<u>Ley 99</u>	22/12/1993	Art. 2,3,4,23,33,43,49,50 al 60	Congreso de Colombia	Licencias Ambientales	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
12	Suelo	<u>Resolución 541</u>	14-dic-94	Art 2: II-III	Ministerio de Ambiente	Residuos Sólidos: Escombros	Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos, agregados sueltos, de demolición, de construcción, capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.
13	Aire	<u>Decreto 948</u>	05-jul-95	Art 1,2,4,13, 22, 29,36,37,41,42,47,49,56,60 ,72,73,75,78,80	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Calidad del Aire y Ruido	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73,74, 75 y 76 del Decreto Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
14	Requisitos Generales	<u>Decreto 2150</u>	05/12/1995	Art. 132, 136	Presidencia de la Republica	Licencias Ambientales	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública- Licencias Ambientales
15	Aire	<u>Decreto 2107</u>	30-nov-95	Art 3,5, 6	Presidencia de la Republica.	Emisiones de vehículos automotores.	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire.
16	Suelo	<u>Decreto 605</u>	28-mar-96	Art 104 ,107	Ministerio de Desarrollo	Residuos solidos	Prestación del servicio público domiciliario de aseo: Evitar conductas sancionadas en el manejo de servicios públicos.
17	Agua	<u>Ley 373</u>	06/06/1997	Art. 1 al 3	Ministerio de Medio Ambiente	Programa de ahorro de agua	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
18	Agua	<u>Decreto 3102</u>	30-dic-97	Art 2,7	Ministerio de Desarrollo Económico	Consumo y ahorro del agua	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua

19	Suelo	Resolución 415	13-may-98	Art 1, 6.	Ministerio de Medio Ambiente	Aceite Usado	Por la cual se establecen los casos en los cuales se permite la combustión de los aceites de desecho y las condiciones técnicas para realizar la misma".
20	Requisitos Generales	Ley 491	13/01/1999	Título I y II	Congreso de la Republica	Seguro Ecológico	Por la cual se establece el seguro ecológico, se modifica el Código Penal y se dictan otras disposiciones
21	Aire	Decreto 1552	15-ago-00	Art 1	Presidente de la República de Colombia	Emisiones de vehículos diésel	Por el cual se modifica el artículo 38 del Decreto 948 de 1995, modificado por el artículo 3o del Decreto 2107 de 1995.
22	Energía	Ley 697	03-oct-01	Art.1, 3, 7,8, 10	Congreso de la Republica	Uso eficiente de la energía	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
23	Suelo	Decreto 1713	06-ago-02	Art 14,15,17,23,29,44,45	Ministerio de Desarrollo	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos. Deroga en todas sus partes el Decreto 605 de 1996, salvo el Capítulo I del Título IV, y las demás normas que le sean contrarias.
24	Suelo	Decreto 1140	07-may-03	Art 1,2	Art 2	Sitios de ubicación para Residuos Sólidos	"Por l cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las l unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones"
25	Energía	Decreto 3683	19-dic-03	Art. 8,11,12,22	Presidencia de la Republica	Uso eficiente de la energía	Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial
27	Transporte	Resolución 3500	21-nov-05	Art 16,17,21,30	Ministerio de Transporte	Revisión Técnico Mecánica Vehículos	Fechas para acudir a la revisión técnico-mecánica, requisitos para cumplir al momento de la revisión.
28	Suelo	Decreto 4741	30-dic-05	Art 5,9,10,11-13,19,20,27,28	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Residuos Peligrosos	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.
29	Suelo	Decreto 838	23-mar-05	Art 23	Presidencia de la Republica de Colombia	Manejo y Disposición de Escombros	Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
30	Aire	Resolución 627	07-abr-06	Art 7,9 17,29	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Ruido Ambiental	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
31	Aire	Resolución 601	04-abr-06	Art 1, 7,9	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Calidad del aire o nivel de inmisión	Por la cual se establece la Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión, para todo el territorio nacional en condiciones de referencia.
32	Agua	Decreto 1575	09-may-07	Art 10	Presidencia de la Republica de Colombia	Controles Calidad del agua para consumo humano	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
33	Energía	Decreto 2501	04-jul-07	Art 1	Ministerio de Minas y Energía	Uso Racional Energía Eléctrica	Uso racional y eficiente de la energía eléctrica: Se dictan disposiciones para promover practicas con fines de uso racional y eficiente de la energía
34	Requisitos Generales	Resolución 1362	02/08/2007	Capítulo I, Art. 11	Ministerio de Medio Ambiente	Residuos Peligrosos	Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27º y 28º del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.
35	Transporte	Resolución	05-jun-08	Art5, 8,17,28	El Ministro De	Emisión Permisible para	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de

		910			Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	vehículo a gasolina y ACPM	emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones: Límites máximos de emisión permisibles para el vehículo a gasolina
36	Energía	Decreto 2688	22-jul-08	Art. 2,3,4	Presidencia de la Republica	Uso eficiente de la energía	Por el cual se modifica el Decreto Reglamentario 3683 del 19 de diciembre de 2003.
37	Energía	Decreto 3450	12-sep-08	Art 1,2, 4	Ministerio de Minas y Energía	Uso Racional Energía Eléctrica	Uso racional y eficiente de la energía: Sustitución de fuentes de iluminación de baja eficiencia lumínica por fuentes de iluminación de mayor eficiencia lumínica
38	Recursos naturales	Ley 1252	27/11/2008	Art. 1,2,3,7,8,10,12	Congreso de la Republica	Residuos Peligrosos	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones
39	Suelo	Ley 1259	19/12/2008	Art 1- 7	Congreso de la Republica	Comparendo ambiental	Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones. - Se revisó, Artículo 4°. Sujetos pasivos del comparendo ambiental- Artículo 7°. De las sanciones del comparendo ambiental.
40	Sustancias Químicas	Resolución 372	26-feb-09	Art 5, 10	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Gestión Batería de Plomo Acido	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Pos consumo de Baterías Usadas Plomo Acido, y se adoptan otras disposiciones.
41	Suelo	Decreto 3695	25/09/2009	Art 1, 2	Ministerio del Interior y de Justicia	Comparendo ambiental	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1259 de 2008 y se dictan otras disposiciones: Comparendos ambientales - Se revisó Artículo 2°. Codificación de las infracciones. Es para información de sanciones. Comparendo ambiental
42	Aire	Resolución 610	24-mar-10	Art. 2,4,5	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Calidad de Aire	Por la cual se modifica la Resolución 601 del 4 de abril de 2006
43	Suelo	Resolución 1297	08/07/2010	Art 16 ,20	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Pilas y/o acumuladores	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones
44	Suelo	Resolución 1457	29-jul-10	Art. 14, 16	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas y se adoptan otras disposiciones
45	Suelo	Resolución 1512	05-ago-10	Art. 12, 15, 19	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Residuos de Computadores y/o Periféricos	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
46	Suelo	Resolución 1511	05-ago-10	Art 16,20	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Residuos de Bombillas	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones
47	Recursos naturales	Decreto 2820	05/08/2010	Todo el decreto	Ministra de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Licencias Ambientales	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales"
48	Agua	Decreto 3930	25/10/2010	Art. 3, 24, 25, 38	Presidencia de la Republica	Vertimientos Líquidos	Deroogo al decreto 1594/84, exceptuando los art 20 y 21. Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a

							usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
49	Agua	<u>Decreto 4728</u>	23/12/2010	Art. 3	Presidencia de la republica	Planes de Contingencia por derrames de sustancias nocivas.	Artículo 3. El artículo 35 del Decreto 3930 de 2010, quedará así: "Artículo 35. Plan de Contingencia para el Manejo de Derrames de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas. Los usuarios que exploren, exploten, manufacturen, refinen, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos, deberán estar provistos de un plan de contingencia y control de derrames, el cual deberá contar con la aprobación de la autoridad ambiental competente. Cuando el transporte comprenda la jurisdicción de más de una autoridad ambiental, le compete el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Vivienda y Desarrollo Territorial definir la autoridad que debe aprobar el Plan de Contingencia Planes de Contingencia por derrames Planes de Contingencia por derrames sustancias nocivas.
50	Agua	<u>Resolución 75</u>	24-ene-11	Art. 1, 2	Ministra de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Vertimientos alcantarillado	Por lo cual se adopta el formato de reporte sobre el estado de cumplimiento de la norma de vertimiento puntual al alcantarillado publico
51	Suelo	<u>Ley 1466</u>	30-jun-11	Toda la Ley	Congreso de Colombia	Comparendo ambiental	Por medio de la cual se instauró en el territorio nacional la aplicación del compromiso ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, y se dictan otras disposiciones.
52	Recursos naturales y prevención de la contaminación	Contrato 166000-SC-1524-0003.01	26706713	Apéndice 5. Seguridad Industrial, Salud ocupacional y Ambiente	CBI Colombiana	Seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	Desarrollar, aplicar y mantener un plan ambiental donde se asegure el cumplimiento de la legislación ambiental colombiana. El plan de manejo ambiental debe incluir: impactos ambientales, análisis de los riesgos ambientales y manejo, tratamiento de los residuos, estar en armonía con el PMA del contratista Todo material peligroso debe ser dispuesto por Reficar, latco debe entregarlo a cada o.
53	Recursos naturales y prevención de la contaminación	ODS 532	16/09/2013	Observaciones adicionales	Consortio ITT	Observaciones adicionales	LATCO asumirá la disposición de residuos (Extracción de agua y desechos), cuadrilla de limpieza, vigilancia, asistencia médica de su personal y demás servicios administrativos generales directos o indirectos que utilice en desarrollo o ejecución del objeto del contrato
52	Suelo	Ley 1572	19/06/2013	Toda la ley	Presidencia de la Republica	Disposición de residuos electrónicos	La presente ley tiene por objeto establecer los lineamientos para la política pública de gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados en el territorio nacional. Los RAEE son residuos de manejo diferenciado que deben gestionarse de acuerdo con las directrices que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

5. DISEÑO ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA EMPRESA LATCO SOLUTIONS BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2008, ISO 14001: 2004; OHSAS 18001: 2007

Para culminar con el diseño del sistema de gestión integral gerencial aplicado a la empresa Latco Solutions SAS, es necesario dar cumplimiento a cada uno de los requisitos que establecen las normas en lo relacionado a la fase del planeación, el cual es el alcance de este proyecto.

A continuación se detallan los requisitos por cada una de las normas y el anexo correspondiente, diseñados por el equipo investigador.

El enfoque dado es de procesos, teniendo una base documental única de manuales de gestión, procedimientos y demás documentos, registros, realizando una sola auditoria y bajo un único mando que centraliza el proceso de revisión por la dirección.

A través de la integración, la organización aprende a introducir criterios y requisitos comunes en sus procesos y sistemas, ahorrando esfuerzos, recursos y costos, buscando satisfacer al tiempo a todas las partes interesadas tanto internas como externas.

Este enfoque integrador es posible debido a que las normas son compatibles entre sí, indicando la correspondencia entre cada uno de sus numerales.

8.1 Requisitos de la norma ISO 9001

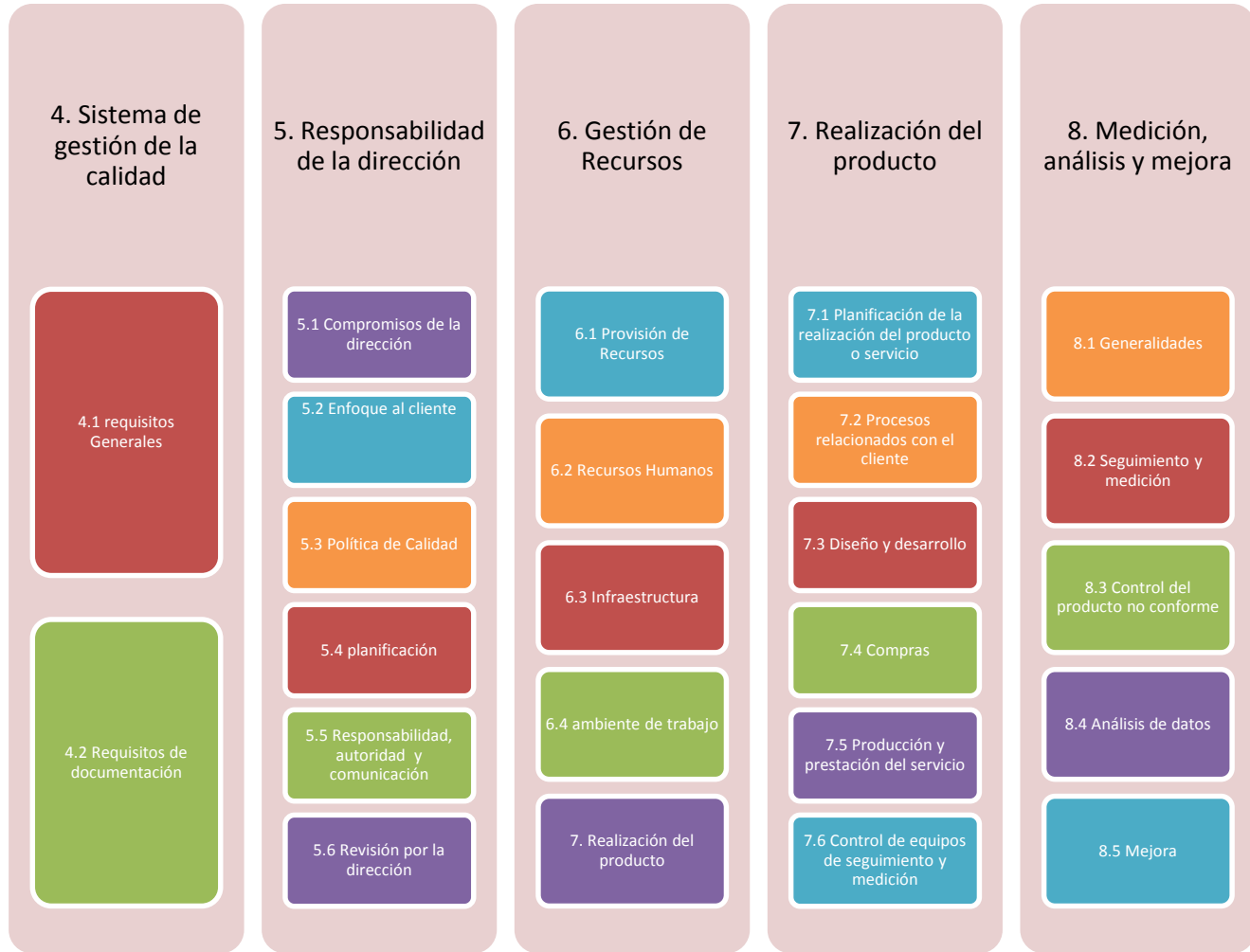


Figura 4 Requisitos de la Norma ISO 9001:2008

8.1.1 Requisitos de la documentación

La norma ISO 9001:2008 establece en el numeral 4.2 Requisitos de la documentación la documentación exigida por la norma y el rango de los diversos tipos de documentos. Este numeral indica además aquellos documentos que por requisito deberán estar documentados indistintamente del medio que se tenga (físico, magnético, video, entre otros)

Este numeral indica lo importante que es para el personal tener la información necesaria para hacer su trabajo. Esta documentación debe indicar, en el grado necesario, quien, qué, donde, cuando, cómo y por qué. Además debe reflejar en forma clara y precisa lo que sucede realmente.

En la siguiente ilustración se detallan la documentación requerida en sus respectivos niveles:



Figura 5 Requisitos de la Documentación

8.2 Requisitos de la Norma ISO 14001:2004

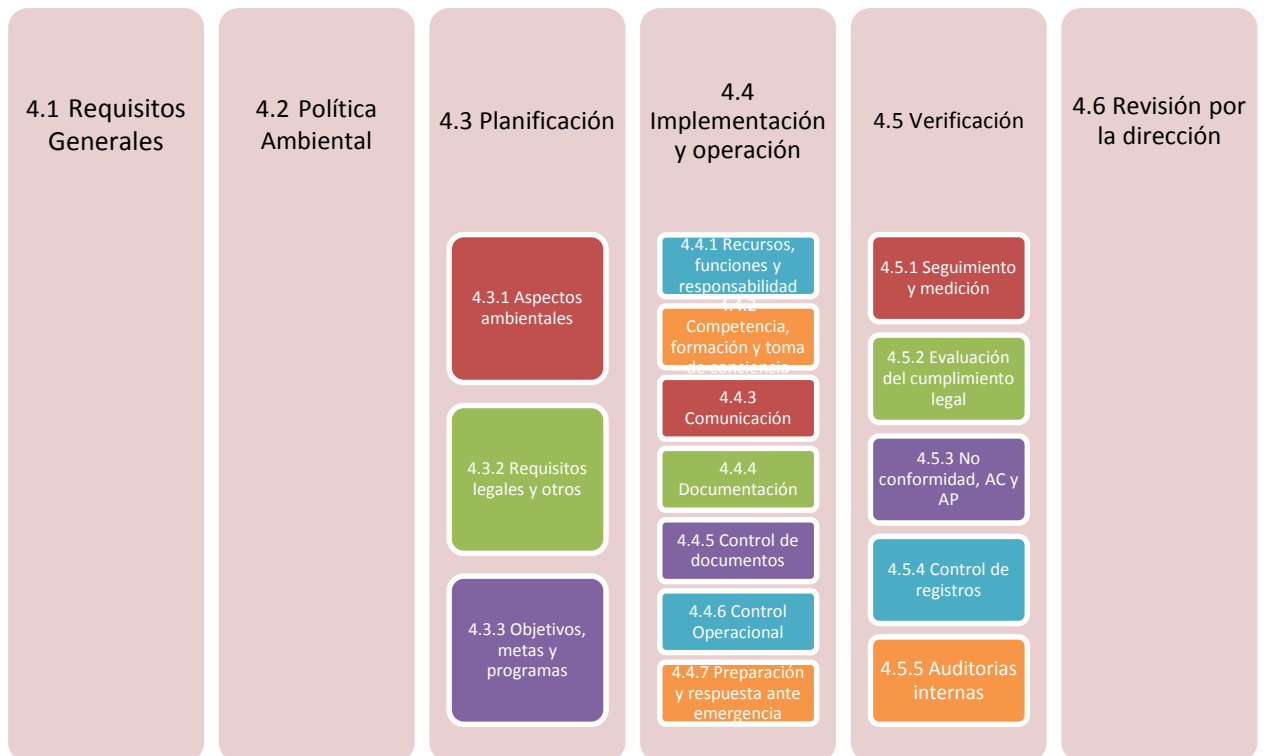


Figura 6 Requisitos de la norma ISO 14001:2004

8.3 Requisitos de la norma OHSAS 18001:2007

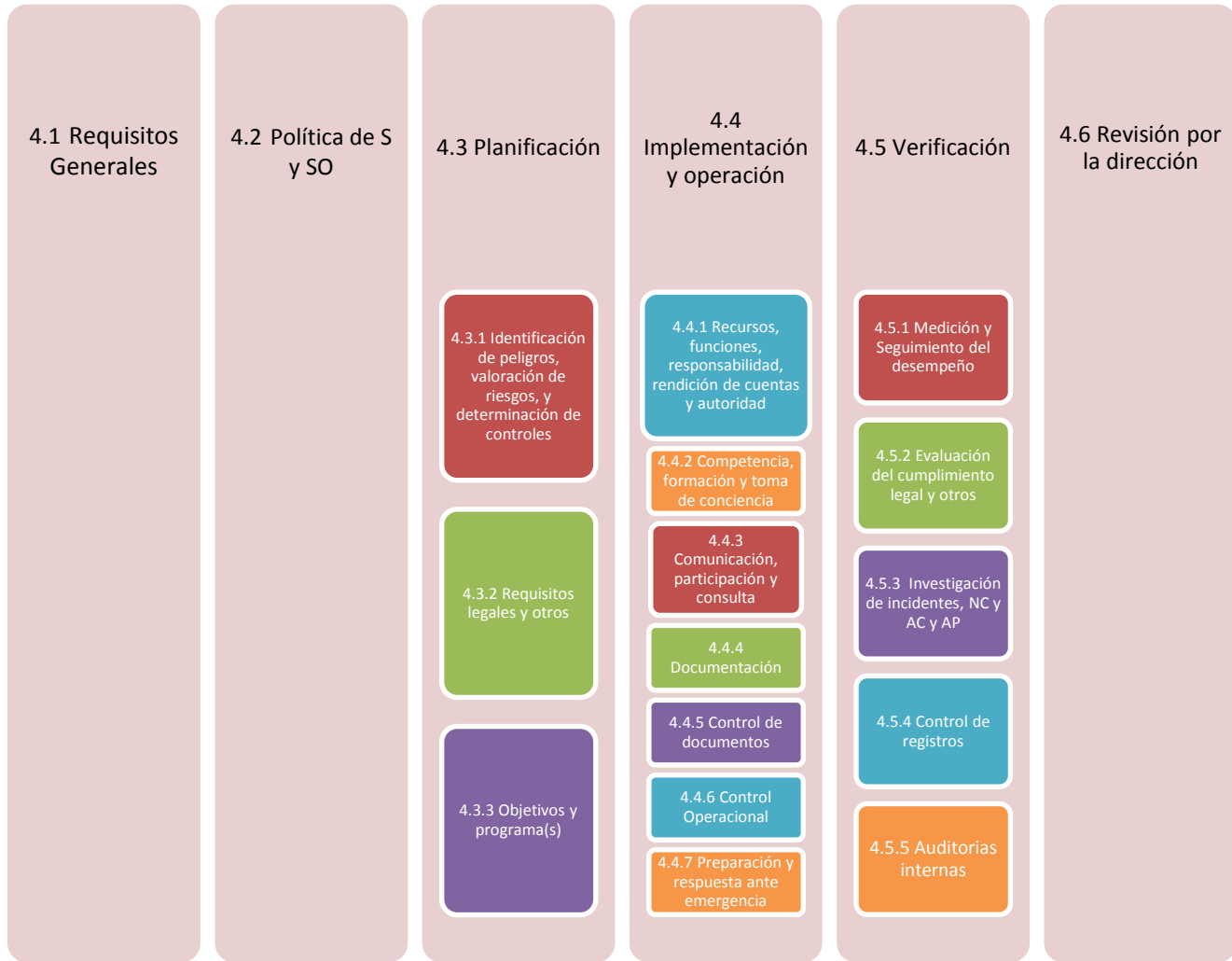


Figura 7 Requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007

8.4 Documentación del sistema de gestión integral

A continuación se anexa la documentación propuesta bajo el trabajo de investigación “Diseño de un sistema de gestión gerencial basado en las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18:001:2007

9. BIBLIOGRAFÍA

- <http://investincartagena.com/sector-industrial.html>
- <http://www.portafolio.co/negocios/creacion-empresas-aumento-2012>
- <http://www.portafolio.co/negocios/cifras-inversion-extranjera-colombia-2012>
- <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-5452931>
- Tesis de grado “Diseño de un sistema de calidad integrado con la seguridad y salud ocupacional en la empresa DIM-MOBLE” de Libreros Marín Claudia Violeta, Xalapa-Enríquez, Veracruz, enero de 2010
- Tesis de grado: Diseño de la fase de planeación del sistema de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente basados en las normas NTC OSHAS 18001:2007 y NTC 14001:2004 Para metales y procesos del oriente MEPSA, Bermeo Achury Sandra Patricia y montaña Bohórquez Laura Esmeralda Bogotá Colombia Enero 2013.
- Trabajo de grado: Diseño de un sistema integrado de gestión de la calidad para la seguridad, la salud ocupacional, el ambiente y el riesgo en la escuela superior de administración pública –ESAP de López Cardona Blanca Melba, Bogotá, Colombia 2008.
- Ludwing von Bertalanffy, *Teoría general de los sistemas*, México. Fondo de Cultura Económica, 1995. P.32
- Jhon Van Gigch. *Teoría general de sistemas*, México, Trillas, 2006, Pág. 53
- <http://books.google.com.co/books?id=15nVyh1Fn6MC&pg=PA1&dq=teoria+general+de+sistemas+ludwig+von+bertalanffy&hl=es&sa=X&ei=PPHzUfL9L5Wq4AOw8oGoBQ&ved=0CEUQ6AEwBA#v=onepage&q=teoria%20general%20de%20sistemas%20ludwig%20von%20bertalanffy&f=false>
- <http://ctorrellesgarcia.wordpress.com/2012/11/10/la-teoria-general-de-sistema-ludwig-von-bertalanffy/>
- http://books.google.com.co/books?id=_tDLdsjnblsC&pg=PA36&dq=teoria+de+la+calidad+de+juran&hl=es&sa=X&ei=bW_YUf-yG-ex0AGQzoCABw&ved=0CDkQ6AEwAg#v=onepage&q=teoria%20de%20la%20calidad%20de%20juran&f=false
- http://cursos.campusvirtualesp.org/pluginfile.php/13971/mod_resource/content/1/Guia_construccion_interpretacion_indicadores.pdf
- Calidad y servicio, conceptos y herramientas. Martha Elena Vargas y Luz Ángela Aldana de la Vega.
- <http://juliangiraldo.wordpress.com/gerencia/gerenciaestrategica/>
- <http://juliangiraldo.wordpress.com/gerencia/gerenciaestrategica/>
- Norma ISO 9001:2008
- Prologo OHSAS 18001: 2007
- www.enlaceconsultores.com.co/index.php?option=com_content&task=view&id=121&Itemid=48

10. GLOSARIO

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Es la acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada en el Sistema de Gestión.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para evitar una situación futura indeseable, Se utiliza para eliminar la causa de una no conformidad potencial.
- **ACCIÓN DE MEJORAMIENTO:** Acción emprendida luego del análisis e identificación de las causas para eliminar la desviación encontrada.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una NO Conformidad detectada o de otra situación no deseada.
- **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Extensión y límites de una auditoría.
- **ASPECTO AMBIENTAL:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **BCG:** Grupo consultor de Boston.
- **CALIDAD:** Tiene muchas definiciones, pero la básica es aquella que dice que aquel producto o servicio que se adquiera satisfaga las expectativas sobradamente. Es decir, que aquel servicio o producto funcione tal y como se desea para realizar aquella tarea o servicio que se requiere.
- **CLIENTE:** Persona u organización que recibe un producto y/o servicio.
- **CONFORMIDAD:** Es el cumplimiento de un requisito, ya sea de la norma o del cliente.
- **CONSUMIDOR:** En una economía, un consumidor es una persona u organización que consume bienes o servicios proporcionados por el productor o proveedor de servicios. Es decir es un agente económico con una serie de necesidades y deseos y que cuenta con una renta disponible con la que puede satisfacer esas necesidades y deseos a través de mecanismos de mercado.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **DOFA:** Matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.
- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.
- **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.
- **EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **FALLA:** Desviación de lo esperado.
- **GE:** Matriz de gran estrategia.
- **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- **IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **INCIDENTE:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independientemente de su severidad), o víctima mortal.
Un accidente es un incidente que da lugar a una lesión, enfermedad o víctima mortal.

Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar “casi accidente” (situación en la que casi ocurre un accidente)

- **INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen acompañado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones cuando sea apropiado.
- **LUGAR DE TRABAJO:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.
- **MANUAL DE CALIDAD:** Documento que se especifica en el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.
- **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.
- **MEJORA CONTINUA:** Es la mejora progresiva de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad. Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.
- **META AMBIENTAL:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **OBJETIVO AMBIENTAL:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización se establece.
- **OBJETIVO DE CALIDAD:** Algo ambicionado o pretendido, estos deben ser coherentes y medibles con la política de calidad.
- **OBJETIVO DE S Y SO:** Propósito en S y SO en términos de desempeño de S y So que una organización se fija. Deben ser cuantificables siempre que sea factible.
- **PARTE INTERESADA:** Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental de una organización.
Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización.
- **PEEA:** Matriz de posición estratégica y evaluación de acción.
- **PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.
- **POLITICA AMBIENTAL:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección. Brinda una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos ambientales y las metas ambientales.
- **POLÍTICA DE CALIDAD:** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **POLITICA DE S Y SO:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de S y SO, expresadas formalmente por la dirección
- **PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad.
- **PROCESO:** Cualquier actividad o conjunto de actividades que utilizan recursos para transformar entradas en salidas.
- **PRODUCTO:** Es cualquier objeto, servicio o idea que es percibido como capaz de satisfacer una necesidad y que presenta la oferta de la empresa. Es el resultado de un esfuerzo creador y se ofrece al cliente con unas determinadas características.
- **PROBLEMA:** Consecuencia de una falla.
- **PROBABILIDAD DE DETECCIÓN:** Controles para detectar la falla antes de que ocurra.

- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o que proporciona evidencias de actividades desempeñadas.
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para así alcanzar unos objetivos establecidos.
- **RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el (los) evento(s) o exposición(es).
- **SANDBLASTING:** Método de limpieza abrasiva
- **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:** Condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluidos los trabajadores temporales y personal por contrato), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
- **SERVICIO:** En economía y Marketing un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente. Se define como un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas. Es el equivalente no material de un bien. La presentación de un servicio no resulta en posesión, y así es como un servicio se diferencia de proveer un bien físico.
- **SEVERIDAD:** Criticidad por ocurrencia de la falla – Impacto en el servicio.
- **SISTEMA:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- **SISTEMA DE GESTIÓN:** Grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos. Incluye la estructura de la organización, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.
- **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Parte de un sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

ANEXOS

BROCHURE DE SERVICIOS



LIMPIEZA, PREPARACIÓN DE SUPERFICIES Y PINTURA

Diseño y Gestión de Mantenimiento con Tecnologías Limpias

El uso de tecnologías limpias representa una opción técnica, amigable que contribuye al desarrollo sostenible de las empresas, son la mejor opción con el medio ambiente, permiten reducir tanto los riesgos para las personas involucradas en la operación, como la contaminación y la generación de desechos, además de aumentar la eficiencia en tiempo y uso de recursos naturales como el agua y la energía, Permitiendo generar beneficios económicos, optimizar costos y mejorar la competitividad.

Clave

La clave de éxito de Latco es siempre realizar el trabajo de la manera mas eficiente, al menor costo posible y con la menor exposición de riesgos para los trabajadores.



ECO-EFICIENCIA Es la prestación de bienes y servicios competitivamente apreciados que satisfacen las necesidades humanas y brindan calidad de vida, mientras progresivamente reducen los impactos ambientales e intensidad de recursos a través del CICLO DE VIDA...



Industrias

- Industria Petrolera
- Industria Cementera
- Industria Química y Petroquímica
- Industria Siderúrgica
- Industria Naval
- Construcción (Estructuras metálicas cómo puentes y muelles)



Tecnologías Limpias

- *Amigables con el Medio Ambiente*
- *Seguridad en la Operación*
- *Mayor Eficiencia*
- *Producción Limpia*
- *Control de desechos*
- *Control de polución*
- *Uso de Recursos Naturales*



Tel: ++ 507 282-7441/390-6200
www.lactosolutions.com
info@latcosolutions.com

Que Hacemos

LATCO es una empresa dedicada a ofrecer soluciones de mantenimiento en los sectores marítimo, petrolero industrial y de la construcción.

En LATCO creemos que siempre hay una solución para cada problema...

Coméntenos el suyo y ¡le ayudaremos a resolverlo!



Las buenas prácticas de diseño y mantenimiento están sostenidas sobre las llamadas "tecnologías limpias".

Experiencia

LATCO es una empresa panameña con más de 9 años de experiencia dedicada a la prestación de servicios de mantenimiento y reparación de estructuras en el sector marítimo y petrolero, así como al manejo de corrosión en varias industrias.



- *Tanques de Combustibles*
- *Compuertas de Canal*
- *Plantas de tratamiento de aguas*
- *Pilotes de Acero y de Concreto*
- *Muelles, Puentes, Túneles*
- *Buques, Boyas*
- *Plataformas Marinas*
- *Tuberías*

Servicios

LIMPIEZA SE SUPERFICIES

- Manual Y Mecánica
- Con agua a baja presión hasta 5000 Psi
- Con agua a alta presión mayor a 10,000 Psi
- Con agua a muy alta presión hasta 40000 Psi
- Con químicos, Chlor-Rid (Removedor de sales)
- Con Fosfato Trisódico (Removedor de Grasas)

PREPARACIÓN DE SUPERFICIES

- Grid Blasting (Granallado Triangular)
- Shot Blasting (Granallado Redondo)
- Sponge Blasting (Grit ó Shot con Esponja)

PINTURA DE SUPERFICIES

- Muelles Y Estructuras Marítimas
- Pistas De Aeropuertos
- Tanques Y Tuberías Petroleras



Tel: ++ 507 282-7441/390-6200
www.lacosolutions.com
info@latcosolutions.com

Anexo 2 Lista de Verificación Vs requisitos de las Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007

LISTAS DE VERIFICACIÓN VS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA						
PROCESO/ÁREA O DEPARTAMENTO A AUDITAR	Todos los procesos Latco Solutions SAS					
RESPONSABLE (S) PROCESO AUDITADO	Alejandro Ruiz Martínez – Gerente General	FECHA AUDITORIA	Día		Mes	Año
AUDITOR LÍDER	Tatiana Salamanca	EQUIPO AUDITOR	Miriam Patrón			
			Carmen Mercado Castro			

PREGUNTAS O ASPECTOS A EVALUAR						
PROCESO O REQUISITO POR AUDITAR	PREGUNTA	HALLAZGO O ANOTACIONES	CLASIFICACIÓN			
			0	1	2	3
4.1 Requisitos generales ISO 9001	¿Ha determinado la organización cuales procesos son necesarios para el funcionamiento de esta, su secuencia e interacción entre estos?	Si bien hay procesos establecidos por la organización, no se cuenta con una estructura organizacional con procesos definidos ni la interrelación entre cada uno de ellos	X			
4.2.2 Manual de la calidad ISO 9001 4.4.4 Documentación	¿Ha definido la organización un manual de calidad que contenga alcance y exclusiones del sistema, procedimientos documentados y la interacción de los procesos?	No hay evidencia de la existencia de un manual de calidad.	X			
4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros ISO 9001 4.4.5 Control de documentos	¿La organización cuenta con un procedimiento documentado sobre el uso, tratamiento y control de la documentación que genera la organización?	La organización no cuenta con procedimientos establecidos para controlar la documentación generada en el ejercicio de su actividad	X			
	¿Su organización dispone de un proceso para registrar los principales elementos de su sistema de gestión y asegurar que los documentos sean adecuados antes de su distribución?	No se evidencia en la organización un proceso que asegure la pertinencia de los documentos antes de su distribución.	X			
	¿Su organización dispone de un proceso para registrar los documentos relevantes y para el registro periódico de los logros con respecto a las metas del sistema de gestión?	No se dispone de un proceso claramente definido para registrar documentos relevantes y/o logros de la organización	X			

	¿Su organización realiza controles que aseguren que se registran los cambios en los procedimientos?	No se evidencia a través de ningún procedimiento que se realice control a los cambios en los procedimientos establecidos	x			
5. Responsabilidad de la dirección 5.1 Compromiso de la dirección 5.3 política de la calidad 4.2 Política de syso 4.2 Política ambiental	¿La organización tiene una política que defina los compromisos de la dirección con la calidad, la seguridad, la salud de los trabajadores y el medio ambiente y de existir esta refleja el alcance del SG?	No se evidencia el establecimiento de una política por parte de la organización que evidencie el compromiso con la calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.	x			
4.3 Planificación 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles 4.3.1 Ambiente	¿Su organización ha identificado los peligros y aspectos ambientales producto de su actividad, los ha valorado y determinado sus controles para minimizar el impacto?	No se evidencia un documento donde conste que la empresa ha identificado los peligros y aspectos ambientales producto de su actividad y por tal no ha valorado los mismos ni determinado controles para minimizar su impacto	x			
4.3.2 Requisitos legales y otros	¿Tiene identificado su organización que requisitos legales le son aplicables y como les da cumplimiento?	No se evidencia en la organización que se tengan identificados todos los requisitos legales y otros aplicables a los que deba dar cumplimiento	x			
5.4.1 Objetivos de la calidad 4.3.3 Objetivos y programas 4.3.3 Objetivos, metas y programas	¿Su organización ha definido objetivos, metas y programas de seguridad y ambiente para así mejorar su desempeño? ¿Ha definido la organización objetivos de calidad?	Si bien la organización da cumplimiento a los programas de seguridad y medio ambiente, estos no son propios sino requisitos del cliente por estar en sus instalaciones. No se evidencia que la organización tenga establecidos objetivos de calidad.		x		
5.5 Responsabilidad y autoridad y comunicación 5.5.1 Responsabilidad y autoridad 5.5.2 Representante de la dirección 5.5.3 Comunicación interna 6.1 Provisión de recursos 4.4.1Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia 4.4.1Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	¿Su organización tiene una estructura de gestión establecida?	La organización no evidencia una estructura de gestión claramente definida	x			
	¿Su organización ha identificado los recursos necesarios para la operación exitosa de su sistema de gestión?	Se evidencia que la organización cuenta con los recursos necesarios para operar: humanos, equipos, económicos.	X			
	¿Su organización ha identificado al miembro de la alta dirección con responsabilidades en el sistema de gestión, al cual se le han asignado recursos y delegado responsabilidades con el mismo?	La organización no ha determinado un representante por la dirección para el sistema pues aún no cuenta con este.	x			
	¿Su organización ha explicado al personal y a sus contratistas sus funciones, roles individuales, responsabilidades y niveles de autoridad para operar el sistema de gestión alcanzar los objetivos y las metas?	Se evidencia que la organización cuenta con manuales de funciones establecidos para los cargos con los que cuenta actualmente y al indagar a estos sobre sus funciones manifiestan tener claridad de cuales son.	x			
5.6 Revisión por la dirección	¿Su organización ha	Si bien se realizan controles por parte		x		

4.6 Revisión por la dirección	implementado revisiones planificadas a los procesos de la organización para asegurar s conformidad?	de los gerentes sobre el desempeño de los procesos, estas no están planificadas ni se realizan con un objetivo específico.				
6.2. Recursos humanos 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia.	¿Su organización ofrece algún programa de formación a sus empleados?	Se evidencia que los empleados de la organización reciben formación y entrenamiento de los programas establecidos por el cliente.		x		
	¿Su organización registra y documenta la formación recibida por sus empleados?	No se evidencia registro de la formación recibida por los empleados de la organización	X			
6.3. Infraestructura 6.4. Ambiente de trabajo	¿Dispone la organización de una infraestructura adecuada para el desarrollo de sus operaciones, así como el ambiente necesario para tal fin?	La organización cuenta con la infraestructura requerida para llevar a cabo sus operaciones. Cuenta con una oficina principal dotada y una oficina en las instalaciones del cliente de igual forma equipada con todo el equipo necesario para soportar los trabajos que allá se realizan.	X			
7. 1 Planificación del producto	¿Cómo realiza la organización la planificación de las actividades?	Las actividades diarias de la obra se establecen a través de un cronograma de trabajo, el cual incluye diariamente que se debe realizar, con cuanto personal y los equipos necesarios.			x	
7.2. Procesos relacionados con el cliente	¿Cómo asegura la organización que cuenta con el soporte requerido para garantizar el cumplimiento a los requisitos del cliente, y como determina si puede o no cumplir con ellos?	La organización asegura que puede cumplir con los requisitos del cliente al momento que presenta la propuesta de servicios y este la acepta a través de un contrato de prestación de servicios.			x	
	¿Cómo es la comunicación con el cliente? Indique donde se encuentra establecido el mecanismo de comunicación con el cliente.	No se evidencia un mecanismo definido para la comunicación con el cliente. Todo lo relacionado con el producto, quejas o reclamos se hace directamente con el gerente general			x	
7.3 Diseño y desarrollo	¿Dentro del proceso productivo de la empresa, se cuenta con una etapa de diseño y desarrollo de productos? ¿Cómo se realiza?	Se evidencia que la organización no tiene dentro de su proceso productivo una etapa de diseño y desarrollo del productos			x	
7.4 Compras	¿Cómo identifica la organización cuales son los insumos necesarios para su funcionamiento y que estos cumplen con los requisitos de compra que aseguren la calidad del producto o servicio que ofrece la empresa?	No se evidencia que la organización cuente con un proceso de compras definido que asegure la selección adecuada de los proveedores ni que garantice que los productos comprados cumplan con los requisitos de calidad requeridos.	X			
	¿Tiene la organización un proceso definido de compras en el que se					

	asegure que son claros los requisitos para aprobar el producto, el cumplimiento del proveedor y la calificación del mismo?					
7.5 Producción y prestación del servicio	¿Bajo qué mecanismos asegura la organización que el proceso productivo se encuentra controlado? Disponibilidad de información Instrucciones de trabajo Uso de equipos Seguimiento del proceso productivo Registros del proceso productivo	Al indagar sobre los mecanismos empleados para asegurar el control del proceso productivo, se evidencia que se cuenta con información en campo relacionada con instrucciones de trabajo, hojas de seguridad de la materia prima, registros de control de cada una de las etapas del proceso productivo.		x		
	¿Cómo valida la organización su proceso productivo en cada una de las etapas del mismo?	Se evidencia que se cuenta con una matriz de pruebas de inspección y ensayo en la que se establecen: -Etapa del proceso productivo a validar - Criterios de evaluación por etapa - Prueba a realizar - Estándar (Normas) -Registro - Que hacer en caso de no conformidad			x	
	¿Mediante que herramienta asegura la organización la propiedad del cliente y preserva su producto?	La organización no tiene identificada la propiedad del cliente ni tampoco los mecanismos para preservar la misma.	x			
7.6 Control de equipos de seguimiento y medición.	¿Con que equipo se realizan las pruebas de inspección y ensayo?	Se evidencia que la organización cuenta con equipos de medición para realizar la validación de etapas de su proceso productivo.		x		
	¿Su organización tiene un procedimiento para asegurar que se calibren los equipos de medición y que se conserven los registros de calibración y mantenimiento?	Se evidencia además que se cuentan con registros de las calibraciones realizadas a los mismos.				
8. Medición, análisis y mejora 4.5.1Seguimiento y medición (14001) 4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño. 4.5.2.Evaluación del cumplimiento legal 4.5.3.No conformidad,	¿De qué manera la organización evalúa a través de su desempeño el grado de satisfacción de los clientes?	No se cuenta con herramientas para mediar la satisfacción del cliente	x			
	¿A través de que medio se asegura la organización que el desempeño de sus procesos es conforme en términos de calidad,	No se cuenta con una herramienta definida que permita medir el desempeño de los procesos y así evaluar su conformidad con los objetivos a los que apuntan	x			

acción correctiva y acción preventiva 4.5.3.2. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	seguridad, salud ocupacional y ambiente?						
	¿Su organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un programa de auditorías internas para verificar la conformidad de los procesos?	La organización no lleva a cabo auditorías internas para evaluar el grado de conformidad del desempeño de los procesos.					
	¿Mediante que metodología se asegura la organización que sus procesos están en capacidad de cumplir con los objetivos planteados?	La organización no tiene claridad de cómo asegurar que los procesos establecidos y en ejecución tienen la capacidad de cumplir con los objetivos planteados.	x				
	¿Cómo identifica y da tratamiento la organización a los productos no conformes?	No se cuenta con un procedimiento para la identificación y tratamiento de los productos no conformes. No existe claridad en la organización sobre que es un producto no conforme	x				
	¿Su organización ha establecido, implementado y mantenido un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables?	No existe evidencia de que la organización haya establecido, implementado y mantenido un procedimiento para la identificación y evaluación periódica de los requisitos legales aplicables.					
	¿Su organización tiene un procedimiento para registrar las evaluaciones de cumplimiento de las reglamentaciones?	No se cuenta con un procedimiento para el registro de las evaluaciones del cumplimiento de los requisitos legales aplicables	x				
	¿Su organización tiene un procedimiento para registrar los resultados de las acciones correctivas y preventivas?	La organización no cuenta con un procedimiento para el registro de las acciones correctivas y preventivas	x				
	¿Su organización tiene un procedimiento para establecer y mantener los registros que demuestren conformidad con los requisitos de las normas y los resultados alcanzados?	Se evidencia que la organización no cuenta con un procedimiento para establecer y mantener los registros necesarios para demostrar la conformidad de los procesos con los requisitos de la norma, dado que aún no tiene diseñado e implementado un SGI	x				
	¿Cómo la organización mejora continuamente sus procesos?	La organización mejora a través de los reportes del cliente sobre quejas y reclamos en cuanto a la prestación del servicio.	x				
4.4.6 Control operacional	¿Su organización tiene procedimientos para guiar a los empleados en su trabajo?	Se evidencia que se cuentan con instructivos de trabajo que los empleados utilizan al inicio de actividades específicas. Se evidencia además que la organización tiene definidos manuales de funciones por cada uno de sus cargos.		x			

	¿Su organización proporciona directivas consistentes sobre cómo controlar sus operaciones?	Al indagar sobre los criterios de operación con los que cuenta la empresa, se evidencia que se cuentan con procedimientos para controlar las		x		
	¿Su organización especifica criterios de operación en sus procedimientos?	tareas críticas del proceso productivo y que estas son validadas por el cliente con cierta periodicidad.				
4.4.7Preparación y respuesta ante emergencias	¿Su organización dispone de procedimientos para evaluar las emergencias potenciales y sus impactos, así como la posibilidad de incidentes tanto de seguridad como medio ambiente?	La organización no cuenta con mecanismos propios para responder ante emergencias, manifiestan que contractualmente deben acogerse a los planes que ha diseñado el mismo.	X			
	¿Su organización tiene un procedimiento para asegurarse que las medidas de contención frente a una emergencia se revisan y actualizan si fuese necesario?		x			

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código: MA-GI-001
---	---	----------------------

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito describir el Sistema de Gestión Integral de la empresa LATCO SOLUTIONS, así como documentar y comunicar a los integrantes de la organización la Política, Objetivos que la Dirección establece, y al mismo tiempo servir de guía para el personal en su aplicación diaria para obtener la calidad, el bienestar de los trabajadores y la armonía con el ambiente, en cada uno de los procesos y la satisfacción de los requerimientos de los clientes.

Su elaboración está basada en los requisitos de la norma ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007 por lo tanto en él se podrá encontrar lo siguiente:

- a) El alcance del sistema de gestión Integral, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.
- b) Interrelación de los procesos del sistema de gestión Integral.
- c) Descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión Integral.
- d) Referencia de los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión Integral.

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1 DATOS GENERALES

Razón social: LATCO SOLUTIONS SAS

NIT: 900469920-1

ARL: COLPATRIA

Representante Legal: German Ruiz Acero

Representante Legal Suplente: Alejandro Ruíz Martínez

2.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SERVICIOS OFRECIDOS

LATCO SOLUTIONS es una empresa de servicios, cuya actividad económica incluye:

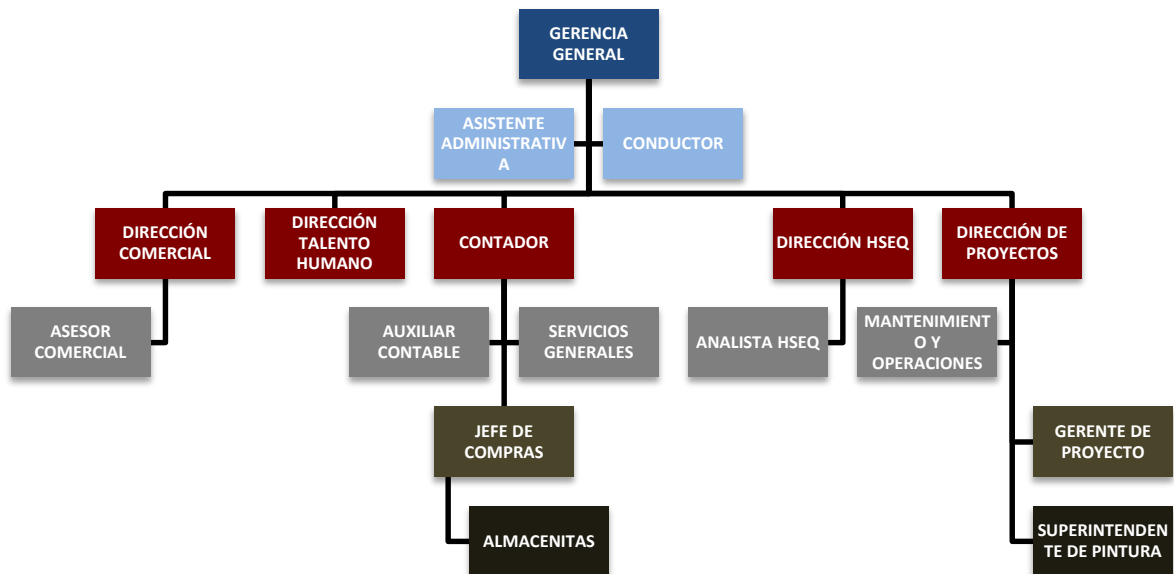
Servicios de montaje, mantenimiento y reparación de estructuras metálicas en los sectores marítimo, petrolero, industrial y de la construcción, así como la importación y ventas de máquinas y pinturas.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 MAPA DE PROCESOS



2.3.2 ORGANIGRAMA



3. ASPECTOS ESTRATEGICOS

3.1 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones para el montaje, mantenimiento y reparación de estructuras en los sectores marítimo, petrolero, industrial en Colombia, y penetrar en los mercados de Centro América y el Caribe, mediante el empleo de productos y prácticas sostenibles e innovadoras que cumplan con las expectativas del cliente en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad. Brindando así también a nuestros trabajadores y colaboradores la oportunidad de desarrollarse humana y profesionalmente en un ambiente saludable y motivante a través de la aplicación de los estándares más altos de la industria.

VISIÓN

Ser una compañía líder en la ejecución de proyectos de montaje, mantenimiento y reparación de estructuras en los sectores petrolero, marítimo industrial en Colombia, reconocida por su constante innovación, su inversión en tecnología y su compromiso con la calidad y el desarrollo sostenible.

3.2 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

LATCO SOLUTIONS S.A.S , es una empresa dedicada a la prestación de servicios de, limpieza, preparación , reparación y pintura de superficies, en la búsqueda del mejoramiento continuo de nuestros Sistemas Integrados de Gestión de la Seguridad Industrial, Salud Ocupacional , ambiente y calidad se compromete en :

- ❖ Facilitar los recursos necesarios humanos, físicos y financieros, para cumplir con los más altos estándares de calidad de nuestros servicios con márgenes de rentabilidad y reconocimiento en el sector y asegurar la satisfacción de nuestros clientes.
- ❖ Proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y metas de nuestros sistemas integrados de gestión de la Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y ambiente.
- ❖ Asegurar la identificación y el cumplimiento de requisitos legales aplicables, y de otra índole.
- ❖ Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a través de la continua identificación, valoración y control de los riesgos propios de cada proceso y la intervención de riesgos prioritarios como los son caídas de altura, lesiones osteomusculares y enfermedades del sistema respiratorios en actividades rutinarias y no rutinarias.
- ❖ Promover la salud y seguridad de nuestros trabajadores, contratistas y visitantes a través de nuestros programas de gestión, brindando así un ambiente de trabajo limpio seguro y saludable favoreciendo el bienestar integral de nuestros colaboradores.

- ❖ Identificar y controlar los aspectos e impactos socio-ambientales significativos, como generación y disposición de residuos sólidos, emisión de material particulado, gases y vapores y otros que se presenten en el desarrollo de las actividades; contribuir con la preservación del medio ambiente, previniendo la contaminación del suelo, el aire y el agua; haciendo uso eficiente de los recursos hídricos y energéticos, y asegurando una disposición final adecuada de los desechos.

3.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

Los objetivos del Sistema de Gestión Integral de LATCO SOLUTIONS son:

Gestión Gerencial

- Velar porque todos los procesos de la empresa mejoren día a día, buscando siempre la satisfacción del cliente, partes interesadas y estabilidad de la empresa.
- Asegurar la rentabilidad de la Organización.

Gestión Integral HSEQ

- Asegurar la mejora continua de los sistemas integrados de gestión a través de la prevención de accidentes, enfermedades profesionales, contaminación, conservación de los recursos naturales y la satisfacción de los clientes.
- Establecer un mecanismo que permita generar Información eficaz para el análisis y la toma de decisión que sirva de herramienta para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, Salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente de la organización.
- Prevenir Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Profesionales.
- Prevenir lesiones personales.
- Prevenir los accidentes provenientes de los Riesgos Prioritarios.
- Prevenir la Contaminación al Medio Ambiente.

Gestión Comercial

- Diseñar, evaluar e implementar estrategias de mercadeo y ventas orientadas al mantenimiento de negocios actuales y consecución de nuevos.
- Asegurar la actividad permanente de la Organización, el cumplimiento de expectativas del cliente, partes interesadas y la rentabilidad de la Organización.

Gestión de la Planificación del Servicio.

- Planificar la gestión de los proyectos adjudicados con la finalidad de que se cumpla los requisitos de calidad, salud ocupacional y ambiente
- Asegurar el cumplimiento de requisitos legales aplicables, requerimientos y expectativas de nuestros clientes generando su confianza y fidelidad a través de la prestación de nuestros servicios.

Gestión de Proyectos.

- Ejecutar eficientemente las actividades de los Proyectos de la organización, cumpliendo con las metas del plan corporativo y los tiempos de ejecución establecidos, procurando la salud y seguridad de los trabajadores y minimizando el impacto ambiental.
- Cumplir con el Plazo de ejecución del Proyecto dentro de las fechas programadas.
- Asegurar el control de la calidad en los Servicios Prestados.
- Asegurar la Satisfacción del cliente a través de la adecuada ejecución del proyecto.
- Controlar los costos del proyecto de tal manera que se alcance la utilidad esperada.
- Prevenir y controlar los productos No Conformes que se presenten durante la ejecución de los Proyectos.

Gestión del Talento Humano.

- Disponer de personal competente de acuerdo a las necesidades de la compañía y el cliente a través de la prevención de accidentes, conservación de la salud y medio ambiente y prevención de la contaminación, potencializando sus capacidades para garantizar la satisfacción de nuestros clientes.
- Asegurar el Cumplimiento del Programa de Formación de la Compañía.

Gestión de Compras.

- Coordinar y llevar a cabo el proceso de abastecimiento de recursos, conformes, económicos y oportunos, de tal manera que cumplan con los parámetros de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente establecidos por la organización y nuestros clientes.
- Asegurar la adecuada selección de proveedores que afectan la calidad de nuestros servicios.

Gestión de Mantenimiento.

- Asegurar que las instalaciones, equipos administrativos, operativos y equipos utilizados para la medición, inspección y ensayo, equipos de emergencias, se encuentren disponibles, confiables en buen estado con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y veracidad de la información suministrada.
- Cumplir con el programa de Mantenimiento establecido por la Compañía para el correcto funcionamiento de los Equipos, Infraestructura, hardware y software.

3.4 Despliegue de Objetivos

Latco Solutions S.A.S. Evidencia el cumplimiento de sus Objetivos a través de la matriz de indicadores de Gestión MT-HSEQ-005, en la cual se determina como se da cumplimiento a la política y el mecanismo de medición en los niveles pertinentes de la organización.

4. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

4.1 ALCANCE Y EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

ALCANCE

El Sistema de Gestión integrado de LATCO SOLUTIONS se encuentra estructurado para desarrollar el cumplimiento de actividades para la prestación de servicios de:

Reparaciones de estructuras metálicas en: Preparación de superficies y aplicación de recubrimientos, incluyendo asesoría técnica inherente a la prestación del servicio.

EXCLUSIONES

Para la aplicación y cumplimiento de la norma ISO 9001:2008 se excluyen los siguientes requisitos, con la justificación para ello que en cada caso se indica:

7.3 Diseño y Desarrollo: Se excluye este numeral debido a que los servicios que ofrecemos se limitan a las condiciones especificadas por el cliente y por lo tanto las actividades desarrolladas en la empresa no contemplan el diseño.

4.2 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

La empresa ha elaborado un MAPA DE PROCESOS, en el cual se identifican los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integrado.

Estos procesos se agrupan de la siguiente manera:

- **Procesos Estratégicos:** Son los que suministran las directrices y controles de los demás procesos, y a través de los cuales se logra el mantenimiento y mejoramiento de los servicios, procesos, y del SGI.
Gestión Gerencial y Gestión HSEQ.
- **Procesos de Apoyo:** Administran y suministran los recursos para apoyar los procesos misionales.
Gestión de Talento Humano, Gestión de Compras, Gestión de Mantenimiento.
- **Procesos Misionales:** Son aquellos procesos necesarios para la prestación del servicio y que le agregan valor al mismo.
Gestión Comercial, Gestión de la Planificación del Servicio, Gestión de Proyectos.

4.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Las caracterizaciones de los procesos describen las entradas y salidas de cada proceso, la interacción de los procesos con clientes, proveedores, grupo de interés, se describe el mecanismo de medición del proceso y la meta a alcanzar. Ver en Formatos:

- CR-GI-005 Caracterización de Proceso Gerencial.
- CR-GI-006 Caracterización de Proceso Integra HSEQ.
- CR-GI-007 Caracterización de Proceso Comercial.
- CR-GI-008 Caracterización de Proceso Planificación de Servicio.
- CR-GI-009 Caracterización de Proceso Proyecto.
- CR-GI-010 Caracterización de Proceso Compras.
- CR-GI-011 Caracterización de Proceso Mantenimiento y Metrología.
- CR-GI-010 Caracterización de Proceso Talento Humano.

4.4 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

LATCO SOLUTIONS, ha establecido el P-GI-001 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS y P-GI-002 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS, en los cuales se definen la metodología para la creación y aprobación de documentos y registros de la organización.

También se establece que para cada proyecto es necesario realizar una matriz de control de documentos y registros.

4.5 COMUNICACIÓN

LATCO SOLUTIONS, ha establecido el PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA P-GI-005, en el cual se define la metodología para la comunicación (interna y externa) de todo el Sistema de Gestión Integrado, entre las diversas áreas y cargos de la Empresa, además de los métodos de participación y consulta y los mecanismos de motivación para el personal. Se cuenta adicional una matriz de Comunicaciones para todos los aspectos relacionados en el Sistema de Gestión Integral HSEQ MT-GI-003.

4.6 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

LATCO SOLUTIONS, ha establecido una metodología para identificar, acceder y evaluar periódicamente los requisitos legales aplicables y otros requisitos suscritos por la organización relacionados con Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente de acuerdo con el P-GI-005 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTRA ÍNDOLE. Se debe hacer una Identificación de requisitos legales general para toda la compañía incluyendo los requisitos aplicables administrativos y operativos y también en la planificación del servicio se debe identificar los requisitos legales y de otra índole aplicable a cada proyecto Para verificar el cumplimiento de los requisitos legales planificamos realizar una evaluación de manera Semestral.

4.7 PROVISION DE RECURSOS Y PROVEEDORES

LATCO SOLUTIONS, ha establecido el procedimiento P-GCA-001 Compras, donde se describen las actividades necesarias para la realización de las compras de insumos, equipos y servicios con las especificaciones requeridas que garanticen la buena prestación de los servicios de la compañía.

Igualmente se cuenta con el procedimiento P-GCA-002 Administración de Proveedores y Contratistas, donde se define la sistemática para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores y contratistas de la organización.

P-GCA-003 Manejo de almacén donde se establece el manejo y almacenamiento de la maquinaria, equipo e insumos y materiales propiedad de Latco Solutions.

Para el manejo del personal Contratistas como los auditores internos contratados, prestación de servicio de gestión comercial etc. Se entrega el perfil del cargo a Compras para realizar el control de contratistas.

4.8 COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA

LATCO SOLUTIONS ha establecido el Manual de Cargos y Responsabilidades MA-GTH-001, donde se señalan las funciones propias de cada cargo, las responsabilidades en temas de seguridad, ambiente y calidad y los requisitos de formación, habilidades y experiencia necesarios para cada cargo de la organización. Para la alimentación del plan de Formación se tienen como entradas, las valoraciones de Riesgos, Impactos Ambientales, Evaluaciones de Desempeño, Incidentes etc.

4.9 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y AUDITORIA INTERNA

LATCO SOLUTIONS ha establecido el procedimiento P-GI-003 Acciones Correctivas y Preventivas donde se definen acciones o actividades requeridas para identificar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales; igualmente se ha establecido el procedimiento P-GI-006 Auditorías Internas HSEQ donde se proporcionan las instrucciones para la planeación y ejecución de las auditorías HSEQ, y hacer seguimiento a las acciones correctivas que se establecen para las no conformidades identificadas.

4.10 CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Para controlar los productos que no sean conformes con los requisitos diseñados para satisfacer las necesidades del cliente, se tiene definido un procedimiento del Control del Producto No Conforme P-GI-004, en el cual se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional.

4.11 GESTION DE LA PLANIFICACION DEL SERVICIO.

Para realizar una adecuada planificación del Servicio y cumplir cada uno de los requisitos exigidos por nuestros cliente, El director de Gestión Comercial Convoca los Responsable de cada Proceso, a una reunión de entrega de los pliegos, especificaciones y requisitos del cliente. En ésta reunión se tratan los siguientes temas:

- Presupuesto por Proceso.

- Personal a Requerir en el Proyecto.
- Bienestar del Personal.
- Procedimientos de Trabajo Seguro.
- Aseguramiento y Control de La Calidad.
- Estimación de Costos.
- Durabilidad del Proyecto.
- EPP.
- Controles de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
- Impactos al Ambiente.
- Requisitos del Cliente.
- Entrega Formal del Apéndice o Anexo requisito del Cliente que aplica a cada Proceso.
- Equipo, Materiales.
- Mantenimientos requeridos.
- Análisis de Riesgos.

El aseguramiento de los requisitos del cliente debe ser realizado a través de la planificación del servicio. Para verificar el cumplimiento de estos requisitos se realizará una evaluación del proyecto en el 50% del proyecto.

4.12 GESTIÓN HSEQ


LATCO SOLUTIONS, realiza la identificación de peligros de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada proceso y la evaluación se realiza con base en la metodología establecida P-HSEQ-001 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.

LATCO SOLUTIONS, ha establecido una metodología para identificar y evaluar los aspectos ambientales de sus actividades y determinar así cuáles tienen o pueden tener impactos significativos en el ambiente, con el fin de definir los mecanismos de control para su minimización.

Para la evaluación de los impactos ambientales se tiene en cuenta el procedimiento P-HSEQ-02 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.

LATCO SOLUTIONS ha establecido el Plan de Manejo Ambiental PL-HSEQ-002, con el cual se busca prevenir la contaminación ambiental a través del manejo adecuado de los residuos sólidos ordinarios y contaminantes mediante la clasificación, minimización, y reciclaje de los mismos.

Anexo 4 Caracterizaciones de Procesos

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	CR-GI-005
---	------------------------------------	-----------

PROCESO:	Gestión Gerencial	OBJETIVO:	Establecer directrices estratégicas que permitan cumplir los objetivos Organizacionales y mejorar continuamente.
RESPONSABLE:	Gerente General		


PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Todos Los Procesos. Junta Directiva Clientes Organismos de Control	Proyección Corporativa Requisitos del cliente legales y reglamentarios Requisitos del SGI	P	Planeación Estratégica.	Misión Visión. Objetivos Política de Gestión Integral Planes Indicadores.	Todos Los Procesos. Junta Directiva Clientes Organismos de Control
Todos Los procesos. Clientes. Proveedores.	Resultado de Auditorias. Informes de Productos no Conforme. Desempeño de los Procesos. Análisis de quejas y Reclamos.		Definir estrategias para el sistema de Gestión.	Aprobación Manual de Gestión. Programa de Gestión Gerencial. Asignación de la Responsabilidad y Autoridad en El sistema de Gestión.	Gestión Integral HSEQ.
Todos los Procesos.	Necesidades de Recursos físicos, Humanos, Tecnológicos, infraestructura etc.		Revisión de Planeación de presupuestos anual de procesos Aprobación y asignación de recursos	Recursos Aprobados Presupuesto por Proceso.	Todos los Procesos.
Gestión Comercial Clientes	Invitación a Licitación. Invitación a Cotizar	H	Aprobación de Licitación y/o Oferta Visita Técnica Análisis de Pliegos y Condiciones del Contrato Análisis de Riesgos del Contrato.	Licitación	Gestión Comercial

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Todos los Procesos.	Informes de Bienestar del Personal. Informes Financieros. Informes HSEQ. Informe de Mtto. Informe Compras. Informes Comerciales	H	Análisis de informes. Asignación de Recursos.	Optimización de los Recursos. Decisiones Gerenciales	Todos los Procesos.

Gestión de Proyectos	Ejecución de la Obra. Plan detallado de trabajo. Plan de Inspección y Ensayo. Plan HSE. Desempeño del Personal.	V	Inspecciones Gerenciales.	Acciones de Mejora. Asignación de Recursos.	Todos los procesos Clientes.
Todos los Procesos Clientes	Desempeño de los Procesos. Resultados de Auditorias. Quejas y Reclamos. Producto No Conforme. Encuestas de Satisfacción. Cumplimiento legal. Estado de Acciones correctivas y Preventivas		Revisión por la Dirección.	Acciones de Mejora.	Gestión Integral
Todos los Procesos. Partes Interesadas.	Plan de acción. Acciones Correctivas y Preventivas	A	Acciones de Mejora	Efectividad del Sistema de Gestión.	Todos los Procesos. Partes Interesadas.

PARAMETROS DE MEDICIÓN				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores de gestión	$(\text{No. De Indicadores que cumplen la Meta} / \text{No. De Indicadores Totales}) * 100$	Mensual	85%	Gerente General
Cumplimiento del Programa de Gestión Gerencial	$(\text{NO Actividades Ejecutadas} / \text{No Actividades Planeadas}) * 100$	Mensual	85%	Gerente General
Rentabilidad de la Organización.	(Utilidad por proyectos/No de proyectos)	Por Proyectos	10%	Gerente General
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS	
Gerente General Representante del SGI	Equipos de oficina	MA-GI-001 - Manual de Gestión Integral F-GG-002 - Presupuesto Anual de Proceso P-GG-001 - Procedimiento de Seguimiento Gerencial	ISO 9001:2008 4.2.3 Control de los documentos 4.2.4 Control de los registros 5. Responsabilidad de la Dirección 5.1 Compromiso de la Dirección 5.2 Enfoque al Cliente 5.3 Política de Calidad 5.4 Planificación 5.4.1 Objetivos de la Calidad 5.4.2 Planificación del SGC 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación 5.5.1 Responsabilidad y Autoridad	

			<p>5.5.2 Representante de la Dirección 5.5.3 Comunicación Interna 5.6 Revisión por la dirección 6.1 Provisión de Recursos</p> <p>OHSAS 18001:2007 - ISO 14001:2004</p> <p>4.2 Política 4.3 Planificación 4.3.1 Aspectos Ambientales/Identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles. 4.3.2 Requisitos legales y otros 4.3.3 Objetivos, metas y programas 4.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad 4.4.3 Comunicación 4.4.5 Control de los documentos 4.5.4 Control de los registros 4.6 Revisión por la Dirección</p>
--	--	--	--


		CARACTERIZACION DE PROCESOS		CR-GI-006
PROCESO:	Gestión Integral	OBJETIVO:	Asegurar la mejora continua de los sistemas integrados de gestión a través de la prevención de accidentes, enfermedades profesionales, contaminación, conservación de los recursos naturales y la satisfacción del cliente.	
RESPONSABLE:	Director HSEQ			

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Todos los Procesos	Resultado de La Revisión Gerencial. Planeación Estratégica. Resultados de Auditorias. Evaluación de Requisitos legales. Acciones de Mejora	P	Planeación Sistema Integrado de Gestión.	Objetivos del Sistema de Gestión. Manual de Gestión Integral. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Todos los Procesos.
			Establecimiento del Programa de Auditorias	Programa de Auditorias	Todos los procesos
Autoridades Componentes Clientes y Otros.	Leyes, Decretos, Resoluciones, clientes.		Identificación de Requisitos Legales y Otros.	Matriz de Requisitos legales.	Todos los procesos
Todos los procesos	Matriz de Requisitos Legales. Diagnóstico de las condiciones de Trabajo. Procedimientos de Trabajo. Diagnóstico de Salud de la Población. Requisitos de clientes internos y externos.		Identificación y valoración de Peligros, riesgos, aspectos e impactos ambientales Planeación de la calidad del Proceso.	Matriz de Riesgos. Matriz de aspectos e impactos ambientales. Caracterizaciones.	Todos los proceso.
Gestión Gerencial	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) Matriz de Requisitos Legales. Matriz de Riesgos. Matriz de aspectos e impactos ambientales.		Definición de Controles.	Programa de Gestión.	Todos los procesos.

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos	Documentación del Sistema Integrado de Gestión.	H	Implementación del Sistema de Gestión Integral HSEQ.	Cumplimiento de Política, Objetivos del Sistema. Acciones Correctivas, Preventivas y Mejora. Seguimiento las Actividades HSEQ de Proyectos.	Todos los Procesos. Partes Interesadas.
Todos los procesos. Proveedor	Programa de Auditoria. Documentación de los procesos. Documentación del Proveedor	V	Ejecución de Auditorias	Informe de Auditoria. Aspectos Por Mejorar.	Todos los procesos Proveedor.
Gestión de la Planificación del Servicio	Plan HSE Plan de Calidad	V	Seguimiento y Control	Acciones de Mejora Seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los planes	Todos los Procesos Cliente.
Todos los Procesos. Partes Interesadas.	Productos No Conforme Hallazgos de Auditorias. Quejas y Reclamos. Desempeño de los Procesos. Inspección y Ensayo. Resultados de la Revisión por la Dirección. Plan de acción.	V	Medición Análisis y Mejora	Plan de acción. Acciones Correctivas y Preventivas	Todos los Procesos. Partes Interesadas.
Todos los Procesos. Partes Interesadas.	Acciones Correctivas y Preventivas	A	Acciones de Mejora	Efectividad del Sistema de Gestión.	Todos los Procesos. Partes Interesadas.


PARAMETROS DE MEDICIÓN				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Eficacia de las Acciones de Mejora	$(\text{Acciones Correctivas Eficaces} / \text{Total de Acciones}) * 100$	Mensual	85%	Director HSEQ
Cumplimiento del Plan HSE	$(\text{No Actividades Ejecutadas} / \text{No de Actividades Planeadas}) * 100$	Mensual	80%	Director HSEQ
Índice de Frecuencia	$(\text{No. De casos de AT y EP} / \text{No. HH}) * 200000$	Mensual	0	Director HSEQ
Índice de Severidad	$(\text{No. De días Perdidos por AT EP En el Periodo} / \text{No. de Hhen el periodo}) * 200000$	Mensual	0	Director HSEQ
PARAMETROS DE MEDICIÓN				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Índice de Lesiones Incapacitantes	$(\text{Índice de Frecuencia} * \text{Índice de Severidad}) / 1000$	Mensual	0	DIRECTOR HSEQ
Incidentes Ambientales	No de Incidentes Ambientales	Mensual	0	DIRECTOR HSEQ
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS
Director HSEQ Representante del SGI Coordinador HSE Ingeniero de Calidad. Coordinador QA/QC	Equipos de oficina	MA-GI-001 - Manual de Gestión Integral P-GI-001 - Procedimiento de Control de Documentos P-GI-002 - Procedimiento de Control de Registros		ISO 9001:2008 4.1 Requisitos Generales 4.2 Requisitos de la Documentación 4.2.1 Generalidades 4.2.2 Manual de Calidad 4.2.3 Control de los Documentos

		<p>P-GI-003 - Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas</p> <p>P-GI-004 - Procedimiento de Control de Servicio o Producto No Conforme</p> <p>P-GI-005 - Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales</p> <p>P-GI-006 - Procedimiento de Auditorías Internas</p>	<p>4.2.4 Control de los Registros</p> <p>8. Medición, Análisis y Mejora</p> <p>8.1 Generalidades</p> <p>8.2 Seguimiento y Medición</p> <p>8.2.1 Satisfacción del Cliente</p> <p>8.2.2 Auditoría Interna</p> <p>8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos</p> <p>8.2.4 Seguimiento y Medición de los productos</p> <p>8.3 Control de Producto No Conforme</p> <p>8.4 Análisis de Datos</p> <p>8.5 Mejora</p> <p>8.5.1 Mejora Continua</p> <p>8.5.2 Acción Correctiva</p> <p>8.5.3 Acción Preventiva</p> <p>OHSAS 18001:2007 - ISO 14001:2004</p> <p>4.1 Requisitos Generales</p> <p>4.2 Política</p> <p>4.3.3 Objetivos, metas y programas</p> <p>4.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad</p> <p>4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia</p> <p>4.4.4 Documentación</p> <p>4.4.5 Control de Documentos</p> <p>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>4.5 Verificación</p> <p>4.5.1 Seguimiento y Medición</p> <p>4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal</p> <p>4.5.3 No conformidad, acción correctiva, acción preventiva</p> <p>4.5.4 Control de los registros</p> <p>4.5.5 Auditoría Interna</p>
--	--	---	--

		CARACTERIZACION DE PROCESOS			CR-GI-007
PROCESO:	Gestión Comercial	OBJETIVO:	Diseñar, evaluar e implementar estrategias de mercadeo y ventas orientadas al mantenimiento de negocios actuales y consecución de nuevos.		
RESPONSABLE:	Gerente General				
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Gestión Gerencial	Política de Gestión Integral, objetivos, misión, visión e indicadores	P	Establecer Plan Comercial	Plan Comercial	Clientes Mercado Gestión Comercial
			Establecer Portafolio de servicios	Portafolio de Servicios	
Recursos Aprobados	Base de datos de clientes Potenciales		Base de datos Clientes		
			Definir plan de actividades del proceso y su presupuesto	Presupuesto Anual de Procesos	Gestión Gerencial
Gestión Comercial	Plan comercial	H	Establecer comunicación con los clientes	Informe de Seguimiento a Clientes	Gestión Gerencial

			Diagnostico de Necesidades de los clientes		
Cientes	Información de ofertas públicas. Solicitud de cotización		Identificación de especificaciones del cliente, revisión de pliegos y especificaciones técnicas	Decisión de participar en el proyecto	Gestión comercial, Gestión Gerencial, Planeación del Servicio
Clientes, Proveedores	Pliegos y especificaciones técnicas		Cotización de materiales e insumos Elaboración de presupuesto inicial	Presupuesto inicial	Gestión de Compras Gestión Comercial
	Presupuesto inicial, pliegos y especificaciones técnicas		Preparación de las Ofertas, presentación de las propuestas y/o participación en licitaciones	Términos y referencias de los contratos Oferta revisada	Gestión Gerencial Planeación del Servicio
Clientes	Orden de servicio o Contrato de obra		Revisión del contrato	Contrato legalizado	Planeación del Servicio
	Quejas y Reclamos		Recepción y Tratamiento quejas y Reclamos	Acciones Correctivas.	Todos los Proveedores. Proveedores.
	Encuestas de Satisfacción		Medir la satisfacción del cliente	Retroalimentación del Cliente	Gestión Gerencial Gestión Integral HSEQ
Gestión Gerencial	Adjudicación de Ofertas. Cierre de Negocios	V	Realizar seguimiento a ofertas presentadas	Desempeño de procesos Acciones de Mejora Análisis de Competitividad	Gestión Comercial.
Gestión Integral HSEQ	Auditoria.		Evaluación y verificación del desempeño del Proceso.	Plan de acción.	Gestión Gerencial
Gestación Integral HSEQ Gestación Gerencial	Medición del Desempeño de los Procesos.			Acciones Correctivas y Preventivas.	Gestión HSEQ.
Cientes Gestión Gerencial Gestión Integral HSEQ.	Informe de Auditoria Encuestas de Satisfacción del Cliente.	A	Acciones de Mejora	Efectividad del Proceso.	Gestión Gerencial Gestión HSEQ.
PARAMETROS DE MEDICIÓN					
INDICADOR	FÓRMULA	Frecuencia	META	RESPONSABLE	
Satisfacción del Cliente	(No. De Clientes Satisfechos/Total de clientes encuestados)*100	Semestral / Por Proyectos ≥ 3 meses	85%	Gerente General	
Índice de Propuestas ganadas	(Ofertas-licitaciones presentadas/Ofertas-Licitaciones Adjudicadas*50) + (valor ofertas ganadas/Estimado de facturación*50)	Semestral	≥50%	Gerente General	
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
Director Comercial	Equipos de oficina	MA-GC-001 Manual de Gestión Comercial Encuestas de Satisfacción del cliente		ISO 9001:2008 5.2 Enfoque al Cliente 5.3 Política de la Calidad 7. Realización del Producto 7.1 Planificación de la realización del producto	

			<p>7.2 Procesos relacionados con el cliente</p> <p>7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto</p> <p>7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto</p> <p>7.2.3 Comunicación con el cliente</p> <p>8.2 Seguimiento y medición</p> <p>8.2.1 Satisfacción del cliente</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p> <p>8.3 Control de producto No Conforme</p> <p>8.4 Análisis de Datos</p> <p>OHSAS 18001:2007 - ISO 14001:2004</p> <p>4.4.3 Comunicación</p> <p>4.4.6 Control Operacional</p> <p>4.5.1 Seguimiento y Medición</p> <p>4.5.3 No conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva</p>
--	--	--	--


	CARACTERIZACION DE PROCESOS	CR-GI-008
--	------------------------------------	-----------

PROCESO:	Planeación del Servicio	OBJETIVO:	Planificar la gestión de los proyectos adjudicados con la finalidad de que se cumpla los requisitos de calidad, salud ocupacional y ambiente.
RESPONSABLE:	Gerente General.		

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Gestión Comercial	Contrato Legalizado, Especificaciones Técnicas del Proyecto, Requisitos legales	P	Revisión de las especificaciones técnicas del proyecto	Especificaciones revisadas	Planeación del servicio
			Designación del Equipo del Proyecto	Equipo del proyecto	Gestión de Proyectos Gestión de Talento Humano
			Identificación de las necesidades de recursos	Presupuesto	Gestión Gerencial
			Identificación de los equipos necesarios	Listado de equipos	Gestión de Mantenimiento
			Necesidades de personal	Listado de personal	Gestión del Talento Humano
Gestión HSEQ, Gestión Comercial	Contrato Legalizado, Especificaciones Técnicas, Documentación SIG	H	Elaboración del Plan de Calidad, Matriz de Inspecciones y Plan HSE	Plan de calidad, Plan HSE y Matriz de Inspecciones	Gestión de Proyectos Gestión Integral HSEQ

Gestión Comercial	Contrato Legalizado, Especificaciones Técnicas	H	Elaboración del Plan detallado de trabajo	PDT	Gestión de Proyectos
Gestión comercial, Gestión Integral HSEQ	Plan de calidad, Plan HSE Especificaciones técnicas, Documentación SIG	H	Elaboración de los procedimientos de trabajo	Procedimientos de trabajo Seguro.	Gestión de proyectos
Clientes Gestión Gerencial Gestión Integral HSEQ.	Medición del Desempeño de los Procesos.	V	Seguimiento de los indicadores del proceso	Acciones Correctivas y Preventivas.	Gestión HSEQ.
	Informe de Auditoria Encuestas de Satisfacción del Cliente.	A	Acciones de Mejora	Efectividad del Proceso.	Gestión Gerencial Gestión HSEQ.

PARAMETROS DE MEDICIÓN				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Efectividad de la Planificación del Proyecto	Días de Atraso de inicio de la fase de ejecución de Proyectos	Por Proyectos	≤10 días	Gerente General.
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS
Director Comercial	Equipos de oficina	MA-GC-001 Manual de Gestión Comercial Encuestas de Satisfacción del cliente		ISO 9001:2008 5.2 Enfoque al Cliente 5.3 Política de la Calidad 7. Realización del Producto 7.1 Planificación de la realización del producto 7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto 7.2.3 Comunicación con el cliente 8.2 Seguimiento y medición 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.3 Control de producto No Conforme 8.4 Análisis de Datos OHSAS 18001:2007 - ISO 14001:2004 4.4.3 Comunicación 4.4.6 Control Operacional 4.5.1 Seguimiento y Medición 4.5.3 No conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva


	CARACTERIZACION DE PROCESOS	CR-GI-009
---	------------------------------------	-----------

PROCESO:	Gestión de Proyectos	OBJETIVO:	Ejecutar eficientemente las actividades de los Proyectos de la organización, cumpliendo con las metas del plan corporativo y los tiempos de ejecución establecidos, procurando la salud y seguridad de los trabajadores y minimizando el impacto ambiental.
RESPONSABLE:	Director de Proyectos		

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Planificación del servicio	Plan de calidad, PDT, Plan HSE,	P	Inspecciones del área de Trabajo Evaluación de las Condiciones del área de Trabajo Reunión cliente	Actas de inicio del proyecto Análisis de informes de Riesgos inspecciones en campo	Clientes Planificación del Servicio Gestión Integral HSEQ
Gestión Comercial	Especificaciones técnicas		H	Asignación de recursos financieros para ejecutar las actividades de los proyectos. Requisición o asignación de recursos físicos para el desarrollo de las actividades de los proyectos.	Cumplimiento en la ejecución de presupuestos
Gestión de Talento Humano	Personal Contratado Planes de Formación	Necesidad de Personal Necesidad de Formación			Gestión del Talento Humano
Gestión de Compras y Almacén	Materiales, herramientas e insumos	Solicitudes de Compra Necesidad de Materiales, herramientas e insumos			Gestión de Compras y Almacén
Gestión de Mantenimiento y Metrología	Equipos en Funcionamiento, confiable. Plan de Mantenimiento	Listado de Equipos y Herramientas			Gestión de Mantenimiento y Metrología
Planeación del Servicio	Plan de Calidad, Plan HSE, PDT, Procedimientos de trabajo	Cumplimiento del PDT, Cumplimiento del plan HSE, Plan de Calidad			Todos los procesos, Cliente
Gestión HSEQ	Documentación SIG	H	Ejecución de las actividades	Análisis de Trabajo Seguros Inspecciones Planeadas. Auditorias. Permisos de Trabajo Cumplimiento del Plan de manejo ambiental. Cumplimiento del Plan de Inspección y Ensayo.	Cliente Todos los Procesos.
				Cumplimiento de términos y requerimientos	Gestión Gerencial

Gestión de Proyectos	Informes avance de obra		Elaborar las actas de obra	Actas de entrega	Cliente Gestión Gerencial
Gestión de la Planificación del Servicio	Plan de Calidad	V	Seguimiento y Control Aseguramiento y Control de la Calidad.	Producto No conforme Acciones de Mejora Seguimiento al cumplimiento al de los objetivos de los planes	Gestión HSEQ. Gestión Gerencial. Cliente.
	Resultados de Revisión por la Dirección Planes de Mejora Plan de Calidad	V	Cálculo y Análisis de los indicadores de gestión. Informes de avance de los proyectos. Cumplimiento del presupuesto asignado.	Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de Mejora	Gestión Integral HSEQ
Cientes Gestión Gerencial Gestión Integral HSEQ.	Medición del Desempeño de los Procesos.		Seguimiento de los indicadores del proceso	Acciones Correctivas y Preventivas.	Gestión HSEQ.
	Informe de Auditoria Encuestas de Satisfacción del Cliente.	A	Acciones de Mejora	Efectividad del Proceso.	Gestión Gerencial Gestión HSEQ.
PARAMETROS DE MEDICIÓN					
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE	
Eficiencia Cumplimiento del presupuesto	Costo del proyecto/presupuesto	Mensual	100%	Gerente del Proyecto	
Eficacia Cumplimiento del PDT	(Actividades Planeadas/Actividades Ejecutadas)*100	Bimensual	100%	Gerente del Proyecto	
Cumplimiento del Plan de Inspección y Ensayo	(No Actividades Ejecutadas /No de Actividades Planeadas)*100	Mensual	80%	Director HSEQ	
Efectividad Proyecto	(No Conforme Cerrados Eficazmente/No de No Conforme presentados durante el proyecto)*100	Mensual	85%	Gerente del Proyecto	
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
Gerente de Proyectos	Equipos, Herramientas, Maquinaria, Mobiliarios asignados a cada Proyecto. Presupuesto asignado para el Proyecto.	P-GP-001 Procedimiento de Gestión de Proyectos Especificaciones Técnicas		ISO 9001:2008 7.1 Planificación de la realización del producto 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio 7.5.3 Identificación y	

			Trazabilidad 7.5.4 Propiedad del Cliente 7.5.5 Preservación del producto 8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto 8.3 Control del Producto No Conforme OHSAS 18001:2007 - ISO 14001:2004 4.3.1 Aspectos Ambientales/ Identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles. 4.4.3 Comunicación 4.4.6 Control Operacional 4.4.7 Preparación y Respuesta Ante Emergencias 4.5.1 Seguimiento y Medición 4.5.2 Evaluación del Cumplimiento Legal 4.5.3 No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva
--	--	--	--

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	CR-GI-010
---	------------------------------------	-----------


PROCESO:	Gestión de Compras	OBJETIVO	Coordinar y llevar a cabo el proceso de abastecimiento de recursos, conformes, económicos y oportunos, de tal manera que cumplan con los parámetros de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente establecidos por la organización y nuestros clientes.
RESPONSABLE:	Jefe de Compras		

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Gestión Gerencial	Resultado de La Revisión Gerencial. Planeación Estratégica. Resultados de Auditorias. Evaluación de Requisitos legales. Acciones de Mejora	P	Planeación del Proceso Compras.	Caracterización. Procedimientos de Compras. s. Gestión de Almacén.	Todos los Procesos.
Gestión Integral	Directrices del SGI Políticas de Gestión.		Definición de los criterios de selección de los Proveedores y Contratistas.	Procedimiento de Selección de Proveedores y Contratistas.	Todos los procesos. Clientes Proveedores y Contratistas.
Todos los Procesos.	Requisición de compras	H	Selección y Evaluación de Proveedores	Proveedores Aceptables	Todos los Procesos. Proveedores
Proveedores	Cotizaciones		Análisis de Cotizaciones	Autorización de la Cotización.	Todos los Procesos


Todos los procesos	Autorización de la Cotización		Elaboración Orden de Compra. Elaboración de la Orden de Servicio. Elaboración del Contrato entre trabajo y las partes.	Orden de Compra, Contrato u ODS Con especificaciones de HSEQ	Proveedores
Proveedores	Envío de Materiales, Equipos o Productos Comprados		Verificación del Producto Comprado	Aceptación del Producto Comprado	Compras Proyectos.
Proveedores	Suministro de Materiales, Equipos y Herramientas		Mantener ajustados los inventarios Stock en proyecto que sean necesarios	Control de Inventarios en Proyectos.	Proyectos.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Gestión Integral HSEQ	Seguimiento al desempeño de los Proveedores y contratistas	V	Reevaluación de Proveedores.	Retroalimentación con Proveedores. Selección de Proveedores.	Gestión Integral HSEQ Gestión Gerencial Proveedores.
Gestión Gerencial Gestión Integral HSEQ Proveedores y Contratistas Clientes.	Auditoría. Medición del Desempeño de los Procesos.		Evaluación y verificación del desempeño del Proceso.	Plan de acción. Acciones Correctivas y Preventivas.	Todos los Procesos Clientes.
	Informe de Auditoría Encuestas de Satisfacción del Cliente. Reevaluación de Proveedores	A	Acciones de Mejora.	Efectividad del Proceso.	

PARAMETROS DE MEDICIÓN				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Cumplimiento tiempo de Entregas	Órdenes de compra cumplieron/total de Ordenes de Compras	Mensual	80%	Jefe de Compras.
Programación de los Pedidos.	Nº de Requisiciones con prioridad 2 o 3/ Nº total de requisiciones	Mensual	80%	Jefe de Compras.
Cumplimiento en la entrega Interna	No de pedidos entregados a tiempo /No total de Pedidos.	Mensual	80%	Jefe de Compras.
Calificación de Proveedores	Calificación total/Nº de proveedores.	Semestral	>80%	Jefe de Compras.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS
Administrador de la Dependencia Almacenista	Equipos de oficina Almacén y/o Bodega	P-GCA-001-Procedimiento de Compras P-GCA-002-Procedimiento de Administración de Proveedores y Contratistas P-GCA-003-Procedimiento de Control y Manejo de Almacén	ISO 9001:2008 4.2.3 Control de Documentos 4.2.4 Control de Registros 7.4.1 Proceso de Compras 7.4.2 Información de las Compras 7.4.3 Verificación de los Productos Comprados 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5.4 Propiedad del Cliente 7.5.5 Preservación del Producto 8.5.2 Acciones Correctivas 8.5.3 Acciones Preventivas OHSAS 18001:2007 - ISO 14001:2004 4.4.5 Control de los documentos 4.4.6 Control Operacional 4.5.3 No conformidad, acción correctiva y preventiva. 4.5.4 Control de los registros

		CARACTERIZACION DE PROCESOS			CR-GI-011
PROCESO:	Gestión de Mantenimiento y Metrología		OBJETIVO	Asegurar que las instalaciones, equipos administrativos, operativos y equipos utilizados para la medición, inspección y ensayo, equipos de emergencias, se encuentren disponibles, confiables en buen estado con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y veracidad de la información suministrada.	
RESPONSABLE:	Director de Proyectos.				
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Gestión Gerencial	Resultado de La Revisión Gerencial. Planeación Estratégica. Resultados de Auditorias. Evaluación de Requisitos legales. Acciones de Mejora	P	Planeación del Proceso Mantenimiento	Caracterización Procedimiento de Mantenimiento	Todos los Procesos
Gestión Gerencial	Necesidad de Recursos		Determinar los recursos necesarios en cuanto a maquinaria y sus respectivos mantenimientos	Programa de Mantenimiento	Todos los Procesos

Compras	Verificación del Producto Comprado	H	Registrar Maquinaria, equipos en Hoja de Vida	Equipo Registrado y Codificado	Proyectos Clientes
Proveedores	Manual de Equipo		Plan de mantenimiento.	Equipos en funcionamiento Planes de Mantenimiento	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Inspecciones Pre operacionales Orden de Trabajo		Mantenimientos Preventivos, Correctivos.	Necesidades de insumos, materiales. Necesidad de Servicios Reporte de Mantenimiento Realizado	Compras. Proyectos
Gestation Integral HSEQ Gestation Geranial	Auditoria. Medición del Desempeño de los Procesos.	V	Evaluación y verificación del desempeño del Proceso.	Plan de acción. Acciones Correctivas y Preventivas.	Gestation Integral HSEQ Gestation Geranial
	Informe de Auditoria Encuestas de Satisfacción del Cliente. Reevaluación de Proveedores	A	Acciones de Mejora.	Efectividad del Proceso.	
PARAMETROS DE MEDICIÓN					
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUANCIA	META	RESPONSABLE	
Eficacia del Plan de Mantenimiento	(Suma de horas de maquinaria crítica detenida por daño/Suma de horas trabajadas de la maquinaria)*100	Mensual	10%	Director de Proyectos	
Mantenimientos Programados No Realizados	Mantenimientos Ejecutados/Mantenimientos Planeados.	Mensual	85%	Director de Proyectos	
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
Coordinador Operativo	Equipos de Oficina	P-GMT-001- Procedimiento de Mantenimiento y Metrología		ISO 9001:2008 6.3 Infraestructura 7.6 Control de los equipos de seguimiento y medición. OHSAS 18001:2007 - ISO 14001:2004 4.5.1 Seguimiento y Medición 4.6 Control Operacional	

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	CR-GI-012
---	------------------------------------	-----------


PROCESO:	Gestión de Talento Humano	SUBPROCESOS:	Reclutamiento , Selección y , Nómina,
RESPONSABLE:	Director de Talento Humano	OBJETIVO:	Disponer de personal competente de acuerdo a las necesidades de la compañía y el cliente a través de la prevención de accidentes, conservación de la salud y medio ambiente y prevención de la contaminación, potencializando sus capacidades para garantizar la satisfacción de nuestros clientes.

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Proceso Gerencial Proceso de Gestión Integral HSEQ.	Resultado de La Revisión Gerencial. Planeación Estratégica. Resultados de Auditorias. Evaluación de Requisitos legales. Acciones de Mejora	P	Planeación del Proceso de Talento Humano	Caracterización. Procedimientos. Manual de Perfil del Cargo.	Todos los Procesos.
Todos los procesos	Necesidad de Contratación	H	Definición de las Competencias y especificaciones Generales del cargo	Requisición de Personal	Talento Humano
Outsourcing Administración de Nomina	Requisición de Personal Perfil del Cargo. Profesiograma.	H	Proceso de Reclutamiento, Selección	Terna. Entrevistas. Pruebas Psicotécnicas y de conocimiento Exámenes Médicos.	Outsourcing Administración de Nomino.
Outsourcing Administración de Nomina	Informe Pruebas. Psicotécnicas y de Conocimiento. Hoja de vida Con Certificados.	H	Proceso de Exámenes Médicos Ocupacionales.	Concepto Medico Personal Competente Contratado.	Gestión Integral HSEQ.
Gestión Integral HSEQ.	VoBo Concepto Medico. Valoración de Riesgos. Orden de Entrega EPP Para el Cargo.	H	Proceso de Contratación.	Personal Afiliado Contratado.	Todos los Procesos
Gestión Integral HSEQ.	Requisición de Dotación y EPP. Requisición de Elementos del Puesto de Trabajo. Solicitud de inducción HSEQ.	H	Inducción de Personal, Formalización y Entrega del Puesto de Trabajo.	Entrega de EPP Entrega de Dotación. Entrega de elementos del Puesto de Trabajo.	Gestión de Compras.
Gestation Integral HSEQ. Gestation Geranial. Gestión de Proyectos.	Necesidades de Formación Panorama de Factor de Riesgos. Matriz de Aspectos e impactos Ambientales. Informe de Pruebas Psicotécnicas. Matriz de Requisitos Legales.	H	Plan de Formación y Entrenamiento.	Programa de Motivación. Programa Personal Competente para el Cargo.	Todos los Procesos

Todos los procesos. Clientes.	Ejecución del Plan de formación. Ejecución del plan de Motivación. Incide de Accidentes Ambientales. Índice de Accidentalidad. Encuesta de Satisfacción al Cliente. Ausentismo. Control Disciplinario.	v	Evaluaciones de Desempeño y Clima Laboral.	Necesidades de Formación. Acciones Correctivas y/o Preventivas. Plan de Acción.	Gestión Gerencial. Gestión HSEQ.
Gestión Integral HSEQ	Auditoria. Medición del Desempeño de los Procesos.	v	Evaluación y verificación del desempeño del Proceso.	Plan de acción. Acciones Correctivas y Preventivas.	Gestión Gerencial Gestión HSEQ.
Gestión Integral HSEQ	Informe de Auditoria Encuestas de Satisfacción del Cliente.	A	Acciones de Mejora.	Efectividad del Proceso.	Gestión Gerencial Gestión HSEQ.

PARAMETROS DE MEDICIÓN				
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Cumplimiento del Plan de Formación	(Actividades de formación programadas/actividades de formación realizadas)*100	Mensual	85%	Director Talento Humano
Cobertura del Plan de Formación	(No. De personas asistentes y evaluadas/No. De personas programadas)*100	Mensual	85%	Director Talento Humano
Eficacia de la Formación	(No Asistentes Evaluados con el 75% resultado/total de asistentes evaluados)*100	Mensual	85%	Director Talento Humano
Ausentismo Justificado	(Horas de Ausencias Justificadas/Horas del Mes Trabajadas)*100	Mensual	0%	Director Talento Humano
Ausentismo Injustificado	(Horas de Ausencias Injustificadas/Horas del Mes Trabajadas)*100	Mensual	5%	Director Talento Humano
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISICOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS
Director de Talento Humano Psicólogo	Equipos de Oficina	P-GTH-001- Procedimiento de Gestión de Talento Humano MA-GTH-001 - Manual de Cargos y Responsabilidades		ISO 9001:2008 6.2.1 Generalidades 6.2.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia. ISO 14001:2004-OHSAS 18001:2007 4.4.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia.

Anexo 5 Procedimiento Control de Documentos

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GI-001
---	---	----------------------------

1. OBJETIVO

Establecer todos los parámetros para la elaboración, revisión, aprobación, actualización y uso de los documentos internos y para el control de los documentos de origen externo de LATCO SOLUTIONS, con el fin de facilitar su consulta, controlar los cambios, proteger la información y prevenir el uso de documentos obsoletos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos elaborados por LATCO SOLUTIONS y a todos los proyectos que se lleven a cabo por la empresa.

3. DEFINICIONES

- **Documento:** recopilación de datos que arrojan un significado, impresas en papel, medio magnético o sistematizado.
- **Documento Controlado:** Todos aquellos documentos generados dentro del sistema integrado de gestión tales como procedimientos, instructivos, manuales, etc, que se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- **Documento no Controlado:** Todo documento que no esté incluido en el sistema integrado de gestión, o que este en el pero se encuentre impreso y contenga la leyenda de documento no controlado.
- **Documento Interno:** información o datos que posee y elabora la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías.
- **Documento Externo:** información o datos que poseen y elaboran organismos o personas ajenas a la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades.
- **Documento obsoleto:** son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SGI.
- **Matriz de control de documentos y registros:** relación de documentos Internos y externos del Sistema Integrado de Gestión, donde se presenta la información de cada uno de ellos (nombre, versión, fecha actualización, etc.)
- **Solicitud de Creación o Modificación de los Documentos:** es un formato que indica la necesidad de crear o modificar un documento. Contiene elementos tales como: nombre del documento, modificación sugerida, justificación de la modificación, fecha de solicitud de creación o modificación, nombre y cargo de quien solicita el cambio o modificación y firma.

- **Versión:** muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

4. CONDICIONES GENERALES

Cada vez que se cree o actualice un documento se debe incluir la novedad en el registro MT-GI-001 Matriz de Control de Documentos, esta matriz está compuesta por los siguientes puntos:

- Proceso
- Origen del documento
- Tipo de documento
- Código
- Versión
- Fecha de emisión
- Ubicación física
- Ubicación magnética

El control de los requisitos legales se hará de acuerdo al procedimiento de identificación de requisitos legales y otra índole P-GI-005.

4.1 ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura documental de LATCO SOLUTIONS es la siguiente:

Tipo Documento	Descripción	Contenido	Codificación
MA	Manual		MA-PR-CONS
P	Procedimiento	Objetivo, alcance, definiciones, normas Generales, descripción, documentos relacionados, anexos, control de cambios.	P-PR-CONS
I	Instructivo		I-PR-CONS
CR	Caracterización		CR- PR- CONS
MP	Mapa		MP-PR-CONS
F	Formato		F-PR-CONS
PO	Política		PO PR CONS
MT	Matriz		MT-PR-CONS
PR	Programa		PR-PR-CONS
PL	Plan		PL-PR-CONS
RG	Reglamento		RG-PR-CONS

Dónde:

Código	Descripción
PR	Proceso Administrador
CONS	Consecutivo del documento

CODIGO	PROCESO
GG	Gestión Gerencial
HSEQ	Gestión de Seguridad, Salud, Ambiente y calidad
GP	Gestión de Proyectos
GCA	Gestión de Compras y Almacén
GMT	Gestión de Mantenimiento y Metrología
GTH	Gestión de Talento Humano
GPLS	Gestión de la planificación del servicio
GC	Gestión Comercial

La estructura de los procedimientos, caracterizaciones de procesos y políticas es estándar (Ver anexos modelos de documentos)

5. DESCRIPCIÓN

5.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

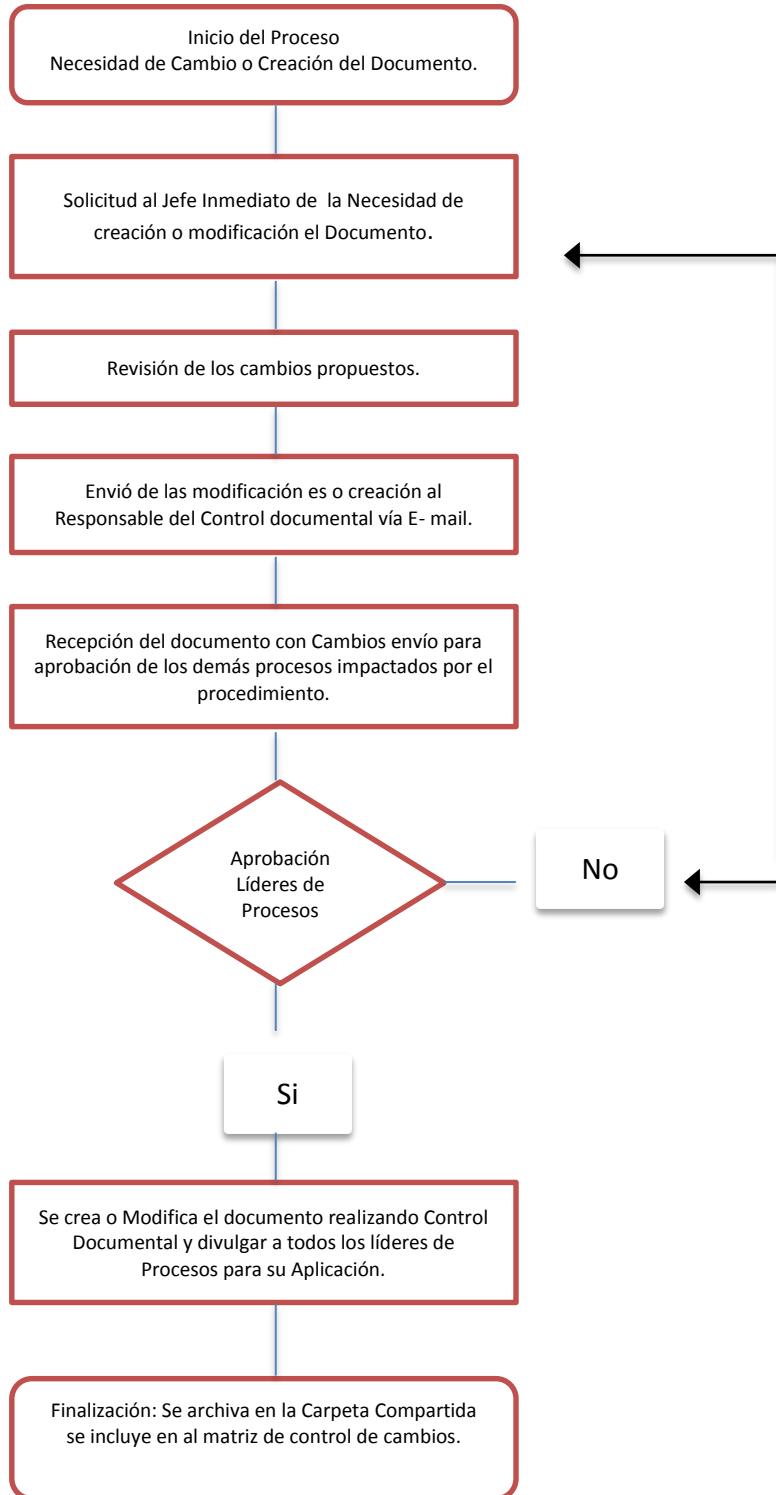
El funcionario que requiera de realizar un cambio en LATCO SOLUTIONS, debe solicitar a su Jefe Inmediato los cambios a realizar éste hace la solicitud vía Correo Electrónico al responsable del Control de Documentos para ser revisados con la estructura estandarizada para los documentos y a su vez este, lo divulga en medio magnético, deben ser revisados por el encargado del proceso y aprobados por parte del director HSEQ y luego son incluidos en la carpeta compartida de la compañía.

Los encargados de los procesos, responsables de la revisión de los documentos son los siguientes:

PROCESO	CARGOS
Gestión Gerencial	Gerente General
Gestión Integral HSEQ	Director HSEQ
Gestión de Proyectos	Gerente de Proyecto
Gestión de Compras y Almacén	Jefe de Compras
Gestión de Mantenimiento y Metrología	Coordinador Operativo
Gestión de Talento Humano	Director de Talento Humano
Gestión Comercial	Director Comercial

Los documentos del sistema integral de Gestión son elaborados en computador para garantizar su legibilidad.

5.1.1 FLUJOGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL



5.2 ACTUALIZACIÓN

El Analista HSEQ actualiza los documentos en el registro MT-GI-001Matriz de Control de Documentos cada vez que se genere un cambio.

Los siguientes son los criterios para modificar un documento:

- Disposición de las Directrices del Sistema de gestión HSEQ
- Necesidades de la Empresa
- Creación o modificación de un proceso
- Nuevas disposiciones de Ley
- Mejoramiento de procesos

5.3 DIVULGACIÓN

El Director HSEQ o quien este delegue socializa los documentos al personal que tengan la necesidad de utilizar y conocer el documento aprobado.

Latco Solutions SAS no hace entrega física de los documentos del SIG divulgados pues estos se encuentran disponibles en el tanto en el punto de uso, como en servidor web BUFFALO y/o Dropbox y a los que el personal pueden acceder una vez socializados. Estos documentos se consideran “Copias Controladas”

Se considera copia “no controlada” todo documento que pertenece al sistema pero se encuentra impreso y fuera del punto de información.

Como constancia de esta divulgación se debe enviar por correo electrónico a todo el personal que cuente con este medio, al personal operativo en la inducción y re inducción se le divulgan todos los procedimientos pertenecientes al contrato.

5.4 ESTADO DE LA REVISIÓN

La empresa identifica el estado de la revisión de los documentos a partir de la versión uno (Versión 1) y fecha de emisión (dd/mm/aaaa), ésta versión va ir aumentando en la medida que se actualice el documento.

5.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Aplica desde la versión No. 1 del documento, diligenciando la tabla control de cambios.

5.6 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Los documentos de origen externos, por ejemplo leyes, normas, catálogos, procedimientos u otros documentos elaborados por los clientes y partes interesadas, etc., se mantendrán en medio físico o magnético. Los físicos se identifican a través de un sello con la leyenda “Documento Externo” con lo cual se da por aprobado y deben estar disponibles en su punto de uso. Los documentos que

se mantienen en medio magnético se debe especificar su ubicación para así facilitar el acceso al mismo en la matriz de control documental.

Estos son controlados por medio del registro MT-GI-001 Matriz de Control de Documentos, como documentos externos. Esta matriz debe ser actualizada cada que se identifiquen cambios en dicha documentación.

Para el caso de proyectos se encuentra establecido en cada plan de calidad el tratamiento de los documentos del cliente o relacionados con cada contratos, se debe realizar una matriz de control documental por proyectos.

En el caso de los formatos de clientes estos serán considerados como documentos externos antes de ser diligenciados, después de ser diligenciados se convierten en registros y deben ser controlados de acuerdo al procedimiento de control de registros P-GI-002

5.7 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

Latco Solutions ha definido que el medio de distribución magnético de la documentación del sistema integral de gestión será a través del Servidor web BUFFALO, mediante la carpeta SIGLATCO. La distribución magnética se realiza de tal forma que el usuario sólo pueda leer el documento en pantalla pero no pueda modificarlo. Se enviara en medio Email Corporativo las indicaciones de los cambios y la ubicación magnética del mismo.

Para el control de los documentos además se utiliza el registro MT-GI-001 Matriz de Control de Documentos.

La entrega de documentación en físico se hará solo en los casos establecidos en el numeral 5.3 del presente documento y quedara como constancia de la entrega el diligenciamiento del formato F-GI-011 Distribución de Documento

5.8 CONTROL DOCUMENTAL PROYECTOS.

Dada la naturaleza de la empresa, la cual desarrolla diversos proyectos, surge la necesidad de crear documentación específica para cada uno de ellos.

En este caso se cuenta con un control documental para cada uno de ellos de la siguiente manera.

PY-CONSPR-XX-PROC-CONS

Dónde:

PY: proyecto.

CONSPR: Es el consecutivo asignado al proyecto.

XX: Tipo de documento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1)

PROC: Código del proceso.

CONS: Consecutivo

Debido a que los proyectos en los que participa latco solutions tienen unas necesidades de documentación específica, cada uno tendrá asignada una codificación específica.

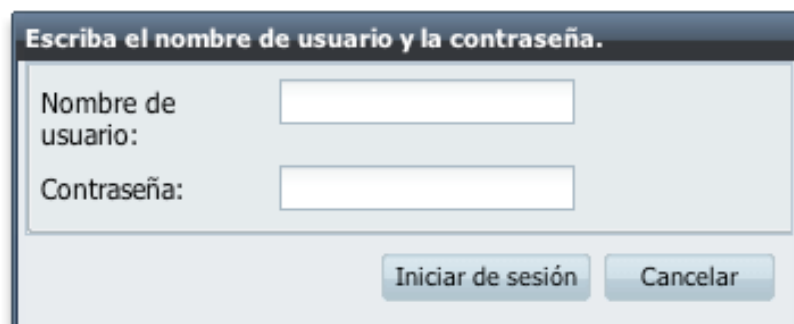
5.9 ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN

Todos los documentos que se generen producto del sistema integral de gestión se deben almacenar en la carpeta SIGLATCO Solutions ubicada en el servidor web BUFFALO, el cual ha sido el medio magnético que LATCO SOLUTIONS ha establecido para este fin. Cada proceso tendrá asignada una carpeta: Gestión integral, Gestión de compras y almacén, Gestión de mantenimiento y metrología, Gestión del talento Humano, Gestión gerencial, Gestión del proyectos, Gestión Comercial, Gestión de la Planificación del Servicio. A su vez dentro de estas carpetas estarán unas subcarpetas con los distintos tipos de documentos, ya sean procedimientos, formatos, mapas, entre otros.

Para tener acceso al servidor, el trabajador debe acceder a través del web access www.buffalonas.com/Latcosolutions, para iniciar sesión se debe introducir el nombre de usuario y contraseña asignado.

Usuarios:

GestionI
GestionTH
Comercial
Compras
Gerencia
HSEQ
Mantenimiento
Proyectos

A dialog box with a dark blue title bar containing the text "Escriba el nombre de usuario y la contraseña." The main area has a light gray background. It contains two input fields: the first is labeled "Nombre de usuario:" and the second is labeled "Contraseña:". Below the input fields are two buttons: "Iniciar de sesión" and "Cancelar".

Al ingresas el nombre de usuario asignado y su respectiva contraseña, el trabajador podrá ver la documentación del sistema de Gestión integral de la empresa.

La documentación del sistema solo puede ser modificada por el director HSEQ o la persona que este delegue. El personal que labora para Latco Solutions solo tendrá acceso a las carpetas que corresponden al proceso al cual pertenecen.

Cada documento debe ser guardado con el código que se le asigno seguido del nombre del mismo y se debe incluir en la carpeta del respectivo proceso al que pertenece y dependiendo del tipo de documento que sea en la subcarpeta que le corresponda.

Los documentos que se encuentran en medio magnético se protegen a través de back up los cuales son realizados semanalmente, se almacenan en un disco duro, donde se mantienen carpetas magnéticas con las fechas en las cuales se ha realizado el back up, tal como se establece a continuación: Backup SGILATCO dd.mm.aa.

Los documentos que se mantienen en medio físico se protegen en carpetas o AZ debidamente rotuladas con el contenido de las mismas con el fin de facilitar su identificación y se mantienen en la dependencia de cada uno de los procesos.

Para salvaguardar los documentos y registros de la compañía se debe realizar back up de manera mensual cada una de los funcionarios de latco.

5.10 CONTROL DE OBSOLETOS

Todo documento obsoleto con información considerada confidencial por la organización se destruye para evitar su uso malintencionado, si por el contrario estos documentos no contienen información confidencial se proceden a reciclar. Cuando la empresa desee conservar documentos o copias impresas de los mismos de versiones anteriores a la establecida en la matriz de control de documentos, se identifican con un sello con la palabra "Documento Obsoleto".

5.11 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

Inicialmente el Líder de cada proceso debe identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar cualquier clase de documento. (Instructivo, procedimiento, formato etc.)

Luego se debe diligenciar el formato F-GI-010 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos y finalmente remitir el formato diligenciado al Director HSEQ para que este evalúe y tome las medidas correspondientes.

Una vez aprobado el cambio, se prepara el documento, modificando la versión y actualizando la fecha de cambio. Cada que se emita un nuevo documento, se actualice uno existente o se anule, el director HSEQ actualiza la matriz de control de documentos MT-GI-001 y sube o retira el documento al SIG del Servidor BUFFALO para su consulta.

*No será necesario diligenciar el formato F-GI-010 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos, cuando los documentos que se quieran crear, modificar o anular, pertenezcan a procesos donde la persona encargada sea el director HSEQ, quien es la persona que aprueba o rechaza dichas solicitudes.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-GI-002 – Procedimiento de Control de Registros
- P-GI-005 – Identificación de requisitos legales y otra índole.

7. ANEXOS

- MT-GI-001-Control de Documentos
- F-GI-011- Distribución de Documento
- F-GI-010-Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos.
- F-GTH-002-Registro de asistencia a capacitación y/o entrenamiento.

Anexo 6 Procedimiento Control de Registros

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Código: P-GI-002
---	--	----------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión integrado de LATCO SOLUTIONS.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a todos los registros que genera el Sistema de Gestión Integrado de LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro relacionado con el sistema de gestión integral (ya diligenciados).
- **Disposición:** se refiere a los procesos que se deben aplicar una vez vencidos los términos de retención de los registros.
- **Identificación:** nombre y/o código con el que se reconoce cada registro.
- **Protección:** asegurar la integridad de los registros durante su periodo útil.
- **Recuperación:** actividad que permite identificar/consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.
- **Registros:** Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- **Retención:** es el plazo en términos de tiempo en que los registros deben permanecer en el archivo antes de su disposición.

4. CONDICIONES GENERALES

Los registros del SGI deben permanecer, legibles, fácilmente identificables y recuperables. No deben contener enmendaduras y deben ser elaborados con tinta.

Los registros pueden mantenerse en cualquier forma, ya sea como documentos físicos o magnéticos. El almacenamiento debe ser apropiado para el medio, de tal forma que se reduzca el riesgo de deterioro, daño o pérdida.

Los registros del SGI serán controlados a través de la matriz MT-GI-002 Matriz de Registros.

En caso de cometerse un error, diligencie nuevamente el registro de ser posible o coloque una pequeña línea sobre la letra errada y escriba al lado la correcta.

5. DESCRIPCIÓN

a. IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO

- **Código:** corresponde al código asignado al Formato dentro del Sistema de Gestión Integral.
- **Nombre:** nombre o título del registro.
- **Versión:** versión del registro, esta empieza desde el número 1.
- **Fecha:** fecha de creación del registro.

b. ALMACENAMIENTO

Los registros del SGI deben almacenarse en el archivo de la dependencia responsable del proceso donde se genera el registro según lo dispuesto en el tiempo de retención.

Los registros deben estar debidamente archivados, ya sea que estén en medio físico (papel) o medio magnético en la carpeta SIGLATCO ubicada en el servidor web BUFFALO, en cual ha sido el medio magnético que la empresa ha designado para este fin.

Se deben almacenar los registros magnéticos en la carpeta del proceso al que pertenecen. En esta carpeta se crearan subcarpetas debidamente identificadas con los nombres de los distintos registros que se generen.

c. PROTECCIÓN

Los registros son protegidos en carpetas debidamente rotuladas y en lugares secos con el fin de prevenir su daño y mediante back up periódico (para aquellos registros que se encuentre en medio magnético).

d. RECUPERACIÓN

Los registros archivados se pueden consultar con el responsable de cada dependencia quién los mantendrá por los tiempos estipulados de retención, debidamente identificados y almacenados, facilitando así su disponibilidad y accesibilidad. El criterio de recuperación se establece en la matriz de control de registros MT-GI-002

e. RETENCIÓN

Corresponde al tiempo en que el registro permanecerá almacenado. En la matriz de control de registros MT-GI-002 se establece el tiempo que el registro debe permanecer disponible en las diferentes formas de almacenamiento, teniendo en cuenta disposiciones de carácter interno, legal o por disposiciones de clientes.

f. DISPOSICIÓN

Luego de cumplir el tiempo de retención establecido se procede a dar disposición final a los registros, ya sea como papel reciclado (si el registro no contiene ningún tipo de información confidencial para la empresa) o destrucción.


6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

P-GI-001 – Procedimiento de Control de Documentos

7. ANEXOS

- MT-GI-002-Control de Registros

Anexo 7 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas

	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Código: P-GI-003
---	--	----------------------------

1. OBJETIVO

Definir acciones o actividades requeridas para identificar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales dentro de LATCO SOLUTIONS, con el fin de prevenir que estas situaciones se puedan presentar en el futuro.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del sistema de gestión integrados de LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción encaminada a eliminar la causa de una no conformidad real, para prevenir que esta pueda repetirse.
- **Acción preventiva:** Acción encaminada a eliminar las causas potenciales de no conformidades, para prevenir la aparición de estas.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

4. CONDICIONES GENERALES

Las acciones correctivas y preventivas generadas por la prestación de los servicios de LATCO SOLUTIONS, deberán ser registradas por el Director HSEQ, o quien éste delegue, en el momento en que se generen. Los jefes o responsables de las áreas o actividades por las cuales se generaron acciones liderarán la implementación y seguimiento de las mismas.

Toda No Conformidad detectada será registrada en el formato F-GI-001 Acciones de Mejora.

5. DESCRIPCIÓN

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Identificación de las Oportunidades de mejora	<p>Las oportunidades de mejora (NC reales y NC potenciales) tienen origen en el cliente, las partes interesadas externas, los procesos, las auditorías internas y externas,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditorías internas y externas (Informe de Auditoría Interna [F-GI-008]). • Producto o Servicio No Conforme (Tratamiento de producto o servicio no conforme [F-GI-002]). • Resultados de las Revisiones por la Dirección (Acta de Revisión Gerencial [F-GG-001]) • Quejas y Reclamos de los clientes (Quejas y reclamos[F-GI-004]) • Evaluaciones de Satisfacción de los clientes (Encuesta de Satisfacción de Clientes[F-GI-003]) • Incidentes Ambientales. • Inspecciones realizadas • Análisis de datos de indicadores • Resultados de mediciones y ensayos • Procesos, actividades • Información del personal de la empresa • Accidentes e incidentes de trabajo. • Incidentes ambientales. <p>Quien las identifica, las comunica o documenta y envía al Representante de la dirección, detallando las evidencias que permitieron identificar dicha oportunidad.</p>	Jefes de Procesos/ Representante de la dirección	Solicitud de Acciones correctivas y preventivas
Registro	Registrar la información referente al formato acciones de mejora en medio magnético	Representante de la Dirección	Solicitud de Acciones correctivas y preventivas F-GI-001
	Imprimir y almacenar registro físico, una vez se le da cierre a la acción de mejora.		Acciones correctivas HSEQ
	Enviar vía E-mail el formato de Acciones de Mejora al Director HSEQ.		

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Asignación del responsable de dar solución	<p>Identificar el dueño del proceso y/o las personas que participan, las cuales son responsables por dar la solución, y comunicar la identificación de oportunidad de mejora.</p> <p>Para realizar el análisis de causas el Director de HSEQ , el líder de cada proceso envía al director de HSEQ el análisis de causas en un tiempo no mayor a :</p> <p>No Conformidad Mayor: Análisis de Causas 3 Días para establecer el Plan de Acción.</p> <p>No conformidad Menor: 15 Días para establecer la acción.</p>	Representante de la Dirección	Solicitud de Acciones correctivas y preventivas
Análisis de las causas	<p>El responsable(s) por la acción de mejora, en interrelación con el representante de la dirección, efectúa el análisis para determinar la o las causas que determinen las acciones de mejora a implementar. Por medio de la Metodología De Análisis De Causa –Raíz Para Acciones De Mejora, lluvia de ideas o espina de pescado.</p> <p>Tener en cuenta durante el análisis La Trazabilidad realizada al servicio o a las actividades donde se identificó la no conformidad y La retroalimentación del personal que interviene en el proceso.</p>	Responsable(s) por la acción de mejora en conjunto con el Representante de la dirección	Solicitud de Acciones correctivas y preventivas

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Definición Plan de acción	<p>A más tardar una semana después de identificada la oportunidad de mejora:</p> <p>Definir para cada causa por lo menos una acción, un responsable y programar una fecha máxima de implementación.</p> <p>Se debe analizar si las acciones planteadas generan peligros adicionales para la seguridad y la salud de las personas, en caso afirmativo se deben revisar las acciones con el fin de verificar si se pueden tomar acciones que impliquen una menor afectación, o de lo contrario dentro del plan de acción se deben definir las medidas de control necesarias para que estos peligros no se materialicen en accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>Si como parte de las acciones se hace necesario realizar cambios a la documentación del Sistema de gestión, estos deben ser contemplados en el plan de acción, incluyendo la divulgación de los cambios generados en la misma, para el conocimiento de todo el personal.</p>	Responsable(s) por la acción de mejora en conjunto con el Representante de la dirección	Solicitud de Acciones correctivas y preventivas
Determinar indicadores de eficacia	Definir las circunstancias o indicadores mediante los cuales se comprobará que la acción implementada será eficaz. O registrar la evidencia de gestión.	Responsable(s) por la acción de mejora en conjunto con el Representante de la dirección	Solicitud de Acciones correctivas y preventivas
Implementación	Implementar las acciones de mejora planeadas y presentar los resultados obtenidos para que se autorice el cierre. Una vez solicitada la acción de mejora el Representante de la dirección debe hacerle seguimiento cada dos meses al cumplimiento de la acción.	Responsable(s) por la acción de mejora	Solicitud de acciones correctivas y preventivas

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Seguimiento	Cumplir con los seguimientos en las fechas programadas y actualizarlas cada vez que se vaya cumpliendo hasta el cierre de la acción. El Representante ante la Dirección le hace seguimiento a través de la matriz de compromisos generados por el sistema y finalmente firma el cierre de la acción	Representante de la Dirección	Matriz de Compromisos Generados por el Sistema
Cierre y comunicación de resultados	Verificar el cumplimiento de las acciones planeadas y de su eficacia (a través del indicador o de posteriores revisiones), registrar los resultados.	Representante de la dirección	Solicitud de Acciones correctivas y preventivas
	Periódicamente se comunicaran los resultados de la implementación de las acciones correctivas y preventivas al personal de la organización, a través de capacitaciones y charlas que se realizan.		
	Cumplir el procedimiento de auditorías internas cuando el cierre es programado mediante otra auditoria (de seguimiento)		

5.2 CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD

Para realizar el cierre de la no conformidad, debe verificarse que las acciones tomadas fueron eficaces. Para tal análisis se debe completar el punto 8 Verificación de Eficacia del formato Acciones de mejora F-GI-001 en el cual se especifica cómo se cerró la no conformidad.


6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

P-GI-004 – Procedimiento de Control de Producto o Servicio No Conforme

7. ANEXOS

- F-GI-001 – Acciones de Mejora

Anexo 8 Procedimiento de Control de Servicio o Producto No Conforme

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME	Código: P-GI-004
---	--	----------------------------

1. OBJETIVO

Asegurar que los productos o servicios no conformes presentados en LATCO SOLUTIONS, se identifiquen y controlen para prevenir su uso o entrega no intencional, así como establecer las responsabilidades y autoridades relacionadas con su tratamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del sistema de gestión integrados de LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- **Producto/ Servicio No Conforme:** Corresponde a un producto o servicio que no cumple con los requisitos establecidos y permite dar tratamiento inmediato, que puede ser: Reproceso, reparación, corrección, reclasificación, concesión, desecho o permiso de desviación.
- **Reproceso:** Volverlo a hacer.
- **Reparación/Corrección:** Cambio de una parte del producto o servicio para que funcione o cumpla con su propósito.
- **Reclasificación:** Cambiar la tipología de un producto o servicio.
- **Concesión:** Acuerdo con el cliente para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto después de su realización.
- **Desecharlo:** Eliminación del producto o servicio.
- **Permiso de Desviación:** Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto antes de su realización.
- **Tratamiento de una No conformidad:** La acción emprendida respecto a una no conformidad.
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que ha cumplido los requisitos especificados.

4. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se aplica en el hallazgo de materiales o productos que no cumplen con los requisitos y que se pueden encontrar en el control de los procesos, las inspecciones por parte de las personas encargadas, la inspección por parte de la interventoría del cliente, etc.

Cualquier personal en la obra está capacitado para detectar un producto no conforme.

5. DESCRIPCIÓN

a. IDENTIFICAR EL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

Al detectar un producto no conforme, la persona debe informar inmediatamente a su superior y este a su vez al Coordinador QA/QC y el Gerente del Proyecto.

El Coordinador QA/QC o el Supervisor encargado, se asegura que el producto no conforme no sea utilizado por equivocación, mientras se dispone sobre el mismo. Puede identificarlo y/o enviarlo a un sitio destinado para esta situación.

Se hace un análisis sobre la posible disposición del producto no conforme, se registra la naturaleza de la no conformidad y la disposición final del mismo, estas disposiciones pueden ser:

- a. Reparación(Reproceso)
- b. Concesión
- c. Desechar
- d. Reemplazar

5.2 PRODUCTO NO CONFORME EN RECEPCIÓN

Cuando la persona encargada de la recepción de los pedidos para el proyecto, descubre que las características del pedido por ejemplo las pinturas no cumplen con las disposiciones en la orden de compra, debe comunicar al Supervisor, Coordinador QA/QC, Gerente del Proyecto, quien dispondrá del pedido según las necesidades de la empresa; pueden resultar las siguientes opciones:

- a. No se puede aceptar el material o servicio: Se retorna al proveedor
- b. Si se puede aceptar el material o servicio: Se acepta y se autoriza el uso del mismo.

El Gerente del Proyecto es quien puede tomar estas decisiones, en caso de ser necesario debe consultarlas con el cliente.

5.3 PRODUCTO NO CONFORME EN PROCESO:

Al encontrar un producto no conforme durante el desarrollo de las actividades del proyecto, se debe identificar y apartar para que este no sea utilizado.

Para determinar cómo se debe hacer tratamiento se debe evaluación en un comité de solución el tratamiento a recibir de acuerdo a la complejidad PNC o se analiza la disposición del mismo, la cual puede ser:

- a. Se puede reparar: Se toman las acciones necesarias para la reparación y su verificación.
- b. No se puede reparar: Se desecha/se destina para otra actividad y se procede al reemplazo.
- c. Concesión: Se autoriza su uso, se gestiona esta decisión con el cliente cuando sea necesario.

5.4 PRODUCTO NO CONFORME AL FINAL DE PROCESO

Si el producto final no cumple con las especificaciones del cliente, se procede a tomar las acciones del caso, las cuales se han mencionado en el ítem 5.3

El supervisor del Proyecto donde se encontró la no conformidad, registra la NC en el Formato P-GI-002 "Reporte de control de producto no conforme" al igual que las disposiciones establecidas, descripción clara de las mismas y en caso de establecerse una acción de mejora para el tratamiento de las no conformidades presentadas, el número de la solicitud.

Formas de dar tratamiento al producto o servicio no conforme: Reproceso, Reparación, Concesión, Desecharlo, Permiso de Desviación y/o Reclasificación.

Si el producto o servicio no conforme identificado, corresponde a otro proceso/subproceso/área, quien lo identifica debe informarlo oportunamente al líder para que proceda a dar el tratamiento correspondiente.

El producto o servicio No Conforme puede ser identificado por cualquier trabajador, cliente u otro colaborador, el cual debe informar al responsable del área y este a su vez registrarlo en el formato F-GI-002 Tratamiento de Servicio o Producto No Conforme, e informar al Director HSEQ.

5.5 TRATAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

De acuerdo a las características del producto o servicio no conforme, se Debe Informar al Supervisor del Proyecto en campo se conforme el Comité de Solución Que estará compuesto por El Gerente del Proyecto, Coordinador QA/QC y Supervisor, ellos realizan el análisis de causas a través de la metodología la lluvia de ideas, a su vez toman las acciones y el tratamiento que consideren necesario.

Una vez terminado el informe debe ser enviado al Director HSEQ, para que verifique y registre en el histórico de no Conformes y determinar si la corrección ha sido eficaz con base a la frecuencia en que ésta ocurre.

5.6 VERIFICACIÓN

Una vez aplicado el tratamiento, quien identificó el producto no conforme, debe verificar la eficacia de éste. Si las acciones tomadas no fueron eficaces, se debe proceder nuevamente según punto 5.2 del presente procedimiento, hasta que se demuestre la conformidad del producto.

5.7 ANALISIS

Mensualmente se analizan los formatos de Tratamiento de Producto o Servicio No Conforme generados, por parte del director HSEQ, con el fin de tomar las acciones correspondientes e informar acerca de los productos no conformes al Jefe del proceso respectivo.

Además si se considera necesario, se puede abrir una acción correctiva con objeto de corregir las causas del problema que dieron origen a la no conformidad. En el caso de la apertura de una acción correctiva se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas P-GI-003.

5.8 MEDICIÓN

Para medir que tan conforme o no se encuentra el cliente con los productos y servicios que ofrece Latco Solutions se deben proporcionar a los mismos los formatos encuesta de satisfacción del cliente F-GI-003.

5.9 TABLA DE PRODUCTOS NO CONFORMES.

PRODUCTOS NO CONFORMES						
No conformidades	Tratamiento	Accion	Causa Principal	Controles	Liberacion	Naturaleza no conformidad
Uso de equipo no calibrado	Correccion	Suspender el uso del equipo, etiquetarlo como no operativo, proceder a la liberación en laboratorio certificado.	Falta de verificación de última fecha de calibración, no cumplimiento del programa de mantenimiento.	Plan de mantenimiento, inspección visual al uso	Uso de equipo calibrado según norma.	Potencial
Uso de recubrimiento vencido	Reparación	Retirar recubrimiento aplicado de la superficie y reemplazarlo con uno que cumple con la especificación.	Falta de verificación de fecha de vencimiento de uso de recubrimiento.	Checklist de aseguramiento de calidad	Aprobación del cliente, QA/QC	Potencial
Recibir empaque de recubrimiento en mal estado	Correccion	Notificar no conformidad de producto y devolver.	Desconocimiento de la persona encargada de recibir la pintura.	Inspección de inventario de entrega	QA/QC	Potencial
Almacenamiento fuera de condiciones	Correccion	Acondicionar el área de almacenamiento de acuerdo a la ficha técnica. Inspección periódica de las condiciones de almacenamiento.	Falta de control de condiciones de almacenamiento.	Checklist de verificación de condiciones de almacenamiento.	QA/QC	Potencial
Equipo de limpieza (tolva) sin certificación ASME	Correccion	Certificación de equipo con entidad competente	Falta de control de compras, no cumplimiento del programa de mantenimiento.	Plan de mantenimiento	HSE	Potencial
Perfil de anclaje fuera de especificación	Reparación	Cambio de abrasivos y condiciones de operación de equipos de limpieza a abrasiva	Abrasivos no aptos para obtener perfil deseado, presión de horro no apta.	Medición de permitida anclaje, pruebas de granulometría previas a inicio de los trabajos	QA/QC	Potencial
Realización de trabajos sin tener condiciones ambientales aptas.	Corrección	Verificar estado de recubrimiento, retirar recubrimiento aplicado y aplicar recubrimiento.	Falta de control de condiciones ambientales	Procedimiento de calidad,	QA/QC	Potencial
Recubrimiento no seca en superficie	Correccion	Retirar recubrimiento aplicado de la superficie y reemplazarlo	Falta de control en preparación de recubrimiento, uso de solventes no aprobados	Checklist de aseguramiento de calidad	QA/QC	Potencial
Recubrimiento no se adhiere a superficie	Correccion	Retirar recubrimiento aplicado de la superficie y reemplazarlo	Bajo perfil de anclaje, sistema de pintura no compatible.	Medición de permitida anclaje, pruebas de granulometría previas a inicio de los trabajos	QA/QC	Potencial
Espesor en humedo fuera de rango	Reparacion	Cambiar cantidad de pintura aplicada, control de tipos de pintura	Técnica de aplicación	Control continuo de espesor en humedo por parte del pintor	QA/QC	Potencial
Espesor en seco fue de especificación.	Reparacion	Lijado en caso de espesor alto, aplicación de recubrimiento extra (si aplica) en caso de espesor bajo	Falta de control de espesor en humedo durante la aplicación.	Reporte diario de pintura, uso de galga de espesor en humedo	QA/QC	Potencial
Apariencia final del recubrimiento defectuosa.	Reparacion	Lijado sobre la superficie y reparación hasta obtener una apariencia aceptable	Problemas de aplicación de recubrimiento, falta de control de condiciones ambientales, espesores altos	Reporte diario de pintura, uso de galga de espesor en humedo	Aprobación del cliente, QA/QC	Potencial

6. Servicio No conforme.

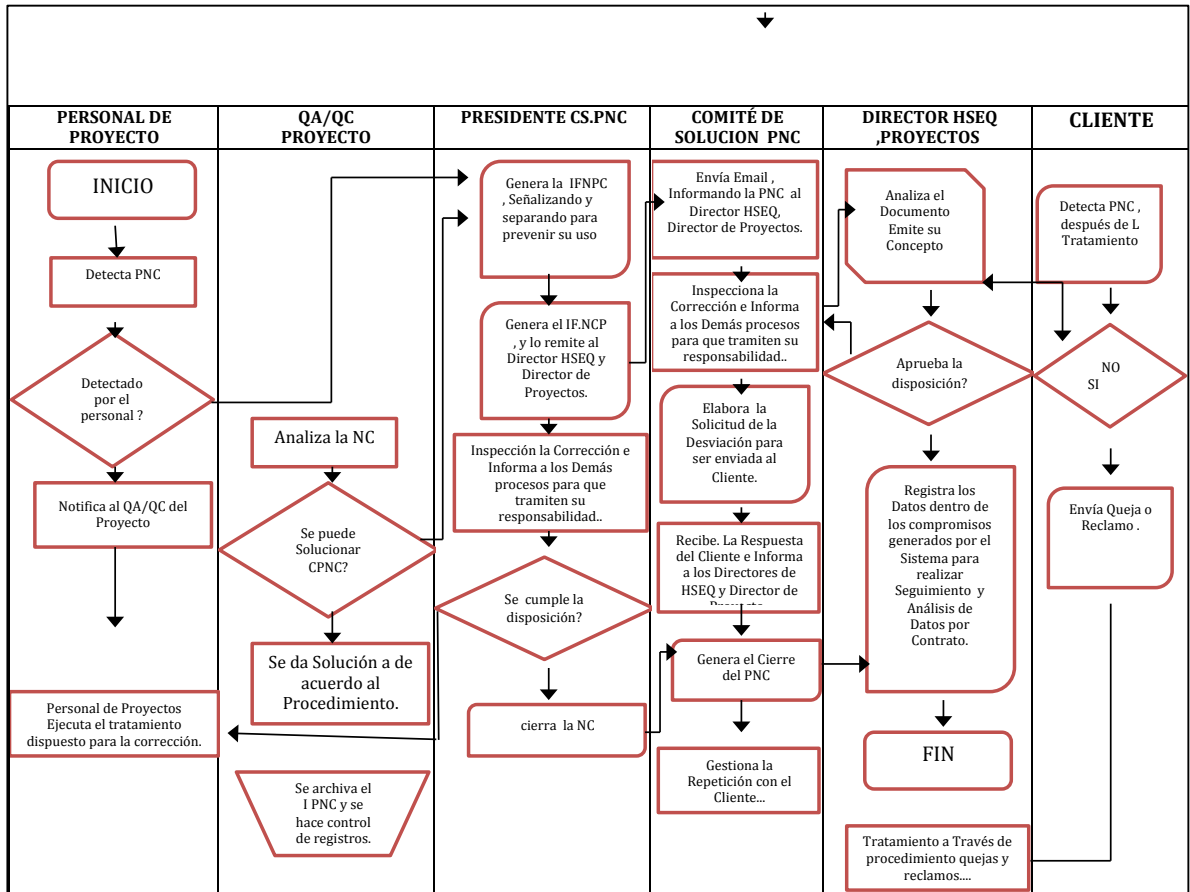
Los servicios no conformes en Latco Solutions se pueden presentar así:

- Gestión de Talento Humano – Contratación fuera de las competencias que tenga lugar a accidentes o eventos graves en el desempeño del trabajador.

- Gestión de Compras – Seleccionar a un proveedor que no sea competente para la necesidad de la compañía.
- Gestión HSEQ - Realizar auditorías que no arrojen datos que ayuden a la mejora continua de la Empresa.

En estos casos el tratamiento a dar es, a través de las herramientas de acciones de mejora registrar como no conformidad y realizar análisis de causa y hacer seguimiento al cumplimiento.

5.10 MAPA SIPOC DE TRATAMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME



6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

P-GI-003 – Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas

F-GI-001 – Acciones de Mejora

7 ANEXOS

- F-GI-002 – Tratamiento de Producto o Servicio No Conforme

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITO LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	Código: P-GI-005
---	---	----------------------------

1. OBJETIVO

Proporcionar las instrucciones, responsabilidades y metodología a seguir necesaria para la identificación, acceso, actualización, comunicación, control y cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole, relacionados con la Gestión HSEQ aplicables a LATCO SOLUTIONS y los procesos desarrollados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los requerimientos y compromisos relacionados con la Gestión HSEQ de LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- ✓ **LEGISLACIÓN COLOMBIANA DE SALUD OCUPACIONAL:** Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre la Salud Ocupacional o alguno de sus elementos y que son de obligatorio cumplimiento.
- ✓ **INSTITUCIONES REGULADORAS:** Instituciones encargadas de generar las normativas y disposiciones en materia de salud ocupacional que deben cumplir las empresas.
- ✓ **INSTITUCIONES FISCALIZADORAS:** Instituciones encargadas de verificar el cumplimiento de dichas normativas por parte de las empresas.
- ✓ **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.

- ✓ **LEGISLACIÓN COLOMBIANA DE MEDIO AMBIENTE:** Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre el medio ambiente y que son de obligatorio cumplimiento.
- ✓ **LEY:** Norma o regla establecida por la autoridad competente para regular algo. Son emitidas por el congreso de la república.
- ✓ **DECRETO:** Decisión tomada por la autoridad competente en materia de su jurisdicción. Son emitidas por el presidente de la república.
- ✓ **RESOLUCIÓN:** Decisión o providencia que pronuncia un juez o tribunal en una causa. Son emitidas por la gobernación, alcaldías y ministerios.
- ✓ **CIRCULAR:** Notificación de cambios soportados en documentos. Son emitidas por entes de control.
- ✓ **DEROGACIÓN:** Privación parcial de la vigencia de una ley, que puede ser expresa (resultante de una disposición de una ley nueva) o tacita derivada de la incompatibilidad del contenido de una ley nueva y la derogada.
- ✓ **NORMA:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, servicios o procesos, cuya observancia no es obligatoria.

4. CONDICIONES GENERALES

Identificar oportunamente los requisitos legales y de otra índole en temas de Seguridad, Salud ocupacional, Ambiente y Calidad; para luego evaluar su aplicabilidad a los procesos desarrollados en LATCO SOLUTIONS; estableciendo planes de acción y responsables de su cumplimiento y fechas de verificación.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 IDENTIFICACIÓN

Para la identificación de Requisitos legales, normativos y de otra índole en materia de Seguridad, Salud ocupacional, Ambiente y Calidad, aplicables a los procesos de LATCO SOLUTIONS se tiene como fuente de datos de entrada sin limitarse a los mismos:

ARL	http://www.colpatria.com
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	http://www.minsalud.gov.co/
MINISTERIO DEL TRABAJO	http://www.mintrabajo.gov.co
FONDO DE RIESGOS PROFESIONALES	http://www.fondoriesgosprofesionales.gov.co/
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA y DESARROLLO TERRITORIAL	http://www.minambiente.gov.co/
MINISTERIO DE TRANSPORTE	http://www.mintransporte.gov.co/
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	http://www.minminas.gov.co/
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	http://www.presidencia.gov.co/
BANCO DE LA REPUBLICA	http://www.banrep.gov.co/
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL DIQUE	http://www.cardique.gov.co/
CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD.	http://www.consejocolombianosdeseguridad.org.co/

- ✓ Actos administrativos y correspondencia externa recibida, relacionada con compromisos legales ambientales o de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Contratos o acuerdos suscritos por la empresa, en que adquiere compromisos u obligaciones relacionadas con el cumplimiento de requisitos legales ambientales o de Seguridad y salud ocupacional.

5.2 RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FUNCIONES
Director Talento Humanos / Director HSEQ, Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de las fuentes de información ▪ Revisión de las fuentes de información ▪ Registro de los requisitos legales ▪ Divulgación ▪ Actualización ▪ Seguimiento al cumplimiento ▪ Evaluación legal
Líderes de procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de las fuentes de información ▪ Revisión de las fuentes de información ▪ Divulgación

5.3 PROCEDIMIENTO.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<p>1. Revisión de las fuentes de información e identificación preliminar de los requisitos legales y de otra índole</p>	<p>Periódicamente, se revisan las fuentes para la identificación de los requisitos legales y de otra índole que aplican a la actividad, instalación, equipamiento, procesos y servicios. En esta revisión se tendrá en cuenta al menos las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diario oficial del congreso de la república de Colombia. • Páginas web de los ministerios, como por ejemplo el ministerio de la protección social (www.minproteccionsocial.gov.co). (www.fondoderiesgosprofesionales.gov.co) Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Ministerio de transporte (www.mintransporte.gov.co), entre otros. • MINISTERIO DE COMUNICACIONES • Página Web del Consejo colombiano de Seguridad: (www.la_seguridad.ws), (www.cisred.com), • Pagina Web de la Administradora de Riesgos Profesionales Colpatria. • Pagina web del Instituto Colombia de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC (www.icontec.gov.co). • Legicol • Ingresar a la ONAC. • Alcaldías Locales. • Responsables de proceso. <p>La compañía se encuentra inscrita en el Servicio de actualización de Requisitos legales con el Consejo Colombiano de Seguridad que envía las actualizaciones frecuentemente, por lo que el Director de HSEQ debe incluir si aplica a su proceso en la matriz de Requisitos legales o enviar a los líderes de procesos para análisis de cómo se evidencia la gestión y de esta manera actualizar y divulgar.</p>	<p>Director HSEQ/Director Talento Humano</p> <p>Líderes de Procesos</p>	<p>Revisión y actualización de la matriz legal.</p>
<p>2. Revisión de los requisitos identificados</p>	<p>Se revisa con los responsables de los procesos relacionados la aplicabilidad del requisito o requisitos identificados, para esto se puede recurrir al apoyo de la asesoría legal, o en sus efectos al asesor de la ARL.</p> <p>Para el caso de los requisitos del cliente se identifican mediante el proceso de Planificación del Servicio después de haber recibido todos los</p>	<p>Director HSEQ/Director Talento Humano</p> <p>Líderes de Procesos</p>	<p>Revisión y actualización de la matriz legal.</p>

	requisitos en la Presentación y Adjudicación de la licitación o Cotización, se realiza lista de chequeo, revisión de pliegos de condiciones, su seguimiento y evaluación se realizan mediante los planes de calidad y Hse, en los cuales se tienen se involucran los requisitos por parte del cliente. Se incluyen en la matriz general y se contempla los requisitos el contrato del cliente.		
3. Registro de requisitos legales	<p>Los requisitos legales identificados como aplicables a la organización se registran en la matriz de requisitos legales indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Categoría o factor de riesgo</u>: Se identifica el factor de riesgo o categoría asociada al requisito legal. • La <u>norma jurídica</u> (puede ser una ley, un decreto, una resolución, una circular, un acto administrativo, etc.). • <u>Año</u>, a partir de la cual el requisito entra en vigencia • El <u>artículo</u> o artículos aplicables de la norma jurídica referenciada. • La <u>autoridad competente</u>, es decir la que emite el requisito. • <u>Que reglamenta</u> la norma identificada. • <u>Proceso</u> responsable de dar cumplimiento el requisito. • <u>Evidencia</u>: Documento soporte o cumplimiento, en este punto se especifica como la empresa da cumplimiento al requisito, este cumplimiento puede ser a través de un documento, un procedimiento o un registro. En los casos en que la empresa no esté dando cumplimiento al requisito legal identificado se debe realizar un plan de acción para garantizar el cumplimiento de este. 	Director HSEQ/Director Talento Humano	Matriz de Identificación de requisitos legales
4. Evaluación del Cumplimiento de los requisitos aplicables	<p>Es responsabilidad de los Líderes de Procesos en conjunto con el Director HSEQ, analizar el estado de cumplimiento (Se cumple o No se cumple) de cada uno de los requisitos aplicables a las actividades desarrolladas en su proceso. Para aquellos requisitos que no se estén cumpliendo, el Líder de proceso debe definir un plan de acción (sin pérdida injustificada de tiempo) con el fin de lograr su cumplimiento, para lo cual puede hacer uso de la metodología de acciones correctivas y preventivas P-GI-003 Procedimiento de acciones correctivas y preventivas”</p> <p>La evaluación se realizara como mínimo cada 6 meses y debe cubrir todos los requisitos legales</p>	<p>Director HSEQ/Director Talento Humano</p> <p>Líderes de Procesos</p>	<p>Matriz de Identificación de requisitos legales</p> <p>Resultados de la evaluación legal”.</p>

	<p>aplicables. Se debe verificar la eficacia y la aplicación del requisito en la organización. Esta evaluación se realiza puntualmente por cada artículo perteneciente al requisito, registrando la evidencia de cumplimiento.</p> <p>Para evaluar el cumplimiento legal se realizará un inventario de cada uno de los artículos relacionados con el tipo o factor de riesgo o impacto ambiental, se evalúa cuales se cumplen y han sido eficaces del total de requisitos identificados, en un equipo interdisciplinario, si en la evaluación se detecta un requisito adicional que no está contemplado en la matriz y por tanto no se cumple, este se sumara al indicador, afectando negativamente el cumplimiento. Para tener trazabilidad de las evaluaciones legales realizadas se dejara un archivo de la matriz evaluada y se le identificara con el nombre Evaluación legal No. ___ y la fecha de la evaluación, por Ej.: Evaluación legal No. 1. Mayo de 2013. Los resultados globales de la evaluación se registraran en el control de cambios de la matriz.</p> <p>La evaluación del cumplimiento legal de igual manera se puede realizar a través del desarrollo de las auditorías internas periódicas al SGI HSEQ a través de auditorías legales específicas.</p>		
5. Divulgación (comunicación)	Se realizara la divulgación sobre los requisitos legales aplicables de acuerdo con lo identificado en la matriz de comunicaciones. MT-GI-003	Director HSEQ/Director Talento Humano Líderes de Procesos.	Registro de Formación Matriz de comunicaciones
6. Actualización	<p>Cada seis (6) meses el Director HSEQ revisará las fuentes de información definidas en la etapa 1 del presente procedimiento, con el fin de determinar si la matriz legal se encuentra actualizada y acorde con la normativa legal vigente. El resultado de esta revisión se debe registrar en el control de cambio de la matriz.</p> <p>Cuando se detecten nuevos requisitos estos deberán ser incluidos en la matriz, tal como lo indica el punto 3 del presente procedimiento y registrar la actualización en el control de cambios de la matriz legal”.</p> <p>Aquellas disposiciones que hayan sido derogadas son dadas de baja de la matriz, o si se desean mantener por algún motivo se identificarán en la matriz con la palabra “DEROGADO” y registrar la exclusión del requisito en el control de cambios de la matriz legal”.</p>	Director HSEQ/Director Talento Humano. Asesor legal	<p>Matriz de Identificación de requisitos legales</p> <p>Control de cambios Matriz de requisitos legales.</p>


6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ NTC ISO 9001:2008
- ✓ NTC OHSAS 18001:2007
- ✓ NTC ISO 14001:2004
- ✓ Leyes, decretos, resoluciones, circulares.
- ✓ Constitución Política
- ✓ MA-GTH-001 Manual de Cargos y Responsabilidades
- ✓ P-GI-004 Control de Producto o Servicio No Conforme

7. ANEXOS

- ✓ MT-GI-004- Matriz de requisitos legales y de otra índole.

Anexo 10 Procedimiento Auditorías Internas

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS HSEQ	Código: P-GI-006
---	--	----------------------------

1. OBJETIVO

Proporcionar las instrucciones para la planeación y ejecución de las auditorías HSEQ, evaluar el Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente y hacer seguimiento a las acciones correctivas que se establecen para las no conformidades identificadas.

2. ALCANCE

Estas disposiciones son de aplicación a todas las auditorías internas de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente desarrollado en el marco del Sistema de Gestión Integral de LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Es un examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen disposiciones preestablecidas, y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.
- **Auditor:** Persona con la competencia adecuada para llevar a cabo una auditoria de calidad.
- **Auditado:** Una persona u organización sometida a auditoria.
- **Auditor Líder:** Es el responsable directo de la planeación y designación del equipo encargado de una auditoria.
- **Acción Preventiva:** Acción emprendida para eliminar la causa de una no-conformidad, de un defecto u otra situación potencial, para evitar que ocurra.
- **Acción Correctiva:** Acción emprendida para eliminar la causa de una no-conformidad, defecto u otra situación no deseable existente con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- **Auditoría de Seguimiento:** Proceso de auditoria cuyo alcance se limita a la verificación de la implementación oportuna de los planes de acciones correctivas o preventivas planeadas por los auditados para dar solución a los hallazgos de auditorías previas.
- **Criterios de la auditoría:** Conjunto de política, procedimientos o requisitos utilizados como referencias.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sean pertinentes para los criterios de auditoría.
- **No Conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito especificado.
- **Observación de auditoría:** Declaración hecha durante la auditoría y sustentada mediante evidencia objetiva.

4. CONDICIONES GENERALES

El Director HSEQ en conjunto con el (los) auditor(es) interno(s) establece(n) el Programa Anual de Auditorías Internas y el Plan de Auditorías Internas. El (los) auditor (es) se maneja(n) como asesores externos.

El perfil del Auditor Interno HSEQ se establece dentro del Manual de Cargos y Responsabilidades[MA-GTH-001], en el cual se especifican las competencias mínimas que debe cumplir para poder desempeñar el cargo de auditor interno de Latco Solutions.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 REQUISITOS DEL AUDITOR

Los requisitos que debe cumplir un auditor interno de Calidad, Salud ocupacional y Medio ambiente de **LATCO SOLUTIONS S.A.S** son:

- **Educación:** Debe haber terminado al menos estudios técnicos o tecnológicos.
- **Entrenamiento:** Conocer y entender la norma **ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007** e **ISO 14001: 2004** haber realizado cursos de formación de auditores internos o externamente y no pertenecer al área auditada.
- **Formación:** Formación como auditor Interno de ISO 9001:2008(para auditorias de calidad), ISO 18001:2007(Para siso) e ISO 14001:2004(para sistema de gestión ambiental),
- **Experiencia:** Mínimo haber realizado 2 ciclos de auditoría interna del sistema de gestión a auditar.

Si el auditor es externo debe cumplir con el procedimiento de selección y evaluación de proveedores que se encuentra descrito en el Procedimiento de Compras P-GC-00

4.2 PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA

Es requisito que las auditorías internas realizadas en la empresa deben registrarse por los siguientes principios:

1. **Conducta Ética:** La confianza, la integridad, la confidencialidad y la discreción son esenciales en la auditoria.
2. **Presentación Imparcial:** La obligación de informar con sinceridad y exactitud. Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoria reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoria. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoria y no resueltos.
3. **Independencia:** Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de inclinación y conflictos de intereses.

- 4. Evidencia:** La evidencia en la auditoria es verificable está basada en muestras de la información disponible. El uso apropiado de la toma de muestras está estrechamente relacionado con la confianza que pueda depositarse en las conclusiones de la auditoria.

5.2 PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS

El Director HSEQ realiza la programación de las auditorías internas de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, Salud ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente semestralmente utilizando el formato F-GI-005- Programa Anual de Auditorias, teniendo en cuenta las siguiente prioridades:

- ✓ Desempeño de los procesos: resultados de indicadores de gestión del sistema.
- ✓ Análisis de Quejas y Reclamos.
- ✓ Resultados de auditorías internas y/o externas.
- ✓ Nivel de accidentalidad
- ✓ Valoración de riesgos.
- ✓ Importancia ambiental de las operaciones.

Este programa debe ser distribuido entre los Jefes de los procesos a auditar y debe enviado con 10 días antes de la respectiva auditoria. Este programa de auditoría debe contener claramente los criterios normativos del sistema de gestión a auditar, es decir los requisitos a verificar en cada uno de los procesos a audita dentro de la casilla criterios de auditoría, esto con el fin de asegurar la total revisión de los requisitos exigidos por el estándar a auditar.

El Director HSEQ y el auditor designado, revisan preliminarmente el sistema a auditar o el componente del mismo a ser auditado, con base en el Manual de Gestión y los documentos a verificar, previamente entregados por el Jefe del proceso a auditar, mínimo 6 días antes de la ejecución de la auditoria.

El Auditor interno realiza el respectivo Plan de Auditorias- F-GI-006 de los procesos a auditar registrando fecha y hora de auditoria.

5.2 ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA.

El Auditor Interno elabora el Plan de Auditoría Interna F-GI-006, definiendo entre otros los siguientes aspectos:

- Objetivo
- Alcance
- Equipo Auditor
- Fechas y Tiempos de realización de las Auditorías
-

5.3 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO.

El (los) Auditor(es) Interno(s) prepara(n) el tema a auditar, revisando que la información necesaria se encuentre completa y disponible, teniendo en cuenta las leyes y normas técnicas aplicables, los

contratos, los planes, los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OSHAS 18001:2007, los requisitos del sistema de gestión integral establecidos por la organización. Como herramienta de soporte para el (los) auditor(es) en la preparación de la auditoría se encuentra el formato de Lista de Chequeo de Auditoría Interna F-GI-007, el cuales ayudan a revisar los aspectos más importantes de la organización y al mismo tiempo permite tomar notas sobre hallazgos que se van obteniendo durante la ejecución de la auditoría.

5.4 REUNIÓN DE APERTURA.

La reunión de apertura es una reunión preliminar que se lleva a cabo el primer día de la auditoría en donde cual el Auditor Líder presenta el Plan de Auditoría, revisa el objetivo de la auditoría y el alcance de la misma, se confirma la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias, fecha y hora de las reuniones.

Cuando la auditoría se ha programado sólo para un proceso específico la reunión de apertura forma parte de la entrevista entre el auditor y el auditado como una introducción.

5.5 CONDUCIR LA ENTREVISTA Y RECOLECTAR LA EVIDENCIA

La misión de los auditores durante el desarrollo de auditoría es la recolección de información que evidencie la conformidad o no conformidad de los sistemas, de acuerdo con los criterios de la auditoría.

Los auditores son responsables de verificar si se cumple o no los objetivos de la auditoría e informar al Director HSEQ en el caso en que las condiciones no sean favorables para el logro de estos.

5.6 HACER REUNIÓN DE CIERRE

Al finalizar el ciclo de las auditorías, las observaciones y no conformidades se informan a todas las partes interesadas y se presenta de forma general los aspectos positivos y a mejorar en una reunión donde asisten auditores y auditados.

Para realizar una auditoría a un proceso en específico la reunión de cierre es la última parte de la entrevista donde el auditor retroalimenta al auditado con base en los hallazgos de la auditoría.

5.7 DOCUMENTACIÓN DE HALLAZGOS

Terminada la auditoría, el(los) auditor(es) informa(n) los hallazgos de auditoría encontrados al Director HSEQ, especificando si se trata de una No Conformidad u Observación.

5.8 PREPARACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES

El informe es preparado por el auditor, con el objeto de informar los hallazgos de la auditoría. Adicionalmente este informe está disponible para las revisiones gerenciales y la información es consignada en el formato Reporte de Auditoría Interna F-GI-008.

5.9 ¿NO CONFORMIDADES?

En el caso de que se presenten hallazgos en la auditoría como no conformidades u observaciones, se sigue entonces el punto 5.10. Si por el contrario no existen hallazgos se continúa con el paso 5.13 midiendo el desempeño del proceso.

5.10 ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

El auditado en conjunto con el Director HSEQ proceden a establecer planes de acción que pueden ser acciones correctivas para el caso de no conformidades o acciones preventivas para las observaciones, utilizando el formato F-GI-001 Acciones de Mejora y tomando como guía el procedimiento de acciones correctivas y preventivas [P-GI-003].

5.11 HACER SEGUIMIENTO A LAS NO CONFORMIDADES

Las auditorías de seguimiento las realiza preferiblemente el auditor que encontró las No Conformidades u Observaciones, o en su defecto cualquier otro auditor, siempre y cuando su trabajo no dependa del área auditada.

5.12 CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD

Una vez que se desarrollan los planes de acción, el auditor verifica que las acciones tomadas hayan sido eficaces para informar de esto al Director HSEQ, el cual cierra las No Conformidades u Observaciones con base en los registros de las acciones tomadas.

5.13 MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO

Con el fin de medir el desempeño del proceso de Auditorías Internas el Director HSEQ monitorea periódicamente el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas F-GI-005, y la oportunidad en la implementación de los planes de acción establecidos por los auditados para la solución de No Conformidades y Observaciones.


6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ P-GI-003- Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas
- ✓ P-GI-004 – Procedimiento de Control de Servicio o Producto No Conforme

7. ANEXOS

- ✓ F-GI-005 – Programa Anual de Auditorías Internas
- ✓ F-GI-006 – Plan de Auditoría Interna
- ✓ F-GI-007 – Lista de Chequeo de Auditoría Interna
- ✓ F-GI-008 – Reporte de Auditoría Interna

Anexo 11 Procedimiento Comunicación, Participación y Consulta

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA	Código: P-GI-007
---	--	----------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las formas de participación, comunicación y consulta de los colaboradores de LATCO SOLUTIONS en el sistema de gestión integral HSEQ.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla todos los procesos que realiza LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Comunicación:** Proceso de comunicación en el cual hay un receptor y un emisor, se transmite un mensaje de interés.
- ✓ **Consulta:** Proceso mediante el cual es posible obtener más información requerida.
- ✓ **Participación:** Proceso mediante el cual se hacen aportes a un sistema de acuerdo al rol desempeñado y al interés generado por el beneficio mutuo.

4. CONDICIONES GENERALES

Los medios que se tendrán en cuenta, para la difusión de toda la información que tiene que ver con el sistema de gestión integral HSEQ, son:

- Memorandos,
- Comunicados y/o carteles que serán entregados al personal de la empresa.
- Inducciones y reuniones
- Divulgaciones de temas referentes al SIG.
- Programa de Formación.
- Reporte de Condiciones y Actos Sub estándar.
- Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Comité de Convivencia.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Los medios usados pueden ser físicos: cartelera, entrega de fotocopias; verbales: inducciones, re-inducciones, capacitaciones o comunicaciones telefónicas o por radio; visuales: por medio de videos; electrónicos: mensajes en los mails.

La información que se comunica depende de los temas que manejan los niveles de la organización o los procesos; a continuación se relaciona la información que se comunica:

- ✓ Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión Integral HSEQ.
- ✓ Requisitos Legales
- ✓ Responsabilidades de HSEQ
- ✓ Representante del Sistema de Gestión Integral HSEQ.
- ✓ Peligros identificados en las actividades que desarrolla la compañía.
- ✓ Programas de gestión de HSEQ como: Programa de gestión, de Vigilancia Epidemiológico, y otros que la organización requiera según los contratos que ejecute.
- ✓ Procedimientos de trabajo seguro si se desarrollasen actividades de alto riesgo como trabajos de alturas o en espacios confinados.
- ✓ Gestión del COPASO y quienes lo integran
- ✓ Resultados de las investigaciones de incidentes, así como de las enfermedades laborales
- ✓ Plan de Emergencias y los procedimientos operativos normalizados para los tipos de emergencias.
- ✓ Resultados de la revisión por la Dirección
- ✓ Estado de las acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión integral de HSEQ
- ✓ Cambios del sistema de gestión integral de HSEQ que puedan afectar a ciertas partes interesadas

5.2. COMUNICACIÓN EXTERNA

De la Compañía hacia las partes interesadas.

Cuando se envía comunicaciones externas se hace en hojas con membrete de la compañía, se solicita a la asistente administrativa un consecutivo quien lleva un registro de los comunicados enviados. Las comunicaciones se controlan estableciendo un consecutivo interno por cada proceso. Cualquier empleado que requiera emitir una comunicación externa debe verificar el consecutivo correspondiente a su proceso

La codificación se escribe en el documento arriba en la parte derecha y se establece de la siguiente manera:

Ejemplo: Códigoproceso-Año-Mes-Cons

Dónde:

Códigoproceso:

CODIGO	PROCESO
GG	Gestión Gerencial
HSEQ	Gestión Integral HSEQ (Seguridad, salud ocupacional, ambiente y calidad)

GP	Gestión de Proyectos
GCA	Gestión de Compras y Almacén
GMT	Gestión de Mantenimiento y Metrología
GTH	Gestión de Talento Humano
GPLS	Gestión de la planificación del Servicio
GC	Gestión Comercial

El consecutivo numérico es de tres cifras, se reinicia al empezar un nuevo año.

Adicionalmente para facilitar la trazabilidad, las comunicaciones externas en la parte inferior del documento se escriben el nombre completo de quien elabora. Así mismo se establece que las comunicaciones con destino a los funcionarios Directivos del cliente, debe ser firmado por el Gerente. También puede haber comunicaciones externas por mail u otros medios, para los cuales no se requiere consecutivo.

5.2.1 Comunicación de Aspectos Ambientales Significativos

En cumplimiento con el requisito 4.4.3 de la ISO 14001:2004, LATCO SOLUTIONS ha decidido No comunicar externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos a menos que esta sea requerida por alguna parte interesada, en este último caso la comunicación se hará a través de correspondencia dirigida al interesado.

Para comunicar los aspectos ambientales se debe enviar la Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos ambientales que cuenta con su respectivo control de documentos, por lo que se puede enviar vía Email.

5.3 PARTICIPACION EN EL SIG (HSEQ)

Las participaciones deben ser de carácter positivo y preferiblemente predictivo, para contribuir con el mejoramiento continuo. Por medio verbal o escrito; el escrito se puede dar por medio del buzón de sugerencias o cuando los trabajadores diligencien encuestas de Clima Laboral.

Los aspectos en los que participan los trabajadores son entre otros los siguientes:

- ✓ Investigaciones de incidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Identificación de peligros en los lugares de trabajo por medio de comunicaciones con los miembros del COPASO para que ellos las comenten en las reuniones.
- ✓ En los cambios de objetivos y políticas del sistema de gestión integral HSEQ.
- ✓ Atendiendo auditorías tanto administrativas como operativas.
- ✓ En las sesiones de capacitación aportando sus conocimientos y o experiencias relacionadas.
- ✓ Programas de seguridad en el trabajo.
- ✓ Reporte de Fallas de Control e Incidentes.

- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Inducción y Re inducción.
- ✓ Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- ✓ Comité de Convivencia.

Para Latco Solutions es importante contar con la participación de los trabajadores en la identificación de riesgos y peligros asociados con las actividades que realizan diariamente, por lo cual cuenta con un programa de seguridad en el trabajo mediante la observación preventiva PR-HSEQ-003. En este programa tanto trabajadores como jefes de procesos tienen la responsabilidad de analizar su entorno constantemente para así reportar condiciones inseguras. La persona responsable de recolectar y analizar esta información es el analista de control interno. (Ver programa de seguridad en el trabajo mediante la observación preventiva PR-HSEQ-003).

5.4 CONSULTA DEL SIG (HSEQ)

El Responsable del SIG consultará a los trabajadores y otras partes interesadas los cambios en el sistema de gestión HSEQ que les afecten. También los directivos y el nivel asistencial podrán hacerse consultas a entidades externas con el visto bueno del Responsable del Sistema, cuando se presenten inquietudes acerca de las actividades a desarrollar en el sistema de gestión HSEQ. Así mismo los trabajadores pueden realizar consultas de HSEQ al Responsable del SIG o a los miembros del COPASO, por ejemplo algunos temas de consulta pueden ser: normatividad legal, hojas de seguridad de los productos químicos, procedimientos operativos normalizados para las emergencias, respuesta de sugerencias de acciones preventivas o de quejas y reclamos.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ PR-HSEQ-003–Programa de seguridad en el trabajo mediante la observación preventiva.
- ✓ P-GI-003 Acciones Correctivas y Preventivas

6. ANEXOS

- ✓ MT-GI-003 – Matriz de Comunicaciones

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	Código: P-GI-008
---	--	----------------------------

1. OBJETIVO

Identificar los cambios significativos que impliquen modificaciones en los procesos del Sistema de Gestión Integral de LATCO SOLUTIONS, analizar su impacto y realizar los ajustes necesarios con el fin de cumplir los requisitos y objetivos propuestos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a todo el sistema de gestión integral establecido en LATCO SOLUTIONS cuando se requiera realizar cambios significativos en los aspectos definidos en este documento, de acuerdo a los requisitos de las normas ISO 9001:2008, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Gestión del cambio:** Conjunto de actividades que se desarrollan para asegurar que los cambios significativos que pueden tener impacto sobre la salud, seguridad y medio ambiente, se llevan a cabo en forma ordenada, controlada y sistemática.
- ✓ **Peligro:** es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo, o una combinación de estos.
- ✓ **Identificación de peligros:** Proceso de reconocer que existe un peligro y definir sus características.
- ✓ **Factor de riesgo:** Elemento que encierra una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales.

4. CONDICIONES GENERALES

Cada vez que se requiera realizar cambios dentro la organización la alta dirección involucrada en el cambio debe:

- ✓ Identificar cambios ocurridos o que van a suceder en la organización y que puedan afectar la salud y la seguridad de las personas y el ambiente
- ✓ Informar al área de Salud ocupacional sobre los cambios identificados.
- ✓ Analizar los riesgos asociados al cambio en compañía con el responsable del sistema integrado.
- ✓ Identificar los peligros y valorar los riesgos asociados a los cambios.
- ✓ Apoyar los planes de acción para la implementación del cambio.

De igual manera los responsables de procesos una vez identifiquen los cambios en tecnologías, materiales, infraestructura, actividades o métodos de trabajo deben informar al Director HSEQ.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS OCURRIDOS O QUE VAN A OCURRIR

Los cambios que en LATCO SOLUTIONS son considerados para la aplicación del presente documento, son aquellos enmarcados en las siguientes situaciones:

- ✓ Cambios de materiales
- ✓ Cambios en la infraestructura o las instalaciones
- ✓ Cambios en la estructura organizacional
- ✓ Cambios de personal
- ✓ Ejecución de nuevos procesos
- ✓ Cambios en actividades o métodos de trabajo
- ✓ Cambios de tecnología, pueden estar representados en cambios de maquinaria o equipos

Los cambios en legislación serán tratados según lo definido en el procedimiento para la identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole. [P-GI-005]

Es responsabilidad de los jefes de procesos identificar dichos cambios e informarlo al Director HSEQ.

El registro y tratamiento del cambio identificado depende de la naturaleza e impacto sobre que éste tenga sobre el Sistema de Gestión Integral.

5.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS ASOCIADOS A LOS CAMBIOS

El Director HSEQ en compañía de los responsables de los procesos involucrados analizan los riesgos que puedan presentarse por los cambios. Luego el Director HSEQ actualiza las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos MT-GSSA-001 y la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales MT-GSSA-002 de acuerdo a lo establecido en los procedimientos estipulados para tal fin (Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos [P-GSSA-001] y Procedimiento de identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales [P-GSSA-002])

5.3 RECOMENDACIONES DEL SGI

Basados en los riesgos identificados, el Director HSEQ establece las recomendaciones del Sistema Gestión Integrado para ser implementadas durante el cambio. Adicionalmente establece la fecha de seguimiento y los cargos a los que debe comunicar.

5.4 ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LOS CAMBIOS SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN

Con base en los riesgos identificados y las recomendaciones establecidas se identifican los elementos del sistema de Gestión que se verán afectados por los cambios. En este punto se debe evaluar si el cambio requiere que se actualice o cree documentos dentro del Sistema de Gestión. El análisis se realiza mediante el diligenciamiento del formato Gestión de cambios al SGI [F-GI-009]

5.5 ESTABLECER PLAN DE ACCIÓN

Con base en los riesgos identificados, las recomendaciones establecidas y el análisis del impacto del cambio sobre el sistema de Gestión, se establece el plan de acción para la implementación del cambio. En este plan de acción se establecen cada una de las actividades o tareas a desarrollar, los responsables de la ejecución de las mismas, a quienes se debe comunicar y la fecha o plazo para la realización de la actividad.

Para el establecimiento de dicho plan se debe diligenciar el formato Gestión de cambios al SGI.[F-GI-009]

5.6 SEGUIMIENTO

El Director HSEQ es responsable de realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción definido para la implementación del cambio y de registrar los resultados obtenidos del seguimiento en el formato de Gestión de cambios al sistema de gestión integral F-GI-009.


6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ P-HSEQ-001 – Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- ✓ P-HSEQ-002 – Procedimiento de identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales.

7. ANEXOS

- ✓ F-GI-009 – Gestión de cambios al sistema de gestión integral

Anexo 13 Procedimiento Manejo de Quejas y Reclamos

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS	Código: P-GI-009
---	--	----------------------------

1. OBJETIVO

Definir los medios, controles y responsables de la identificación, registro y tratamiento de las quejas y reclamos presentador por el cliente u otra parte interesada.

2. ALCANCE

Aplica para los trabajos llevados a cabo por Latco Solutións SAS.

3. DEFINICIONES

QUEJA: Muestra de disconformidad, oposición o protesta por alguna cosa, que puede o no generar una respuesta por parte de quien recibe tal muestra.

RECLAMO: Manifestación de insatisfacción de manera escrita o verbal relacionada con un incumplimiento pero que implica necesariamente una respuesta por parte de quien recibe la reclamación.

4. CONDICIONES GENERALES

Para el registro de las quejas y reclamos del cliente es válido cualquier medio escrito a través del cual manifieste su inconformidad.

Para el registro de las quejas y reclamos internos se manejará el formato F GI 004 Quejas y Reclamos y debe ser depositado en el buzón ubicado en su respectiva dependencia.

5. DESCRIPCIÓN

a. RECEPCIÓN DE LA QUEJA Y/O RECLAMO

El cliente o quien lo represente, dará a conocer su queja o reclamo por escrito ante el gerente de proyecto, coordinador de calidad o supervisor quienes deberán recibirla para su respectivo análisis.

Los trabajadores deben presentar su queja o reclamo diligenciando el formato F- GI-004 Quejas y Reclamos y depositarlo en el buzón de su dependencia

b. TRATAMIENTO DE LA QUEJA Y/O RECLAMO

Una vez recibida la inconformidad por parte del cliente esta deberá ser analizada para determinar su alcance y si esta se trata de una queja o una reclamación.

Si la inconformidad recibida se considera como una queja, con la cual no se incumple ningún compromiso contractual o de ley, queda a criterio de la empresa dar respuesta o no a la misma.

En caso de que la inconformidad se defina como reclamo, se deberá realizar el análisis de causas y establecer el plan de acción a seguir para dar respuesta a la misma.

Si el reclamo está relacionado con la prestación del servicio y afecta el producto se deberá dar tratamiento como producto no conforme tal como lo establece el procedimiento P-GI-004 Control del Servicio o Producto No Conforme.

La queja formal con radicado del cliente llegara en medio físico o magnético o si es verdad se registrara en el formato F-GI-004 Quejas y reclamos. Deben presentarse al Proceso HSEQ y se analiza en el comité directivo a y se genera una acción correctiva con plan de acción que debe ser liderado con el gerente.

Para el caso de las reclamaciones internas se deberá seguir lo establecido en el procedimiento P-GI-003 Accione Correctivas y Preventivas.

c. SEGUIMIENTO

Mensualmente la gerencia de proyecto deberá realizar una revisión de las quejas y/o reclamos presentados en el mes por parte tanto del cliente como interno en la empresa para verificar el estado en que estos se encuentran. Como evidencia de este análisis debe quedar un acta de reunión con las personas que participaron en la misma

d. EVALUACIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS

La evaluación de las quejas y reclamos recibidos es un instrumento para determinar qué es lo que más frecuentemente recibe algún tipo de inconformidad y a partir de ahí establecer acciones de mejora orientadas a eliminar las causas que originan dicha inconformidad.


6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-GI-003 Acciones Correctivas y Preventivas
- P-GI-004 Control del Servicio o Producto No Conforme

7. ANEXOS

- F-GI-004 Quejas y Reclamos

Anexo 14 Matriz Control de Documentos

		CONTROL DE DOCUMENTOS							Código MT-GI-001
PROCESO	ENCARGADO DEL PROCESO	ORIGEN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN MAGNETICA


Anexo 15 Matriz Control de Registros

		CONTROL DE REGISTROS					Código MT-GI-002	
IDENTIFICACIÓN			TIPO DE REGISTRO	UBICACIÓN ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO						

Anexo 16 Matriz de Comunicaciones

		MATRIZ DE COMUNICACIONES			MT-GI-003
QUE	QUIEN	A QUIENES	COMO (MEDIO)	CUANDO	REGISTRO O EVIDENCIA

Anexo 17 Formato Acción de Mejora


		ACCIONES DE MEJORA			F-GI-001
Acción Correctiva	Acción Preventiva	<input type="checkbox"/>			
Solicitud #	Detectada por	:		Fecha	
Origen de la no conformidad:					
Reclamo del cliente	Cliente interno	Proceso	Gestión del cambio	Inspecciones de seguridad	
Investigación de accidentes o incidentes de trabajo		Identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole.			
Producto no conforme	Auditorias	Otro	¿Cuál?	_____	
Descripción de la no conformidad					

Análisis de Causas de la no conformidad					


Causa principal:					
Carencia de RH		Falta de infraestructura		Competencia RH	
Estado Infraestructura		Documentación soporte		Método no adecuado	
Falta de controles Infraestructura		Incremento de		Incumplimiento al programa de SYSO	
Acciones Correctivas o Preventivas propuestas					
Actividad			Responsable		fecha
Control en la Gestión del cambio					
¿Las acciones planteadas identifican peligros nuevos o modifican la identificación de peligro actual?				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿Se han definido los controles necesarios dentro del plan de acción para evitar que estos peligros se materialicen en accidentes o enfermedades?				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿Se consideraron las modificaciones pertinentes en la documentación del Sistema de Gestión como consecuencia de las acciones planteadas?				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Seguimiento	Responsable	Fecha
Eficacia de la acción Correctiva o Preventiva implementada		
Cerrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SI	NO	¿Solicita nueva acción?
Firma responsable del proceso _____		Fecha: _____
		Firma Representante de la Dirección _____

Anexo 18 Tratamiento de Producto o Servicio No Conforme

		TRATAMIENTO DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME			
NOMBRE DEL PRODUCTO/SERVICIO:				Nº	
PROCESO DE ORIGEN:					
RESPONSABLE DE LA IDENTIFICACIÓN:				FECHA DE DETECCIÓN:	
PROYECTO					
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD					
Producto o Servicio No Conforme:					
Ubicación:					
Trabajadores Responsable:					
Descripción:					
Reparado Por:			Fecha:		
Estado:					
COMITÉ DE SOLUCION DE NO CONFORMIDADES					
Nombre:		Cargo:		Firma:	
Nombre:		Cargo:		Firma:	
Nombre:		Cargo:		Firma:	
Nombre:		Cargo:		Firma:	
TRATAMIENTO					
CORRECCION	REPROCESOS		REPARACION	CONCESIÓN	RECLASIFICACION
ACCIONES CORRECTIVAS					
CORRECCIÓN DE NC REAL			CORRECCIÓN NC POTENCIAL		
Responsable de QA/QC Aprueba la Corrección:			Si	No	
Nombre:			Firma:		
CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD					
ACTIVIDAD	AREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA	
Inspección Satisfactoria	Supervisor de Proyecto				
Aprobación Final	Coordinador QA/QC				
Verificación del Cierre	Gerente del Proyecto				

Anexo 19 Encuesta de Satisfacción de Clientes



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

1. Los servicios recibidos por parte de LATCO SOLUTIONS son/fueron:

Limpieza de Superficies

Aplicación de pintura

Alquiler de equipos

Otros ¿Cuál? _____

2. ¿Cuánto tiempo lleva utilizando nuestros servicios?

Entre 1 y 6 meses Entre 6 meses y 1 año

Entre 1 y 3 años Más de 3 años

Por favor conteste las siguientes preguntas marcando en los cuadros de acuerdo con los criterios indicados:
***1 Muy Insatisfecho *2 Insatisfecho *3 Regular 4*Satisfecho *5 Muy Satisfecho *NS/NA= No sabe/No Aplica**

3. Expectativas	1	2	3	4	5	NS/NA
Facilidad en la comunicación						
Amabilidad en la atención						
Capacidad de respuesta (tiempo)						
Adecuación del servicio a sus necesidades						
4. Ejecución	1	2	3	4	5	NS/NA
Tiempo y lugar de entrega						
Disponibilidad de recursos técnicos						
Disponibilidad de recurso humano competente						
5. Salud Ocupacional y Ambiente	1	2	3	4	5	NS/NA
Cumplimiento y aplicación de normatividad vigente en temas SySO						
Cumplimiento y aplicación de normatividad vigente en tema ambiental						
6. Calidad	Mejor		Igual		Peor	
En comparación con otras empresas que prestan los mismos servicios LATCO SOLUTIONS es						
	SI	NO	Lo Pensaría			
¿Utilizaría nuevamente nuestros servicios?						
¿Recomendaría nuestros servicios a terceros?						
7. ¿Qué otros servicios le interesaría que prestara LATCO SOLUTIONS?:						
8. Sugerencias y/o comentarios:						
Elaborado por: _____						
Empresa: _____						
Cargo: _____						



REPORTE DE QUEJAS Y RECLAMOS

Nombre de quien presentó la queja o reclamo:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Firma:

Descripción de la queja o reclamo:

Por cual servicio o área es la queja o reclamo:

--

F-GI-004



PLAN DE AUDITORIA INTERNA


hoja : 1 de 1

OBJETIVO				
ALCANCE				
CRITERIOS				
FECHA	HORA	DEPARTAMENTO, ÁREA O PROCESO AUDITADO	EQUIPO AUDITOR	AUDITADO

OBSERVACIONES: _____

APROBADO: _____
Representante por la Dirección

Anexo 23 Lista de Cheque Auditoría Interna

	LISTA DE CHEQUEO DE AUDITORÍA INTERNA	F-GI-007
---	--	----------

AUDITORIA No.	
----------------------	--

2. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA						
PROCESO/ÁREA O DEPARTAMENTO A AUDITAR						
RESPONSABLE (S) PROCESO AUDITADO		FECHA AUDITORIA	Día		Mes	Año
AUDITOR LÍDER		EQUIPO AUDITOR				

3. PREGUNTAS O ASPECTOS A EVALUAR					
PROCESO O REQUISITO POR AUDITAR	PREGUNTA	HALLAZGO O ANOTACIONES	CLASIFICACIÓN		
			Conformidad	Observación	No Conformidad

Anexo 24 Informe de Auditoría Interna

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Código: F-GI-008
---	-------------------------------------	----------------------------

Fecha de Emisión		Fecha de Auditoria	
Tipo de Auditoria			
Responsable de la auditoria		Cargo	
Equipo Auditor			
Criterio de Auditoria			

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

ALCANCE


ANEXOS	DISTRIBUCIÓN

CONCLUSIONES

ANEXO: INFORME DE NO CONFORMIDADES/OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES

PROCESO		
Nº	DESCRIPCIÓN	REQ/OBS/REC

Anexo 25 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos

		SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS		F-GI-009 Versión 1 18/11/2012	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____				Solicitud Nro.: _____	
DEPENDENCIA: _____			FECHA DE LA SOLICITUD: _____		
TIPO DE SOLICITUD					
Creación		<input type="checkbox"/>	Modificación		<input type="checkbox"/>
			Anulación		<input type="checkbox"/>
INFORMACION DEL DOCUMENTO					
Formato <input type="checkbox"/> Procedimiento <input type="checkbox"/> o Guía <input type="checkbox"/> Instructivo <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/>	Versión: _____		Nombre del documento: _____		
Fecha de Elaboración: _____			Proceso al que pertenece: _____		
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD					

Firma del solicitante _____					
ESPACIO RESERVADO PARA DIRECTOR DE CALIDAD					
OBSERVACIONES			RECIBIDO		
_____			Fecha: _____		
_____			Firma: _____		
ESPACIO RESERVADO PARA REVISION Y APROBACION					
RECHAZADA <input type="checkbox"/>		REVISADO POR: _____			
ACEPTADA <input type="checkbox"/>		FECHA DE REVISION: _____			
OBSERVACIONES: _____					

Anexo 26 Gestión de Cambios al SIG




GESTIÓN DE CAMBIOS PARA EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

Fecha								
Tipo de cambio	Maquinaria o equipos ()	Materiales ()	Infraestructura ()	Sistema de Gestión ()	Estructura organizacional()	Actividades o métodos ()	Nuevos Procesos ()	
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO								
QUÉ								
CÓMO								
CUÁNDO								
DÓNDE								
QUIÉN								
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACION DE RIESGOS								
PELIGRO /ASPECTO	FUENTE	RIESGO/IMPACTO	# PERS EXP	HH EXPOSIC	PROB	CONSEC	GRADO RIESGO	INTERP
RECOMENDACIONES								
IMPACTO DEL CAMBIO SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN								
PLAN DE ACCION DEL CAMBIO								
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COMUNICAR CAMBIO A	FECHA					
FECHA	SEGUIMIENTO							
FECHA	VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA							

Anexo 27 Lista de Distribución de Documentos

 F-GI-011							
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS							
FECHA	NOMBRE DE DOCUMENTO DISTRIBUIDO	CÓDIGO	VERSIÓN	FORMA DE DISTRIBUCIÓN		DEPENDENCIA	RECIBIDO POR
				FÍSICO	MAGNETICO		

Anexo 28 Procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Código: P-HSEQ-001
---	---	------------------------------

1. OBJETIVO

Definir las directrices para la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos de acuerdo a las actividades ejecutadas en las labores diarias dentro o fuera de la empresa que generan riesgos para la salud y seguridad del trabajador, accidentes de trabajo, daño al ambiente, a la propiedad o a terceros.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado cada vez que se requiere identificar peligros que se generan en las diferentes actividades realizadas por LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y estandarizado.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Análisis del riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.
- **Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.
- **Competencia:** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia.

- **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.
- **Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- **Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad o víctima mortal.
- **Medida(s) de control:** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.
- **Nivel de consecuencia (NC):** Medida de la severidad de las consecuencias.
- **Nivel de deficiencia (ND):** Magnitud de la relación esperable entre el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y, con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.
- **Nivel de exposición (NE):** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.
- **Nivel de probabilidad (NP):** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.
- **Nivel de riesgo:** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001).
- **Personal expuesto:** Número de personas que están en contacto con peligros.
- **Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (NTC-ISO 9000).
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra(n) un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001).
- **Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional (NTC-OHSAS 18001).
- **Valoración de los riesgos:** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles.

4. CONDICIONES GENERALES

La Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos de LATCO SOLUTIONS se basa en la guía GTC 45.

Lacto Solutions establece en la identificación de sus peligros y la valoración del riesgo una calificación del potencial de daño, el cual se determina multiplicando el nivel de exposición por el nivel de consecuencia y de esta manera se determina cuáles son los riesgos prioritarios para la empresa

Son definidos como prioritarios aquellos que a criterio de la empresa estén por encima de 300 en la calificación del potencial de riesgo.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 IDENTIFICACION DE PELIGROS Y CONTROLES EXISTENTES

Para la identificación de los peligros se presenta la siguiente tabla como guía:

CLASIFICACIÓN DE PELIGROS						
BIOLOGICO	FISICO	QUIMICO	PSICOSOCIAL	BIOMECANICO	SEGURIDAD	NATURALES
Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	Polvos orgánicos e inorgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos y fluidos)	Sismo
Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto
Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (nieblas y rocíos)	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)	Movimiento repetitivo	Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objetos)	Vendaval
Rickettsias	Temperaturas extremas (calor y frío)	Gases y vapores	Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc)	Manipulación de cargas	Tecnológico (explosión, fugas, derrame, incendio)	Inundación

Parásitos	Presión atmosférica (normal y ajustada)	Humos metálicos, no metálicos	Interfase persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)		Accidente de tránsito	Derrumbe
Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa)	Material particulado	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Público (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc)	Precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas)
Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microonda)				Trabajo en alturas	
Fluidos o excrementos					Espacio confinado	

5.2 IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES

Se identifican los controles existentes para los cada uno de los peligros y se clasifican en:

- Fuente
- Medio
- Individuo

5.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible.

Se debe realizar una evaluación de los riesgos general para todas las actividades que realiza Latco Solutions y cada que se tenga un nuevo proyecto, hacer una revisión específica que alimente la matriz existente.

El responsable de realizar estas evaluaciones es el coordinador HSE, quien las realiza cada que se identifiquen nuevos peligros, se presenten cambios en las condiciones del entorno, cuando se presenten incidentes y si no se da ninguna de las anteriores debe realizar una revisión por lo menos una vez al año.

Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se debe determinar lo siguiente:

$$NR = NP \times NC$$

En donde:

NP = Nivel de probabilidad

NC = Nivel de consecuencia

A su vez, para determinar el NP se requiere:

$$NP = ND \times NE$$

En donde:

ND = Nivel de deficiencia

NE = Nivel de exposición

Para determinar el ND se utilizará la Tabla 1, a continuación:

Nivel de Deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se asigna valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.

Tabla 1. Nivel de Deficiencia

Para determinar el NE se aplican los criterios de la Tabla 2:

Nivel de Exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
2Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Tabla 2. Nivel de Exposición

Para determinar el NP se combinan los resultados de las Tablas 1 y 2, en la Tabla 3:

Nivel de Probabilidad		Nivel de Exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA – 40	MA – 30	A – 20	A – 10
	6	MA – 24	A – 18	A – 12	M – 6
	2	M – 8	M – 6	B – 4	B – 2

Tabla 3. Nivel de Probabilidad

El resultado de la Tabla 3, se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en la Tabla 4:

Nivel de Probabilidad	NP	Significado
MUY ALTO (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
ALTO(A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
MEDIO (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
BAJO (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Tabla 4. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

A continuación se determina el nivel de consecuencias según los parámetros de la Tabla 5:

Nivel de Consecuencias	NC	Significado
		Daños Personales
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte(s)
Muy Grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez).
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

Tabla 5. Determinación del nivel de consecuencias

Los resultados de las Tablas 4 y 5 se combinan en la Tabla 6 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la Tabla 7:

Nivel de riesgo e intervención NR = NP x NC		Nivel de Probabilidad (NP)			
		40 – 24	20 – 10	8- 6	4 - 2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4000 – 2400	I 2000 – 1200	I 800 – 600	II 400 - 200
	60	I 2400 – 1440	I 1200 – 600	II 480 – 360	II 200 III 120
	25	I 1000 – 600	II 500 – 250	II 200 – 150	III 100 – 50
	10	II 400 – 240	II 200 III 100	III 80 – 60	III 40 IV 20

Tabla 6. Determinación del nivel de riesgo y de intervención

Nivel de Riesgo e Intervención	NR	Significado
I	4000 – 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.

II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.

Tabla 7. Significado del nivel de riesgo y de intervención

Decidir si el riesgo es aceptable o no:

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICADO
I	No Aceptable
II	No Aceptable
III	Aceptable
IV	Aceptable

Tabla 8. Aceptabilidad del riesgo

5.4 MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Una vez completada la valoración de los riesgos la empresa deber determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles. El encargado de determinar la eficacia de los controles es el coordinador HSE junto con las personas directamente involucradas, es responsabilidad del Director HSEQ y/o el Representante ante el SIG darle seguimiento a estos controles.

Si se requieren controles nuevos o mejorados, siempre que sea viable, se deberían priorizar y determinar de acuerdo con el principio de eliminación de peligros, seguidos por la reducción de riesgos (es decir, reducción de la probabilidad de ocurrencia, o la severidad potencial de la lesión o daño), de acuerdo con la jerarquía de los controles contemplada en la norma NTC-OHSAS 18001:2007.

A continuación se presentan ejemplos de implementación de la jerarquía de controles:

- **Eliminación:** modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.
- **Sustitución:** reemplazar por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).
- **Controles de ingeniería:** instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.
- **Controles administrativos, señalización, advertencias:** instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación del personal.
- **Equipos/elementos de protección personal:** gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, sistemas de detención de caídas, respiradores y guantes.

5.5 MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

La organización debe identificar los peligros y valorar los riesgos periódicamente. La determinación de la frecuencia se puede dar por alguno o varios de los siguientes aspectos:

- La necesidad de determinar si los controles para el riesgo existentes son eficaces y suficientes.
- La necesidad de responder a nuevos peligros.
- La necesidad de responder a los cambios que la propia organización ha llevado a cabo.
- La necesidad de responder a retroalimentación de las actividades de seguimiento, investigación de incidentes, situaciones de emergencia o los resultados de las pruebas de los procedimientos de emergencia.
- Cambios en la legislación.
- Factores externos, por ejemplo, problemas de salud ocupacional que se presenten.
- Avances en las tecnologías de control.
- La diversidad cambiante en la fuerza de trabajo, incluidos los contratistas.

5.6 VALORACIÓN DE RIESGOS HIGIÉNICOS

Se pueden utilizar algunas escalas para determinar el nivel de deficiencia y así poder iniciar la valoración de los riesgos que se puedan derivar de estos peligros.

FÍSICOS

ILUMINACIÓN	
MUY ALTO	Ausencia de luz natural o artificial.
ALTO	Deficiencia de luz natural o artificial con sombras evidentes y dificultad para leer.
MEDIO	Percepción de algunas sombras al ejecutar una actividad (ejemplo: escribir).
BAJO	Ausencia de sombras.

RUIDO	
MUY ALTO	No escuchar una conversación a una intensidad normal a una distancia menos de 50 cm.
ALTO	Escuchar la conversación a una intensidad normal a una distancia de 1 m.
MEDIO	Escuchar la conversación a una intensidad normal a una distancia de 2 m.
BAJO	No hay dificultad para escuchar una conversación a una intensidad normal a más de 2 m.

RADIACIONES IONIZANTES	
MUY ALTO	Exposición frecuente (una o más veces por jornada o turno).
ALTO	Exposición regular (una o más veces en la semana).
MEDIO	Ocasionalmente y/o vecindad.

BAJO	Rara vez, casi nunca sucede la exposición.
-------------	--

RADIACIONES NO IONIZANTES	
MUY ALTO	Ocho horas (8) o más de exposición por jornada o turno.
ALTO	Entre seis (6) horas y ocho (8) horas por jornada o turno.
MEDIO	Entre dos (2) y seis (6) horas por jornada o turno.
BAJO	Menos de dos (2) horas por jornada o turno.

TEMPERATURAS EXTREMAS	
MUY ALTO	Percepción subjetiva de calor o frío en forma inmediata en el sitio.
ALTO	Percepción subjetiva de calor o frío luego de permanecer 5 minutos en el sitio.
MEDIO	Percepción de algún Discomfort con la temperatura luego de permanecer 15 minutos.
BAJO	Sensación de confort térmico.

VIBRACIONES	
MUY ALTO	Percibir notoriamente vibraciones en el puesto de trabajo.
ALTO	Percibir sensiblemente vibraciones en el puesto de trabajo.
MEDIO	Percibir moderadamente vibraciones en el puesto de trabajo.
BAJO	Existencia de vibraciones que no son percibidas.

BIOLÓGICOS	
VIRUS, BACTERIAS, HONGOS Y OTROS	
MUY ALTO	Provocan una enfermedad grave y constituye un serio peligro para los trabajadores. Su riesgo de propagación es elevado y no se conoce tratamiento eficaz en la actualidad.
ALTO	Pueden provocar una enfermedad grave y constituir un serio peligro para los trabajadores. Su riesgo de propagación es probable y generalmente existe tratamiento eficaz.
MEDIO	Pueden causar una enfermedad y constituir un peligro para los trabajadores. Su riesgo de propagación es poco probable y generalmente existe tratamiento eficaz.
BAJO	Poco probable que cause una enfermedad. No hay riesgo de propagación y no se necesita tratamiento.

BIOMECAÑICOS	
POSTURA	
MUY ALTO	Posturas con un riesgo extremo de lesión musculoesquelética. Deben tomarse medidas correctivas inmediatamente.
ALTO	Posturas de trabajo con riesgo significativo de lesión. Se deben modificar las condiciones de

	trabajo tan pronto como sea posible.
MEDIO	Posturas con riesgo moderado de lesión musculoesquelética sobre las que se precisa una modificación, aunque no inmediata.
BAJO	Posturas que se consideran normales, con riesgo leve de lesiones musculoesqueléticas, y en las que puede ser necesaria alguna acción.

MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
MUY ALTO	Actividad que exige movimientos rápidos y continuos de cualquier segmento corporal, a un ritmo difícil de mantener (ciclos de trabajo menores a 30 s ó 1 min, o concentración de movimientos que utiliza pocos músculos durante más del 50 % del tiempo de trabajo).
ALTO	Actividad que exige movimientos rápidos y continuos de cualquier segmento corporal, con la posibilidad de realizar pausas ocasionales (ciclos de trabajo menores a 30 s ó 1 min, o concentración de movimientos que utiliza pocos músculos durante más del 50 % del tiempo de trabajo).
MEDIO	Actividad que exige movimientos lentos y continuos de cualquier segmento corporal, con la posibilidad de realizar pausas cortas.
BAJO	Actividad que involucra cualquier segmento corporal con exposición inferior al 50% del tiempo de trabajo, en el cual hay pausas programadas.

ESFUERZO	
MUY ALTO	Actividad intensa en donde el esfuerzo es visible en la expresión facial del trabajador y/o la contracción muscular es visible.
ALTO	Actividad pesada, con resistencia.
MEDIO	Actividad con esfuerzo moderado.
BAJO	No hay esfuerzo aparente, ni resistencia, y existe libertad de movimientos.

MANIPULACIÓN DE CARGAS	
MUY ALTO	Manipulación manual de cargas con un riesgo extremo de lesión musculoesquelética. Deben tomarse medidas correctivas inmediatamente.
ALTO	Manipulación manual de cargas con riesgo significativo de lesión. Se deben modificar las condiciones de trabajo tan pronto como sea posible.
MEDIO	Manipulación manual de cargas con riesgo moderado de lesión musculoesquelética sobre las que se precisa una modificación, aunque no inmediata.
BAJO	Manipulación manual de cargas con riesgo leve de lesiones musculoesqueléticas, puede ser necesaria alguna acción.

PSICOSOCIALES



MUY ALTO	Nivel de riesgo con alta posibilidad de asociarse a respuestas muy altas de estrés. Por consiguiente las dimensiones y dominios que se encuentran bajo esta categoría requieren intervención inmediata en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.
ALTO	Nivel de riesgo que tiene una importante posibilidad de asociación con respuestas de estrés alto y por tanto, las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría requieren intervención, en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.
MEDIO	Nivel de riesgo en el que se esperaría una respuesta de estrés moderada, las dimensiones y dominio que se encuentren bajo esta categoría ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud.
BAJO	No se espera que los factores psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de intervención, con el fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles.

QUÍMICOS

Para determinar el nivel de deficiencia de los peligros químicos (sólidos, líquidos, gaseosos) se utiliza la “Tabla de equivalencia clasificación NFPA 704 y Nivel de Deficiencia”

Nivel de Deficiencia	Nivel de Peligrosidad NFPA 704	SALUD	INFLAMABILIDAD	REACTIVIDAD
MUY ALTO	4	Sustancias o Mezclas que con una muy corta exposición puedan causar la muerte o daño permanente aún en caso de atención médica inmediata. EJEMPLO Ácido Fluorhídrico.	Sustancias o Mezclas que se vaporizan rápido o completamente a la temperatura a presión atmosférica ambiental, o que se dispersan y se quemen fácilmente en el aire, como el propano. Tienen un punto de inflamabilidad por debajo de 23°C (73°F).	Fácilmente capaz de detonar o descomponerse explosivamente en condiciones de temperatura y presión normales EJEMPLO Nitroglicerina, RDX.
ALTO	3	Sustancias o Mezclas que bajo una corta Exposición, pueden causar daños	Líquidos y sólidos que pueden encenderse en casi todas las condiciones de	Capaz de detonar o descomponerse explosivamente pero requiere una fuente

		temporales o permanentes aunque se dé pronta atención médica. EJEMPLO Hidróxido de potasio.	temperatura ambiental, como la gasolina. Tienen un punto de inflamabilidad entre 23°C (73°F) y 38°C (100°F).	de ignición, debe ser calentado bajo confinamiento antes de la ignición, reacciona explosivamente con agua o detonará si recibe una descarga eléctrica fuerte EJEMPLO Flúor.
MEDIO	2	Sustancias o Mezclas que bajo su exposición intensa o continua puede causar incapacidad temporal o posibles daños permanentes, a menos que se de tratamiento médico rápido. EJEMPLO Trietanolamina.	Sustancias o Mezclas que deben calentarse moderadamente o exponerse a temperaturas altas antes de que ocurra la ignición, como el petrodiesel. Su punto de inflamabilidad oscila entre 38°C (100°F) y 93°C (200°F).	Experimenta cambio químico violento en condiciones de temperatura y presión elevadas, reacciona violentamente con agua o puede formar mezclas explosivas con agua EJEMPLO Fósforo, compuestos del potasio, compuestos del sodio.
BAJO	1	Sustancias o Mezclas que bajo su exposición causan irritación pero sólo daños residuales menores aún en ausencia de tratamiento médico. EJEMPLO Glicerina.	Sustancias o Mezclas que deben precalentarse antes de que ocurra la ignición, cuyo punto de inflamabilidad es superior a 93°C (200°F).	Normalmente estable, pero puede llegar a ser inestable en condiciones de temperatura y presión elevadas (EJEMPLO Acetileno).
	0	Sustancias o Mezclas que bajo su exposición en condiciones de incendio no ofrecen otro peligro que el de material combustible ordinario. EJEMPLO Hidrógeno.	Sustancias o Mezclas que no se queman, como el agua, expuestos a una temperatura de 815.5 °C (1500 ° F) por más de 5 minutos.	Normalmente estable, incluso bajo exposición al fuego y no es reactivo con agua Ej. Helio

Riesgo Específico
<p>'W' - reacciona con agua de manera inusual o peligrosa, como el cianuro de sodio o el sodio.</p> <p>'OX' o 'OXY' - oxidante, como el perclorato de potasio</p> <p>'COR' - corrosivo: ácido o base fuerte, como el ácido sulfúrico o el hidróxido de potasio. Con las letras 'ACID' se puede indicar “ácido” y con 'ALK', “base”.</p> <p>'BIO' - Riesgo biológico (): por ejemplo, un virus</p> <p>Símbolo radiactivo () - el producto es radioactivo, como el plutonio.</p> <p>'CRYO' - Criogénico</p>

EJEMPLO

HIDROXIDO DE POTASIO (POTASA CAUSTICA)



De acuerdo a la clasificación observada en la Hoja de Seguridad según la metodología NFPA704 para el Hidróxido de Potasio le corresponde según el pictograma:

Salud: Materiales que bajo una corta exposición pueden causar daños temporales o permanentes aunque se dé pronta atención médica. Nivel de Deficiencia Alto – Valor 6

Inflamabilidad: Materiales que no se queman, como el agua. Expuesto a una temperatura de 815.5 °C (1 500 °F), por más de 5 min. Nivel de Deficiencia: Aunque el rombo NFPA 704 tiene un valor de cero (0), al remitirse a la Tabla 1 no se asigna valor.

Reactividad: Normalmente estable, pero puede llegar a ser inestable en condiciones de temperatura y presión elevadas. Nivel de Deficiencia Bajo – No se asigna valor.

Riesgo Específico: Sin Información.

En concordancia con la metodología descrita en el presente procedimiento, se busca el valor en la tabla 1. Nivel de deficiencia y se asigna el valor correspondiente de la siguiente manera: Muy Alto 10, Alto 6, Medio 2, Bajo No se asigna Valor.

5.7 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS


Ver Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos. MT-HSEQ-001

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTC - 45

7. ANEXOS

- ✓ MT-HSEQ-001 - Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.	CÓDIGO: P-HSEQ-002
---	--	-------------------------------

1. OBJETO.

Establecer una metodología para la identificación de aspectos y evaluación de los impactos ambientales en las actividades que LATCO S.A.S, previniendo la contaminación del medio ambiente.

2. ALCANCE.

El presente documento abarca todas las actividades rutinarias y no rutinarias desarrolladas por toda la organización en nuestras instalaciones o en las instalaciones de terceros en condiciones normales, anormales o en estado de emergencia.

3. DEFINICIONES.

- Evento Normal: Aquellas operaciones que surgen del objeto social de la empresa y/o alcance de los proyectos realizados.
- Evento Anormal: Son aquellas actividades que se realizan con poca frecuencia.
- Aspecto ambiental: Elementos de las actividades, productos o servicios que pueden interactuar con el medio ambiente.
- Evento de Emergencia: Hecho fortuito que ocurre de manera imprevista, interrumpiendo el normal funcionamiento del sistema y que exige rápida atención (condiciones de alerta, como incendios, sismos, derrames, roturas de producto de acciones de terceros o agotamiento de material, etc.).
- Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultado total y parcial de los aspectos ambientales de la organización.
- Aspecto ambiental significativo: Se consideran aspectos ambientales significativos aquellos cuya calificación se encuentran en una escala entre moderado e intolerable.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 Gerente

- Promover la identificación de aspectos ambientales y valoración de impactos.
- Participar en la Identificación de aspectos ambientales y valoración de impactos cuando le sea solicitado.
- Verificar que el director del SGI realice los controles y seguimientos en la periodicidad indicada en el presente documento.

- Solicitar al director del SGI, la información necesaria sobre las respectivas actualizaciones y demás gestiones realizadas sobre la implementación y uso de las matrices, para complementar la elaboración de la revisión por la dirección.
- Designar los recursos económicos que sean necesarios para la realización de las gestiones correspondientes a la implementación y aplicación de las acciones establecidas en las matrices.

4.2 Director de HSEQ

- Identificar de aspectos ambientales y valoración de impactos.
- Revisar de la matriz de aspectos e impactos ambientales de la organización cada 6 meses.
- Revisar la implementación y particularización de la matriz de aspectos e impactos en los diferentes procesos y proyectos que desarrolle la organización.
- Verificar y hacer seguimiento a la implementación de las medidas de control descritas en la matriz de aspectos e impactos ambientales general de la organización y las específicas de cada proyecto.
- Elaborar y hacer seguimiento a los programas de gestión.

4.3 Jefes de Procesos, Ingenieros Residentes, Administrador de Contrato y/o Supervisores en obra

- Identificar las actividades desarrolladas en sus procesos.
- Identificar los aspectos ambientales asociados a las actividades a desarrollar en su proceso o proyecto, informándolo al respectivo funcionario de HSE, antes y durante la ejecución de los proyectos o servicios que desarrolle la organización.
- Apoyar en la evaluación de los riesgos e impactos ambientales asociados a las actividades desarrolladas en el proyecto, y establecimiento de las medidas de control.
- Dar cumplimiento a los controles establecidos en las matriz de aspectos e impactos ambientales
- Reportar, gestionar y tomar acción sobre las fallas de control.
- Reportar, gestionar y tomar acción sobre las fallas de control que atiendan a desviaciones causadas por la no implementación de las medidas de control fijadas en las matrices.
- Revisar la matriz de aspectos e impactos general de la organización cada 6 meses, en caso de los proyectos de la siguiente manera: Proyectos o servicios menores a 6 meses, mínimo una revisión; Proyectos o servicios mayores a 6 meses e inferiores a un año 2 revisiones; Proyectos mayores a 1 años, revisión cada 6 meses. Dejando trazabilidad en un acta

4.4 Trabajadores y/o Auxiliares de Procesos

- Participar en la Identificación aspectos y valoración de ambientales asociados a las actividades a desarrollar en el proyecto y aplicar los controles que se determinen para tal fin.
- Identificar y reportar situaciones que puedan generar impactos ambientales.
- Participar en la actualización de las matrices de aspectos e impactos ambientales de su área.

- Informar sobre desviaciones en la aplicación de las medidas de control descritas en la matriz de aspectos e impactos ambientales.

5. DESARROLLO.

5.1 Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.

El director de Sistemas de Gestión HSEQ y los líderes de los procesos realizan una revisión de todos los procesos, actividades y tareas rutinarias y no rutinarias ejecutadas por el personal de la empresa y/o por proveedores o subcontratistas que puedan generar alguna alteración al medio ambiente con la finalidad de la identificación de los aspectos e impactos ambientales. Teniendo definidas las actividades, aspectos e impactos, se procede a elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales MT-HSEQ-002 general de la empresa.

Para los proyectos cuando llega una oferta a licitar y ésta ha sido aprobada por la gerencia, se inicia la planificación del servicio con la identificación de aspectos ambientales, por parte del Director HSEQ revisando en el pliego de condiciones del cliente todas las actividades y tareas rutinarias y no rutinarias que se van a ejecutar que puedan generar alguna alteración en el medio ambiente, y sean positivas o negativas. Con la finalidad de determinar los recursos necesarios en materia de HSEQ para la elaboración de la propuesta.

En el caso de ser aprobada la propuesta y firmado el contrato, El coordinador, Asesor o Vigía HSE, analiza las actividades descritas dentro del contrato y con base a la Matriz de Aspectos e Impactos general de la empresa se procede a la identificación de los aspectos e impactos ambientales específicos del proyectos. Cuando no se cuenta con la información suficiente por parte del cliente sobre las actividades a desarrollar se procede a realizar una inspección de campo, y se toma también como base a la matriz de aspectos e impactos ambientales general de la empresa y se elabora la matriz de aspectos e impactos del contrato, el cual es un documento anexo del Plan HSE del proyecto.

A continuación se describe el contenido de la matriz de aspectos e impactos ambientales.

ACTIVIDAD	EVENTO	ASPECTO AMBIENTAL	CAUSA	IMPACTO AMBIENTAL	EFECTO DEL IMPACTO	MEDIDAS DE CONTROL ACTUALES										VALOR TOTAL	REQUERIDO LEGAL	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN					RESPONSABLE
						PLAN	MANEJO	PROTECCIÓN	PROHIBICIÓN	CLASIFICACIÓN	EXCLUSIÓN	ESTABILIZACIÓN	ÁREA DE INTERVENCIÓN	RECONSTRUCCIÓN	REPARACIÓN			RECALCULACIÓN	EMERGENCIAS	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	

Actividad	Según la naturaleza de los proyectos se incluye en esta columna todas las actividades del objeto del contrato y otras actividades específicas a consideración del personal de HSE, que por sus características y condiciones de trabajo requieren ser contempladas.
Evento	En esta variable se debe definir si la actividad es rutinaria o no rutinaria de acuerdo con el criterio definido en este procedimiento.
Aspecto Ambiental	Se consignarán todos los elementos de las actividades, productos y servicios que puedan interactuar con el medio ambiente, entre algunos ejemplos tenemos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generación de residuos Especiales. ✓ Generación de Residuos Sólidos. ✓ Derrames de aceites y/o hidrocarburos.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generación de Residuos Peligrosos: Aceite lubricante, guantes y waipes sucios de aceite, pinturas, abrasivo contaminado. ✓ Generación de Vertimientos ✓ Generación de Ruido
Causa:	Se describe las razones por las cuales se producen o se generan los aspectos ambientales.
Impacto Ambiental:	<p>Cualquier cambio en el medio ambiente adverso o benéfico, total o parcial, como resultado de las actividades, productos o servicios de la empresa, entre algunos ejemplos tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contaminación del suelo ✓ Contaminación del agua ✓ Contaminación del aire ✓ Agotamiento de Recursos Naturales
Efecto del Impacto:	<p>Las consecuencias positivas o negativas de los impactos ambientales</p> <p>Positivos: Implican un mejoramiento de las condiciones de sustentabilidad de un ecosistema o de sus componentes, ejemplo: Mejoramiento de la Calidad de Vida, Generación de Empleo a la Comunidad Local, Conservación de los Recursos Naturales, entre otros</p> <p>Negativos: Implican un empeoramiento de las condiciones de sustentabilidad de un ecosistema o de sus componentes, ejemplo: Disminución de la calidad de la atmósfera (Contaminación de las chimeneas industriales, Contaminación de los efluentes (Por las descargas de productos tóxicos sin tratamiento arrojados a ríos, mares, entre otros)</p>
Medidas de Control Actuales	Medidas de eliminación o mitigación existentes de los aspectos ambientales que se han puesto en práctica.
Valoración de Impactos:	Realizar de acuerdo a el ítem 5.2
Valoración Total	Realizar de acuerdo a el ítem 5.2
Significancia	Realizar de acuerdo a el ítem 5.2
Requisito Legal	Se detalla el requisito legal asociado al aspecto ambiental
Medidas de intervención	Programas, procedimientos o actividades a implementar en la organización o el proyecto para la eliminación, prevención o mitigación del impacto ambiental real o potencial.
Responsable	Cargo de la organización de la implementación de los mecanismos de control

5.2 Evaluación de los Impactos Ambientales:

Se valora cada aspecto en la matriz de aspectos ambientales, siguiendo los criterios establecidos en la siguiente tabla:

PROBABILIDAD			
Calificación	Significado	Interpretación	
		Positivo	Negativo
1	Baja	No existe posibilidad muy remota de que suceda.	No existe la posibilidad o hay una posibilidad muy remota de que suceda.
5	Media	Existe una posibilidad bastante certera de que suceda, es considerablemente cierta.	Existe una posibilidad bastante certera de que suceda, es considerablemente cierta.
10	Alta	Es muy posible que suceda en cualquier momento.	Es muy posible que suceda en cualquier momento.
DURACIÓN			
Calificación	Significado	INTERPRETACION	
		Positivo	Negativo
1	Baja	Cuando el efecto positivo dura un lapso de tiempo muy pequeño	Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, y dura un lapso de tiempo muy pequeño. No existe ningún potencial de riesgo sobre el medio ambiente.
5	Media	Cuando el efecto positivo dura un lapso de tiempo moderado	Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo. Pero dura un lapso de tiempo moderado. Tiene potencial de riesgo medio e impactos limitados sobre el medio ambiente.
10	Alta	Cuando el efecto positivo una acción indefinida en el tiempo.	Cuando se supone una alteración indefinida en el tiempo. Tiene impactos importantes sobre el medio ambiente.
10	Positivo		Cuando el impacto es positivo
SEVERIDAD			
Calificación	Significado	Interpretación	
		Positivo	Negativo
1	Leve	Cuando el efecto es mínimo no existe	Alteración mínima del factor o característica ambiental considerada. No existe ningún potencial de riesgo sobre el medio ambiente. Su efecto no causa impacto significativo para el medio, la salud, la comunidad y los recursos.
5	Moderado	Cuando el efecto positivo es moderado	Cuando se presenta una alteración moderada del factor o característica ambiental considerada. Tiene un potencial de riesgo medio e impactos limitados sobre el medio ambiente. Su efecto es poco nocivo al medio, la salud, la comunidad, y los recursos.
10	Severo	Cuando el efecto positivo es alto.	Se asocia a destrucción o restauración del medio ambiente o sus características, con repercusiones

			futuras de importancia. Tiene efectos importantes sobre el medio ambiente y las partes interesadas manifiestan objeciones y exigencias. Altamente nocivo al medio, la salud, la comunidad y los recursos.
AREA DE INFLUENCIA			
Calificación	Significado	Interpretación	
		Positivo	Negativa
1	Aislado	Área de influencia puntual.	Área de influencia puntual.
5	Local	Área de influencia local o parcial, sin superar los límites de la empresa.	Área de influencia local o parcial, sin superar los límites de la empresa.
10	Extenso	Área de influencia externa, superando los límites de la empresa.	Área de influencia externa, superando los límites de la empresa.
RECUPERABILIDAD			
Calificación	Significado	Interpretación	
		Positivo	Negativo
1	Reversible	Puede eliminarse el impacto por medio de actividades humanas tendientes a la recuperación de los recursos afectados.	Puede eliminarse el impacto por medio de actividades humanas tendientes a la recuperación de los recursos afectados.
5	Recuperable	Se puede disminuir el impacto por medio de medidas de control (recuperar, reutilizar en el proceso) hasta un estándar determinado.	Se puede disminuir el impacto por medio de medidas de control (recuperar, reutilizar en el proceso) hasta un estándar determinado.
10	Irrecuperable	Los recursos afectados nos pueden retornar a las condiciones originales	Los recursos afectados nos pueden retornar a las condiciones originales
IMPORTANCIA INTERNA			
Calificación	Significado	Interpretación	
		Positivo	Negativo
1	Baja	Se puede manejar a través de acciones de mejora	Se puede manejar el aspecto ambiental con controles operacionales.
5	Media	Se pueden adaptar medidas para cumplir	Se pueden adaptar medidas para cumplir.
10	alta	Se debe presentar proyecto con necesidades de recurso.	Manejar este aspecto ambiental requiere altas inversiones de capital. Se contrata personal de la comunidad nivel especializado
CRITERIOS DE ESTADO DE REGULACION			
Calificación	Significado	Interpretación	

		Positivo	Negativo
1	Bajo	No regulado	No regulado.
10	Alto	Regulado por la legislación u otro requisito obligado Requisito del cliente.	Regulado por la legislación u otros requisitos de obligado cumplimiento.

Para la valoración total del impacto se suma la valoración de a cada uno de los criterios anteriormente mencionados, obteniendo el grado de significancia de acuerdo al siguiente cuadro:

GRADO DE SIGNIFICANCIA		
Rango	Prioridad	Color
1-30	Bajo	Verde
31-50	Medio	Amarillo
51-70	Alto	Rojo

Para los aspectos significativos (prioridad alta) es necesario considerar planes de acción específicos y en donde sea posible, llevarlos a objetivos y metas. Para los aspectos relevantes (prioridad media) se debe asegurar que existen medidas de control operacional; estos aspectos se deben analizar en el futuro próximo y finalmente los no significativos (prioridad baja) no exigen acción inmediata.

Para LATCO SAS son considerados aspectos ambientales significativos los de prioridad Medio y Alta.

Para el control, minimización y/o prevención de los impactos ambientales significativos se elabora e implementa Programas de Gestión.

NOTA: en el caso de los proyectos la metodología utilizada para la identificación de los aspectos e impactos ambientales dependerá de lo requerimientos del cliente y esta matriz será un anexo del plan HSE del proyecto.

5.3 Medidas de control a implementar

Luego de que se evalúen y se priorizan los impactos ambientales, se determinan el control requerido para prevenir, reducir o mitigar el impacto a un nivel tolerable para la empresa. Estas medidas de control pueden ser:

- Procedimientos
- Programas de Gestión.
- Planes de Mantenimiento
- Controles operacionales
- Preparación y respuesta ante emergencias
- Monitoreo y medición.

Nota: Para el control, minimización y/o prevención de los impactos ambientales significativos se elabora e implementa Programas de Gestión.

5.4 Revisión y actualización de la matriz de aspectos e impactos:

La matriz de aspectos e impactos general de la organización, se revisara y se actualizara cada 6 meses, en caso de los proyectos de la siguiente manera: proyectos o servicios menores a 6 meses, se hace mínimo 1 revisión; proyectos o servicios mayores a 6 meses e inferiores a 1 año, se hacen 2 revisiones, proyectos mayores a 1 año, revisión cada 6 meses. Se le realiza control documental al Documento.

Nota: También se modificara la matriz de aspectos ambientales cuando haya cambios en la legislación vigente en materia de medio ambiente y/o cuando se va a realizar una actividad nueva en los procesos o que no haya sido planeada con anterioridad.

6. ANEXOS

- Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. MT-HSEQ-002

Anexo 30 Procedimiento Manejo de Incidentes

	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES	Código: P-HSEQ-003
---	--	-------------------------------

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para registrar, investigar y analizar y darle manejo los incidentes de seguridad industrial y/o ambientales producidos en el desarrollo de las actividades ejecutados por LATCO SOLUTION, con el propósito de implementar acciones para eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la organización.

3. DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fracturas de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acto Sub estándar:** Cualquier desviación en el desempeño de las personas, en relación con los estándares establecidos, para mantener la continuidad de marcha de las operaciones y un nivel de pérdidas mínimas, se lo considera un acto inseguro. Un acto sub estándar se detecta con observaciones.

- **Casi accidente:** Evento indeseado e inesperado que no resulta en lesión personal ni daño a la propiedad; pero que en circunstancias ligeramente diferentes de tiempo, lugar, posición o secuencia de eventos hubiera podido resultar en un accidente grave.
- **Causas básicas:** Son aquellas que tienen una marcada incidencia en el origen de los actos y condiciones sub-estándar a saber factores personales y factores de trabajo.
- **Causas inmediatas:** Es aquella acción o condición sub-estándar que está presente justo en el momento que ocurre un incidente.
- **Condición Sub estándar:** Cualquier cambio o variación introducidas a las características físicas o al funcionamiento de los equipos, los materiales y/o el ambiente de trabajo y que conllevan anormalidad en función de los estándares establecidos o aceptados, constituyen condiciones de riesgo que pueden ser causa directa de accidentes operacionales. Una condición sub estándar se detecta con inspecciones.
- **Incidente:** Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad o víctima mortal.

4. CONDICIONES GENERALES

En el proceso del Manejo de los Incidentes intervienen los siguientes cargos: Director HSEQ, persona y/o trabajador involucrado en el incidente, responsable del área donde ocurrió el incidente, COPASO (si es accidente o casi-accidente de trabajo)

5. DESCRIPCIÓN

5.1 REPORTE DEL INCIDENTE

Cuando un trabajador resulte involucrado en un incidente este debe reportarlo a su jefe inmediato para que se adelante la investigación respectiva del mismo y se puedan eliminar las causas que originaron la eventualidad.

Para el reporte del incidente, el trabajador debe diligenciar el formato F-HSEQ-0101 Reporte e investigación de Incidentes, en el cual se deben especificar entre otras cosas, los datos del trabajador implicado en el incidente, el tipo de lesión y que parte del cuerpo fue la afectada.

5.2 REGISTRO DEL INCIDENTE

Cada vez que ocurra un incidente durante la jornada laboral el trabajador tiene la responsabilidad de informar a su jefe inmediato sobre los hechos ocurridos con el objeto de identificar la gravedad del incidente y tomar las correcciones necesarias.

El jefe inmediato informa al Director HSEQ los hechos sucedidos en el incidente para que este lo reporte ante la ARL (en caso de tratarse de un Accidente de Trabajo) o a la autoridad ambiental competente (en caso de presentarse emergencias ambientales)

Cuando se presentan Accidentes de Trabajo, el Director HSEQ se comunica telefónicamente con la ARL a la cual se encuentra afiliada la compañía para reportar los hechos del incidente y recibir la atención inmediata del trabajador si se hace necesario.

Una vez se ha notificado la novedad del incidente a la ARL, el Director HSEQ tiene 48 horas hábiles para radicarlo a través del formato diseñado por la Administradora de Riesgos Laborales. Dicha

notificación se debe hacer a través del FURAT (Formato único de reporte de accidentes de trabajo), el cual se puede encontrar digitalmente en el portal web de la ARL afiliada. Igualmente se puede notificar a través de la Línea abierta nacional de la ARL.

5.3 METODOLOGIA E INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE

Todo incidente debe ser investigado para tomar acciones correctivas y preventivas, esta investigación quedará registrada en el formato F-HSEQ-001 Reporte e Investigación de accidentes e Incidentes, en el caso de tratarse de accidentes de trabajo la investigación debe ser realizada máximo dentro de los 7 días posteriores al suceso, y si se trata de cualquier incidente ambiental, este debe ser investigado en la medida de lo posible inmediatamente después de ocurrido el suceso.

Ocurrida la eventualidad, el director HSEQ emite un memorando informativo conformando el equipo investigador para efectuar la investigación del incidente.

La investigación de los incidentes ocurridos en LATCO SOLUTIONS estarán a cargo de un grupo interdisciplinario conformado por: Director HSEQ, persona y/o trabajador involucrado en el incidente, responsable del área donde ocurrió el incidente, COPASO (si es accidente o casi-accidente de trabajo)

Conformado el equipo investigador, se procede a realizar la investigación del incidente, realizar entrevistas, tomar registros fotográficos, en general, recopilar todas las evidencias posibles para poder analizar las causas del por qué se dio el incidente.

La información que se debe recolectar incluye entre otras:

- ✓ Información básica de la persona involucrada en el incidente.
- ✓ Detalles del incidente: Lugar donde ocurrió, que parte del cuerpo afectó, entre otras.
- ✓ Descripción del incidente.
- ✓ Testigos
- ✓ Plan de Acción

El análisis de causas se realiza a través de la metodología de los 5 porque o a través del T.A.S.C (Técnica de análisis sistemático de causas). La metodología a emplear es elección del equipo investigador.

Luego de recopilar la evidencia y realizar el análisis de las causas del incidente, se procede a establecer el plan de acción, el cual va orientado a la toma de medidas de intervención necesarias para corregir la situación que causó el incidente y tomar medidas preventivas para evitar que ocurra otro similar.

Todo el registro de la investigación del incidente debe quedar consignado en el formato F-HSEQ-001 Reporte e investigación de Accidentes e incidentes.

Cuando ocurran accidentes de trabajo catalogados como “Mortal” se realiza el informe de investigación de accidente de acuerdo al formato estipulado por la ARL. En dicha investigación debe participar dentro del equipo de investigador un profesional con licencia en salud ocupacional e igualmente para Accidentes Graves. Esta debe ser realizada máximo dentro de los 15 días después de ocurrido el incidente y enviarlo a la ARL afiliada.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PL-HSEQ-001 Plan de Emergencias y Contingencias
- PL HSEQ 002 Plan de Manejo Ambiental

7. ANEXOS

- F-HSEQ-001 Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO EN ALTURAS	Código: P-HSEQ-004
---	--	------------------------------

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto determinar las medidas de protección necesarias en cuanto a elementos de protección y normas de seguridad, a poner en práctica durante la ejecución de trabajos en alturas con el fin de proteger la vida del personal expuesto.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los trabajadores de LATCO SOLUTIONS donde se realicen trabajos en alturas. Para su realización se han tenido en cuenta las actividades inherentes propias de su actividad económica realizadas a más de 1.5 Mts sobre el nivel del suelo.

3. DEFINICIONES

- **Absolvedor de choque:** Equipo cuya función es disminuir las fuerzas de impacto en el cuerpo del trabajador o en los puntos de anclaje en el momento de una caída.
- **Acceso por cuerdas:** Técnica de ascenso, descenso y progresión por cuerdas con equipos especializados para tal fin, con el propósito de acceder a un lugar específico de una estructura.
- **Anclaje:** Punto seguro al que pueden conectarse equipos personales de protección contra caídas con resistencia certificada a la rotura y un factor de seguridad, diseñados y certificados en su instalación por un fabricante y/o una persona calificada. Puede ser fijo o móvil según la necesidad.
Aprobación de equipos: Documento escrito y firmado por una persona calificada, emitiendo su concepto de cumplimiento con los requerimientos del fabricante.
- **Arnés de cuerpo completo:** Equipo de protección personal diseñado para distribuir en varias partes del cuerpo el impacto generado durante una caída. Es fabricado en correas cosidas y debidamente aseguradas, e incluye elementos para conectar equipos y asegurarse a un punto de anclaje. Debe ser certificado bajo un estándar nacional o internacionalmente aceptado.
- **Ayudante de Seguridad:** Trabajador designado por el empleador para verificar las condiciones de seguridad y controlar el acceso a las áreas de riesgo de caída de objetos o personas. Debe tener una constancia de capacitación en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas en nivel avanzado o tener certificado de competencia laboral para trabajo seguro en alturas.
- **Baranda:** Barrera que se instala al borde de un lugar para prevenir la posibilidad de caída. Debe garantizar una capacidad de carga y contar con un travesaño de agarre superior, una barrera colocada a nivel del suelo para evitar la caída de objetos y un travesaño intermedio o barrera intermedia que prevenga el paso de personas entre el travesaño superior y la barrera inferior.

- **Certificación de equipos:** Documento que certifica que un determinado elemento cumple con las exigencias de calidad de un estándar nacional que lo regula y en su ausencia, de un estándar avalado internacionalmente. Este documento es emitido generalmente por el fabricante de los equipos.
 - **Certificado de competencia laboral:** Documento otorgado por un organismo certificador investido con autoridad legal para su expedición, donde reconoce la competencia laboral de una persona para desempeñarse en esa actividad.
- **Certificado de capacitación:** Documento que se expide al final del proceso en el que se da constancia que una persona cursó y aprobó la capacitación necesaria para desempeñar una actividad laboral. Este certificado no tiene vencimiento.
- **Certificación para trabajo seguro en alturas:** Certificación que se obtiene mediante el certificado de capacitación de trabajo seguro en alturas o mediante el certificado en dicha competencia laboral.
 - **Conector:** Cualquier equipo certificado que permita unir el arnés del trabajador al punto de anclaje.
- **Coordinador de trabajo en alturas:** Trabajador designado por el empleador, denominado antiguamente persona competente en la normatividad anterior, capaz de identificar peligros en el sitio en donde se realiza trabajo en alturas, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros. Debe tener certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas y experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas.
- **Distancia de desaceleración:** La distancia vertical entre el punto donde termina la caída libre y se comienza a activar el absorbedor de choque hasta que este último pare por completo.
- **Distancia de detención:** La distancia vertical total requerida para detener una caída, incluyendo la distancia de desaceleración y la distancia de activación.
- **Entrenador en trabajo seguro en alturas:** Persona con formación en el nivel de entrenador, certificado en la norma de competencia laboral para trabajo seguro en alturas vigente.
- **Equipo de protección contra caídas certificado:** Equipo que cumple con las exigencias de calidad de la norma nacional o internacional que lo regula, sin que este último pueda ser menos exigente que el nacional.
- **Eslinga de protección contra caídas:** Sistema de cuerda, reata, cable u otros materiales que permiten la unión al arnés del trabajador al punto de anclaje. Su función es detener la caída de una persona, absorbiendo la energía de la caída de modo que la máxima carga sobre el trabajador sea de 900 libras. Su longitud total, antes de la activación, debe ser máximo de 1,8 m. Deben cumplir los siguientes requerimientos:
 - a) Todos sus componentes deben ser certificados;
 - b) Resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg);
 - c) Tener un absorbedor de choque; y
 - d) Tener en sus extremos sistemas de conexión certificados.
- **Eslinga de posicionamiento:** Elemento de cuerda, cintas, cable u otros materiales con resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg) que puede tener en sus extremos ganchos o conectores que permiten la unión al arnés del trabajador y al punto

de anclaje, y que limita la distancia de caída del trabajador a máximo 60 cm. Su función es ubicar al trabajador en un sitio de trabajo, permitiéndole utilizar las dos manos para su labor.

- **Eslinga de restricción:** Elemento de cuerda, reata, cable u otro material con resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg) y de diferentes longitudes o graduable que permita la conexión de sistemas de bloqueo o freno. Su función es limitar los desplazamientos del trabajador para que no llegue a un sitio del que pueda caer. Todas las eslingas y sus componentes deben ser certificados de acuerdo con las normas nacionales o internacionales pertinentes.
- **Factor de seguridad:** Número multiplicador de la carga real aplicada a un elemento, para determinar la carga a utilizar en el diseño.
- **Gancho:** Equipo metálico con resistencia mínima de 5.000 libras (22.2 kilonewtons – 2.272 kg) que es parte integral de los conectores y permite realizar conexiones entre el arnés y los puntos de anclaje, sus dimensiones varían de acuerdo a su uso, los ganchos están provistos de una argolla u ojo al que está asegurado el material del equipo conector (cuerda, reata, cable, cadena, entre otros) y un sistema de apertura y cierre con doble sistema de accionamiento para evitar una apertura accidental, que asegure que el gancho no se salga de su punto de conexión.
- **Hueco:** Para efecto de esta norma es el espacio vacío o brecha en una superficie o pared, sin protección, a través del cual se puede producir una caída de 1,50 m o más de personas u objetos.

Líneas de vida horizontales: Sistemas certificados de cables de acero, cuerdas, rieles u otros materiales que debidamente ancladas a la estructura donde se realizará el trabajo en alturas, permitan la conexión de los equipos personales de protección contra caídas y el desplazamiento horizontal del trabajador sobre una determinada superficie; la estructura de anclaje debe ser evaluada con métodos de ingeniería.
- **Líneas de vida horizontales fijas:** Son aquellas que se encuentran debidamente ancladas a una determinada estructura, fabricadas en cable de acero o rieles metálicos y según su longitud, se soportan por puntos de anclaje intermedios; deben ser diseñadas e instaladas por una persona calificada. Los cálculos estructurales determinarán si se requiere de sistemas absorbentes de energía.
- **Líneas de vida horizontales portátiles:** Son equipos certificados y pre ensamblados, elaborados en cuerda o cable de acero, con sistemas absorbentes de choque, conectores en sus extremos, un sistema tensionador y dos bandas de anclaje tipo Tie Off; estas se instalarán por parte de los trabajadores autorizados entre dos puntos de comprobada resistencia y se verificará su instalación por parte del coordinador de trabajo en alturas o de una persona calificada.
- **Líneas de vida verticales:** Sistemas certificados de cables de acero, cuerdas, rieles u otros materiales que debidamente ancladas en un punto superior a la zona de labor, protegen al trabajador en su desplazamiento vertical (ascenso/descenso). Serán diseñadas por una persona calificada, y deben ser instaladas por una persona calificada o por una persona avalada por el fabricante o por la persona calificada.
- **Máxima fuerza de detención, MFD:** La máxima fuerza que puede soportar el trabajador sin sufrir una lesión, es 1.800 libras (8 kilonewtons – 816 kg).
- **Medidas de prevención:** Conjunto de acciones individuales o colectivas que se implementan para advertir o evitar la caída de personas y objetos cuando se realizan trabajos en alturas y forman parte de las medidas de control. Entre ellas están: sistemas

de ingeniería; programa de protección contra caídas y las medidas colectivas de prevención.

- **Medidas de protección:** Conjunto de acciones individuales o colectivas que se implementan para detener la caída de personas y objetos una vez ocurra o para mitigar sus consecuencias.
- **Mosquetón:** Equipo metálico en forma de argolla que permite realizar conexiones directas del arnés a los puntos de anclaje. Otro uso es servir de conexión entre equipos de protección contra caídas o rescate a su punto de anclaje.
- **Persona calificada:** Ingeniero con experiencia certificada mínimo de dos años para calcular resistencia materiales, diseñar, analizar, evaluar, autorizar puntos de anclaje y elaborar especificaciones de trabajos, proyectos o productos acorde con lo establecido en la presente resolución. La persona calificada es la única persona que da la autorización a un punto de anclaje sobre el cual se tengan dudas.
- **Posicionamiento de trabajo:** Conjunto de procedimientos mediante los cuales se mantendrá o sostendrá el trabajador a un lugar específico de trabajo en alturas, limitando la caída libre de este a 2 pies (0,60 m) o menos.
- **Reentrenamiento:** Proceso anual obligatorio, por el cual se actualizan conocimientos y se entrenan habilidades y destrezas en prevención y protección contra caídas.
- **Requerimiento de claridad o espacio libre de caída:** Distancia vertical requerida por un trabajador en caso de una caída, para evitar que este impacte contra el suelo o contra un obstáculo. El requerimiento de claridad dependerá principalmente de la configuración del sistema de detención de caídas utilizado.
- **Restricción de caída:** Técnica de trabajo que tiene por objetivo impedir que el trabajador sufra una caída de un borde o lado desprotegido.
- **Rodapié:** Elemento de protección colectiva que fundamentalmente previene la caída de objetos o que ante el resbalón de una persona, evita que esta caiga al vacío. Debe ser parte de las barandas y proteger el área de trabajo a su alrededor.
- **Trabajador autorizado:** Trabajador que posee el certificado de capacitación de trabajo seguro en alturas o el certificado de competencia laboral para trabajo seguro en alturas.
- **Trabajos en suspensión:** Tareas en las que el trabajador debe “suspenderse” o colgarse y mantenerse en esa posición, mientras realiza su tarea o mientras es subido o bajado.
- **Trabajo ocasional:** Son las actividades que no realiza regularmente el trabajador o que son esporádicos o realizados de vez en cuando.
- **Trabajo rutinario:** Son las actividades que regularmente desarrolla el trabajador, en el desempeño de sus funciones.
- **Sistemas de protección de caídas certificado:** Conjunto de elementos y/o equipos diseñados e instalados que cumplen con las exigencias de calidad de la norma nacional o internacional que lo regula, y aprobado por una persona calificada si existen dudas. En ningún momento, el estándar internacional puede ser menos exigente que el nacional.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento se basa en lo contemplado en la legislación Colombiana sobre trabajo seguro en alturas, dando respuesta a lo exigido en la resolución 1409 de 2012.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PARA TRABAJO EN ALTURAS

Un médico con licencia en Salud Ocupacional valorará a los trabajadores que ejecutaran actividades en altura, teniendo en cuenta sus aptitudes psicomotrices.

Son restricciones para realizar trabajo en alturas, las siguientes:

- a) La existencia de patologías metabólicas, cardiovasculares, mentales neurológicas, que generen vértigo o mareo, alteraciones del equilibrio, de la conciencia, de la audición que comprometan bandas conversacionales, ceguera temporales o permanentes, alteraciones de la agudeza visual o percepción del color y de profundidad, que no puedan ser corregidas con tratamiento y alteraciones de comportamientos en alturas tales como fobias. Igualmente se tendrá en cuenta el índice de masa corporal y el peso del trabajador.
- b) Las mujeres en estado de embarazo.
- c) Tampoco lo pueden realizar quienes tengan las restricciones, temporales o permanentes.

Cuando como consecuencia de cualquiera de las evaluaciones médicas practicadas al trabajador, surja la recomendación de tratamiento, deberá ser remitido a la EPS correspondiente y sólo podrá reingresar al proceso de selección para trabajo en alturas cuando por certificado médico sea verificada la condición de cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar su oficio o se realicen los procedimientos de rehabilitación profesional de acuerdo con la condición de salud existente.

Una vez sea comprobada médicamente la capacidad del trabajador para el trabajo en alturas, el Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo emitirá un visto bueno para continuar el proceso.

5.2 CAPACITACION Y CERTIFICACION EN TRABAJO EN ALTURAS

Una vez se verifique la aptitud del trabajador (es), el Director HSEQ procederá a la programación del entrenamiento en alturas. El cual debe ser realizado por una persona avalada (Entrenador en Trabajo en Alturas) por el SENA mediante una resolución.

Según la actividad que se realiza, el trabajador deberá ser capacitado según los siguientes niveles:

- Básico.
- Avanzado

Una vez realizado el entrenamiento y la evaluación, cumpliendo estos a satisfacción, se emitirá el certificado del trabajador. Dejando como constancia de asistencia el registro F-GTH-002 Registro de Asistencia a Capacitación y/o Entrenamiento.

5.3 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Previo al entrenamiento, cada trabajador deberá reclamar en las instalaciones de la Empresa todos los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo del curso y firmar la constancia de entrega. Igualmente cada vez que deban laborar en alturas deben utilizar los siguientes EPP:

- Casco de Seguridad con barbuquejo
- Gafas de Seguridad
- Guantes
- Botas de Seguridad
- Uniforme completo
- Mascarilla/Máscara para vapores (dependiendo del factor de riesgo al que se encuentren expuestos)

5.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

LATCO SOLUTIONS, gestionará la adquisición de elementos de prevención y de protección adicionales colectivos que se ajusten a las necesidades de las labores específicas de sus funcionarios, tales como andamios, barandas, barreras de acceso móviles a las áreas de trabajo, Señalización y demás elementos que sean considerados como necesarios para incrementar la seguridad de los trabajadores.

5.4.1 Medidas Pasivas de Protección

Están diseñadas para detener o capturar al trabajador en el trayecto de su caída, sin permitir impacto contra estructuras o elementos, requieren poca o ninguna intervención del trabajador que realiza el trabajo.

Los sistemas de red de seguridad para la detención de caídas están dentro de las principales medidas pasivas de protección cuyo propósito es, detener la caída libre de personas y objetos.

5.4.2 Medidas Activas de Protección

Son las que involucran la participación del trabajador. Incluyen los siguientes componentes: punto de anclaje, mecanismos de anclaje, conectores, soporte corporal y procedimiento de rescate.

Todos los elementos y equipos de protección deben ser sometidos a inspección antes de cada uso por parte del trabajador, en el que constate que todos los componentes, se encuentran en buen estado. Deben contar con una resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg), certificados por las instancias competentes del nivel nacional o internacional y deben ser resistentes a la fuerza, al envejecimiento, a la abrasión, la corrosión y al calor.

Todos los elementos y equipos de protección activa deben estar certificados conforme a las normas nacionales o internacionales pertinentes para el trabajo a realizar.

Dentro de las principales medidas activas de protección, se tienen:

- a) **Punto de Anclaje Fijo:** Se dividen en dos clases, puntos para detención de caídas y puntos para restricción de caídas, los primeros son equipos, asegurados a una estructura, que, si están diseñados por una persona calificada, deben ser capaces de soportar el doble de la fuerza máxima de la caída (3.600 libras, 15.83 kilonewtons o 1.607 kilogramos), teniendo en cuenta todas las condiciones normales de uso del anclaje. Si no están diseñados por una persona calificada, deben ser capaces de soportar mínimo 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg) por persona conectada. En ningún caso se permite la conexión de más de dos trabajadores a un mecanismo de anclaje fijo.

Los puntos de anclaje para restricción de caídas, deben tener una resistencia mínima de 3.000 libras por persona conectada (13.19 kilonewtons – 1339.2 kg) y su ubicación y diseño evitará que el trabajador se acerque al vacío.

Los puntos de anclaje deben evitar que la persona se golpee contra el nivel inferior y evitar el efecto de péndulo.

Después de instalados, los anclajes fijos deben ser certificados al 100% por una persona calificada, a través de metodología probada por autoridades nacionales o internacionales reconocidas;

- b) Dispositivos de Anclaje Portátiles o Conectores de Anclaje Portátiles:** Dispositivos de tipo portátil que abrazan o se ajustan a una determinada estructura y que deben ser capaces de resistir mínimo 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg); tienen como función ser puntos seguros de acoplamiento para los ganchos de los conectores, cuando estos últimos no puedan conectarse directamente a la estructura;
- c) Línea de vida horizontal:** Podrán ser fijas o portátiles. Las líneas de vida horizontales fijas deben ser diseñadas e instaladas por una persona calificada con un factor de seguridad no menor que dos (2) en todos sus componentes y podrán o no contar con sistemas absorbentes de energía de acuerdo con los cálculos de ingeniería, en caso de dudas, deberán ser aprobados por una persona calificada.

La línea de vida horizontal portátil debe cumplir con lo siguiente:

- I) Debe tener absorbedor de energía y podrán ser instaladas por un trabajador autorizado, bajo supervisión de una persona calificada;
- II) Sus componentes deben estar certificados;
- III) Debe ser instalada entre puntos de anclaje que soporten al menos 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg) por persona conectada;
- IV) No debe ser sobreextensionada, y
- V) Máximo se pueden conectar dos personas a la misma línea.

La línea de vida horizontal fija puede tener absorbedor de choque para proteger la línea y la estructura; en estos casos, su longitud debe ser tenida en cuenta en los cálculos del requerimiento de claridad.

En el diseño de líneas de vida horizontales, se debe asegurar que no se supere la resistencia de la estructura.

El cable a emplear para líneas de vida horizontales, debe ser en acero con alma de acero de diámetro nominal igual o mayor a 5/16" (7,9 mm). En caso de tener líneas de vida temporales, pueden ser en acero con alma de acero y diámetro nominal igual o mayor a 5/16" (7,9 mm), o ser en materiales sintéticos que cumplan con la resistencia mínima de 5.000 lb. (22,2 kilonewtons – 2.272 kg) por persona conectada.

Si la línea de vida horizontal fija es instalada en un ambiente que pueda afectarla por corrosión, debe ser fabricada en cable de acero inoxidable.

Los sistemas de riel deben ser certificados por el fabricante o la persona calificada que lo diseña;

d) Líneas de vida verticales: Son sistemas de cables de acero con alma de acero, cuerdas sintéticas, rieles u otros materiales que, debidamente anclados en un punto superior a la zona de labor, protegen al trabajador en su desplazamiento vertical (ascenso/descenso). El sistema de línea vertical debe estar certificado.

Las líneas de vida verticales, podrán ser fijas o portátiles según la necesidad:

- I) Líneas de vida verticales fijas: Deben ser instaladas en escaleras verticales que superen una altura de 4,50 m sobre el nivel inferior. Deben tener un absorbedor de impacto en la parte superior para evitar sobrecargar el anclaje. Serán diseñadas por una persona calificada, y deben ser instaladas por una persona calificada o por una persona avalada por el fabricante o por la persona calificada;
- II) Líneas de vida verticales portátiles: Deberán cumplir lo siguiente:
 - 1. Deben ser en cable de acero de diámetro nominal entre 5/16" (7,9 mm) a 3/8" (9,5 mm) o de cuerda entre 13 mm y 16 mm que cumplan con la resistencia mínima de 5.000 lb (22,2 kilonewtons – 2.272 kg).
 - 2. Sus componentes deben estar certificados, y
 - 3. Ser instaladas en puntos de anclaje que soporten al menos 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg) por persona conectada.

Los elementos o equipos de las líneas de vida vertical deben ser compatibles entre sí, en tamaño, figura, materiales, forma y diámetro. Compatibles no significa necesariamente que sean de la misma marca;

- III) Conectores: Existen diferentes conectores dependiendo el tipo de tarea a realizar; se deberán seleccionar conforme a la siguiente clasificación:

- 1. **Ganchos de seguridad:** Equipos que cuentan con un sistema de cierre de doble seguridad, para evitar su apertura involuntaria, con resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg). Están provistos de una argolla u ojo al que está asegurado al equipo conector y permiten unir el arnés al punto de anclaje. No deben tener bordes filosos o rugosos que puedan cortar o desgastar por fricción, los cabos o las correas o lastimar al trabajador.
- 2. **Mosquetones:** Deben tener cierre de bloqueo automático y deben ser fabricados en acero, con una resistencia mínima certificada de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg). El uso de mosquetones roscados queda prohibido en los sistemas de protección contra caídas.
- 3. **Conectores para restricción de caídas:** Tienen como función asegurar al trabajador a un punto de anclaje sin permitir que este se acerque a menos de 60 cm de un borde desprotegido. Estos conectores podrán ser de fibra sintética, cuerda, cable de acero u otros materiales con una resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg) y debe ser certificado.
- 4. **Conectores de Posicionamiento:** Tienen la finalidad de permitir que el trabajador se ubique en un punto específico a desarrollar su labor, evitando que la caída libre sea de más de 60 cm y deben estar certificados. Los conectores de posicionamiento deben tener una resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg). Estos conectores podrán ser de cuerda, banda de fibra sintética, cadenas, mosquetones de gran apertura u otros materiales que garanticen una resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg).
- 5. **Conectores para detención de caídas:** Equipos que incorporan un sistema absorbedor de energía o mecanismos que disminuyen la fuerza de impacto, reduciendo la probabilidad de lesiones provocadas por la misma. Estos conectores, sin importar su longitud están clasificados en:

6. **Eslingas con absorbedor de energía:** Permiten una caída libre de máximo 1,80 m y al activarse por efecto de la caída, permiten una elongación máxima de 1,07 m. amortiguando los efectos de la caída. Tienen la capacidad de reducir las fuerzas de impacto al cuerpo del trabajador, a máximo el 50% de la MFD equivalente a 900 libras (4 kilonewtons – 408 kg), y
7. **Líneas de vida autorretráctiles:** Equipos cuya longitud de conexión es variable, permitiendo movimientos verticales del trabajador y en planos horizontales que no superen las especificaciones de diseño del equipo, y detienen la caída del trabajador a una distancia máxima de 60 cm. Las líneas de vida autorretráctiles deben ser certificadas, y
8. **Conectores para Tránsito Vertical (Frenos):** Aplican exclusivamente sobre líneas de vida vertical, y se clasifican en:
9. **Frenos para líneas de vida fijas:** Deben ser compatibles con el diseño y diámetro de la línea de vida vertical y para su conexión al arnés, deben contar con un gancho de doble seguro o un mosquetón de cierre automático con resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg). Los Frenos para líneas de vida fijas y todos sus componentes deben ser certificados, y
10. **Frenos para líneas de vida portátiles:** Se debe garantizar una compatibilidad con los diámetros de la línea de vida vertical. Los Frenos podrán integrar un sistema absorbedor de energía y para su conexión al arnés, debe contar con un gancho de doble seguro o un mosquetón de cierre automático con resistencia mínima de 5.000 libras (22,2 kilonewtons – 2.272 kg). Los Frenos para líneas de vida portátiles y todos sus componentes deben estar certificados.

Bajo ninguna circunstancia los Frenos se podrán utilizar como puntos de anclaje para otro tipo de conectores, salvo los diseñados por el fabricante. No se admiten nudos como reemplazo de los Frenos, y iv) Arnés cuerpo completo: El arnés debe contar integralmente con una resistencia a rotura de 5.000 libras y una capacidad de mínimo 140 kg. Las correas y los hilos de costura del arnés deben estar fabricados con fibras sintéticas que posean características equivalentes a las de las fibras de poliéster o poliamida, con una resistencia a la fuerza, al envejecimiento, a la abrasión y al calor, equivalente a las poliamidas. En ningún caso, deberán ser remachados y los hilos de costura deben ser de diferente color para facilitar la inspección. Las argollas del arnés deben tener una resistencia mínima de rotura de 5.000 libras (22.2 kilonewtons – 2.272 kg). El ancho de las correas que sujetan al cuerpo durante y después de detenida la caída, será mínimo de 1- 5/8 pulgadas (41 mm).

El arnés y sus herrajes deben cumplir con los requerimientos de marcación conforme con las normas nacionales e internacionales vigentes.

No se permite el uso de cinturones linieros o elementos similares como parte de un sistema de protección de caídas.

5.5 ELABORACION DEL PERMISO DE TRABAJO

Durante la ejecución de trabajos superiores a 1,5 Mts sobre la superficie, se deberán realizar permisos de trabajo, los cuales deberán ser firmados por el Coordinador de Trabajo en alturas, luego de haber verificado las condiciones de la zona de trabajo.

El permiso de trabajo deberá ser elaborado por las personas que realizarán la labor y verificado por el Coordinador de Trabajo en Alturas, estableciéndolo en el F-HSEQ-002 – Permiso de Trabajo.

5.6 INSPECCIÓN PRE-OPERACIONAL DE EQUIPOS

Una vez recibidos los equipos de protección contra caídas y antes del inicio de la labor, los trabajadores deberán realizar una inspección pre-operacional de los equipos, con el fin de detectar daños y anomalías en los mismos antes de uso, para esto se tendrán en cuenta los ítems establecidos en F-HSEQ-003 Inspección de arnés y eslinga y F-HSEQ-004 Inspección de Línea de Vida.

*Para el registro de las inspecciones pre operacionales se diligenciarán los formatos referidos anteriormente, o en su defecto los que asigne el cliente. Serán controlados en la matriz de control de documentos (MT-GI-001), como documento de origen externo.

5.7 EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES DE SEGUIMIENTO

Una vez al año, mediante el Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo se realizará la evaluación de las condiciones de aptitud psicofísica de los trabajadores, necesarias para realizar trabajos en alturas, para lo cual los funcionarios adscritos al programa de Trabajo Seguro en Alturas serán citados de manera individual a la consulta médica. El resultado de la valoración permitirá conocer la existencia de condiciones físicas o mentales que le impidan ejecutar actividades en alturas transitorias o permanentes, que de acuerdo al caso, el trabajador deberá ser remitido a las entidades prestadora de salud correspondientes y sólo podrá reingresar al trabajo en alturas cuando por certificado médico sea verificada la condición de cumplimiento de los requisitos mínimos para realizar su oficio o en su defecto, se realicen los procedimientos de rehabilitación profesional de acuerdo con la condición de salud existente.

5.8 RECERTIFICACIONES

La recertificación de cada uno de los funcionarios de acuerdo con la legislación vigente, será programada anualmente por el Responsable del SGI o el Director HSEQ.

Cuando el tiempo de certificación habilitado por el SENA se cumpla, cuyo periodo de duración es de un año, cada trabajador deberá recertificarse, de no ser así, automáticamente quedará inhabilitado para la realización de trabajos ocasionales y rutinarios en alturas.

5.9 INSPECCIONES DE RECERTIFICACION DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN ALTURA

LATCO SOLUTIONS, de manera anual realizará una inspección técnica a los equipos de protección contra caídas, con el fin de se evidencia el estado de estos. Esta inspección deberá ser realizada por una persona con las competencias para la inspección y certificación de que los equipos aún conservan su capacidad de prevenir la caída de un trabajador.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución 1409 de 2012.

7 ANEXOS

- ✓ P-HSEQ-002 – Permiso de Trabajo

- ✓ P-HSEQ-008 – Procedimiento de Rescate para Trabajos en Alturas
- ✓ PR-HSEQ-002 – Programas de Gestión (Protección Contra Caídas para Trabajos en Alturas)
- ✓ F-HSEQ-003 Inspección de arnés y eslinga
- ✓ F-HSEQ-004 Inspección de Línea de Vida.

Anexo 32 Procedimiento de Elementos de Protección Personal

	<p>PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL</p>	<p>Código: P-HSEQ-007</p>
---	---	--------------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la compra, selección, entrega, entrenamiento, limpieza, almacenamiento, mantenimiento, inspección, monitoreo y control del uso, de los implementos de protección personal de la población trabajadora de LATCO SOLUTIONS.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica desde el momento en que se define los EPP a comprar, se realiza inducción y posterior entrega a los trabajadores.

3. DEFINICIONES

- **Certificación:** El concepto de certificación consiste en un proceso mediante el cual se acredita la calidad de un producto o servicio, por medio de un cierto organismo y para que exista tal constancia se marcan los productos. Esto sólo indica que el producto reúne unas normas mínimas de calidad.

La certificación se da en función del cumplimiento de una cierta documentación técnica compuesta por las normas armonizadas (EN) que deberán ser transpuestas a la normativa de cada país como normas UNE. El número de normas existentes para cada tipo de protector personal es amplio.

- **Equipos de protección personal (EPP):** Cualquier dispositivo o medio que vaya a llevar o del que vaya a disponer una persona, con el objetivo de que la proteja contra uno o varios riesgos que puedan amenazar su salud y su seguridad.
- **Homologación:** Es el proceso por el cual se define qué tipo de artículos, dentro de una gama existente en el mercado, deben utilizarse. Esto implica la existencia de un documento normativo al cual se deben enfrentar los productos que pretendan ser homologados.
- **Protección personal:** La protección personal es la técnica que tiene como objetivo proteger al trabajador frente a los riesgos derivados del desempeño de su puesto de trabajo.

Entre los principios de la acción preventiva incluye: adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la personal. Así la protección personal es el último remedio a utilizar frente a los riesgos laborales.

La protección personal solo debe utilizarse cuando se haya intentado eliminar o reducir el riesgo y no fuese posible o bien como medida complementaria de otros sistemas de protección.

La protección personal no elimina el riesgo de accidente sino que reduce las consecuencias que se derivan del mismo.

Clasificación

Los elementos de protección se dividen en:

Protección parcial: Son aquellos Elementos de Protección Personal cuyo objetivo es proteger de forma eficaz alguna parte o zona específica del cuerpo humano

Los equipos de protección personal (EPP), se pueden dividir en nueve grupos de acuerdo con aquellas partes del cuerpo sobre las que ofrecen la protección.

- a. Protectores de la cabeza
- b. Protectores del oído
- c. Protectores de los ojos y de la cara
- d. Protección de las vías respiratorias
- e. Protectores de manos y brazos
- f. Protectores de pies y piernas
- g. Protectores de la piel
- h. Protectores del tronco y el abdomen
- i. Protección total del cuerpo

Protección integral: Con esta denominación se hace referencia a los Elementos de Protección Personal que realizan una protección total del cuerpo, frente a los protectores parciales.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los trabajadores son responsables del uso y mantenimiento de los elementos de protección personal.

5. DESCRIPCION

5.1 COMPRA Y SELECCIÓN DEL ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Para la selección de los EPP utilizados en LATCO SOLUTIONS se debe tener en cuenta que estos deben estar autorizados o certificados POR ANSI (American National Standards Institute), NIOSH, OSHA, ICONTEC.

Los Elementos de Protección Personal, deben proporcionar una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin suponer por sí mismos u ocasionar molestias innecesarias. Por ello deberán:

- Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.

- Tener en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del trabajador.
- Adecuarse al portador, tras los ajustes necesarios.

En los casos de riesgos múltiples que exijan la utilización simultánea de varios equipos, estos deben ser compatibles entre sí y mantener su eficacia en relación con el riesgo correspondiente.

Para una correcta elección del elemento de protección personal adecuado, el Director HSEQ debe llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Análisis y evaluación de los riesgos existentes.
- Definición de las características que deben reunir los Elementos de Protección Personal para garantizar su función en virtud de los riesgos detectados (CODIGO Matriz de EPP)
- Comparar las características de los elementos de protección existentes en el mercado con las definidas según los pasos anteriores.
- Colocar a prueba el elemento de protección personal para observar su comportamiento en el puesto de trabajo frente al riesgo y su proceso ergonómico en el trabajador.
- Elegir después de lo anterior el elemento de protección personal.
- Cuando se modifiquen las circunstancias y condiciones que motivaron la elección de un elemento de protección personal, deben volver a determinarse las características necesarias para su uso de forma eficaz.
- Informar a compras en caso de que un EPP, no esté cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad, ambiente y efectividad con el fin de que se haga el respectivo reclamo al proveedor.

Para la compra de los EPP se debe seguir el procedimiento P-GCA-001 Compras.

5.2 ENTREGA DEL ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Coordinador HSE o Inspector HSE del proyecto, generalmente hacen entrega de los EPP a los trabajadores, dicha entrega debe quedar soportada en el formato F-GCA-008 Entrega de Elementos de Protección Personal.

5.2 UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

5.2.1 Utilización

El Director HSEQ y el Coordinador HSE de la obra, determinan las condiciones de utilización en función de:

- La gravedad del riesgo
- El tiempo o frecuencia de exposición al riesgo
- Las condiciones del puesto de trabajo
- Las prestaciones del propio equipo
- Los riesgos adicionales derivados de la propia utilización del equipo que no haya podido evitarse

- En principio los Elementos de Protección Personal estarán destinados a un uso personal. Si lo tuviesen que utilizar varias personas, se adoptarán las medidas necesarias para que no se origine ningún problema de salud o de higiene a los diferentes usuarios.
- El Director HSEQ o el Coordinador HSE, deben informar a los trabajadores acerca de los riesgos que protegen los elementos, sobre la utilización de los mismos y poner a su disposición el manual de instrucciones del fabricante. La información debe ser comprensible para los trabajadores.

5.2.2 Mantenimiento y almacenamiento

El mantenimiento se efectúa según las instrucciones del fabricante, que asegura que a cada trabajador se le proporcionan unos EPP que están limpios, higiénicos, y que están en perfectas condiciones de funcionamiento. Cada EPP será inspeccionado por el trabajador previo a su uso, para asegurar que está en condiciones de funcionamiento apropiadas. Los EPP se almacenan en un lugar idóneo, limpio e higiénico, de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica del EPP.

El personal que utiliza los Elementos de Protección Personal le da su adecuada utilización, almacenamiento, mantenimiento, limpieza. Se debe tener en cuenta:

- ✓ Utilizar y cuidar correctamente el elemento de protección personal
- ✓ Colocarlos después de su utilización en el lugar estipulado para ello.
- ✓ No dejarlo en el área de trabajo
- ✓ Una vez averiado el elemento se debe reportar al Responsable, para realizar el respectivo procedimiento la reparación se efectuará de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- ✓ Informar de cualquier situación que entrañe riesgo.

5.3 REVISIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PERIÓDICA

El Coordinador HSE o el Director HSEQ, realizan la inducción y reinducción de los Elementos de Protección Personal cuando:

- ✓ Ingresen nuevos trabajadores
- ✓ Cuando se realicen nuevas tareas.
- ✓ Cuando un trabajador consulte por qué cree que un EPP no le está funcionando.
- ✓ Una vez al año en su área de trabajo y/o cuando sea necesaria.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

7. ANEXOS

- ✓ MT-HSEQ-004 – Matriz de EPP

	PROCEDIMIENTO DE RESCATE EN ALTURAS	CÓDIGO: P-HSEQ-008
---	--	------------------------------

1. OBJETIVO

Asegurar la capacidad de respuesta ante inconvenientes potenciales que se puedan presentar en operaciones de rescate en alturas y controlarlos en el menor tiempo posible y con métodos seguros.

Nota: Este procedimiento no suplente el entrenamiento ni la capacitación para el personal, es una guía general para establecer los pasos en el proceso de la coordinación y la atención.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los trabajos en altura que requieran de rescate y sean realizados por el personal de Latco Solutions, sin embargo priman las entidades expertas en este tipo de emergencia.

3. DEFINICIONES

- **Trabajo en Alturas:** Tareas en las que el trabajador debe “Suspenderse” o colgarse y mantenerse en esa posición a una altura superior a 1.5 mts desde la base.
- **Rescate:** Todo empleador que incluya en sus actividades, trabajos en altura debe contar con un plan de respuesta organizada y segura para acceder, estabilizar, descender y trasladar a un servicio médico apropiado, a un trabajador que haya sufrido una caída y esté suspendido de sus equipos personales de protección contra caídas, o haya sufrido una lesión o afección de salud en un sitio de alturas. Debe organizar la disponibilidad de equipos certificados para realizar la operación de rescate en el sitio de trabajo y una capacitación específica sobre rescate a los trabajadores expuestos bajo resolución 3673 Artículo 17.
- **Arnés:** Sistema de correas cosidas y debidamente aseguradas, incluye elementos para conectar equipos y asegurarse a un punto de anclaje. Su diseño permite distribuir en varias partes del cuerpo el impacto generado durante una caída.
- **Conectores de posicionamiento:** Tiene la finalidad de permitir que el trabajador se ubique en un punto específico a desarrollar su labor, evitando que la caída libre sea de más de 60 cm. Los conectores de posicionamiento deben tener una resistencia mínima de más de 5.000 lbs (22.2 Kilonewtons – 2.272 kg). Estos conectores podrán ser de cuerda o bandas de fibra sintética, cadenas o mosquetones de gran apertura que garanticen una resistencia mínima de 5.000 libras (22.2 Kilonewtons – 2.272 kg).
- **Eslingas:** Conector con una longitud máxima de 1.8 mts fabricados en materiales como cuerdas, reata, cable de acero o cadena. Las eslingas cuentan con ganchos para facilitar su conexión al arnés y a los puntos de anclaje; algunas eslingas se les incorporan un absorbente de choque y dos ganchos de anclajes para 100% de amarre.
- **Gancho:** Equipo metálico que es parte integral de los conectores y permite realizar conexiones entre el arnés a los puntos de anclajes, sus dimensiones varían de acuerdo a

su uso, sus ganchos están provistos de una argolla u ojo al que están asegurado el material del equipo conector (cuerda, reata, cable, cadena etc.) y un sistema de apertura y cierre con doble sistema de accionamiento para evitar una apertura accidental que asegura que el gancho no se salga de su punto de conexión.

- **Mecanismo de anclaje:** Equipos de diferentes diseño y materiales que abrazan una determinada estructura o se instalan en un punto para crear u punto de anclaje. Este mecanismo cuenta con argollas que permiten la conexión de los equipos de protección personales contra caídas.
- **Mosquetón:** Equipo metálico en forma de argolla que permite realizar conexiones directas del arnés a los puntos de anclaje. Otro uso es servir de conexión entre equipos de protección contra caídas o rescate, a su punto de anclaje.
- **Sistema de Polipasto:** Combinación de cuerdas, poleas, mosquetones y sistemas de freno, que en conjunto pueden izar y mejorar la capacidad de elevación de cargas, debe ser configurado e instalado por una persona competente, entrenada para el uso y maniobras de operación de este dispositivo.
- **Peligro:** Es una fuente, elemento, condición o situación que tiene el potencial de causar daño a las personas (lesión o enfermedad), la economía, el medio ambiente o la imagen, como por ejemplo: gasolina, energía eléctrica, altura etc.
- **Riesgo:** Es el producto de combinar la probabilidad de que un evento específico indeseados ocurra, con la gravedad o severidad de las consecuencias del mismo.
- **Certificación:** Constancia que se entrega al final de un proceso, que acredita que un determinado elemento cumpla con la exigencias de calidad de la Norma que lo regula, o que una persona posee los conocimientos o las habilidades necesarias para desempeñar ciertas actividades determinadas por el tipo de capacitación.
- **Medidas de Prevención:** Conjuntos de acciones individuales o colectivas que se implementan para advertir o evitar la caída de personas y objetos cuando se realizan trabajos en alturas y forman partes de las medidas de control. Entre ellas están: Sistemas de Ingeniería; programas de protección contra caídas y las medidas colectivas de prevención.
- **Medidas de Protección:** Conjunto de acciones individuales o colectivas que se implementan para detener la caída de personas y objetos una vez ocurra o para mitigar sus consecuencias.
- **Persona autorizada:** Persona que después de recibir una capacitación, aprobarla y tener todos los requisitos que establece la presente resolución, puede desarrollar trabajos en alturas.
- **Persona Competente:** Persona capaz de identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en altura, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tienen la autorización para aplicar medidas correctivas, lo más pronto posible para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
- **Persona Calificada:** Persona que tiene un grado reconocido o certificado profesional, y amplia experiencia y conocimiento en el tema, que sea capaz de diseñar, analizar y elaborar especificaciones en el trabajo, proyecto o producto del sistema.
- **Posicionamiento de Trabajo:** Conjunto de procedimientos mediante los cuales se mantendrá o sostendrá el trabajador a un lugar específico del trabajo, limitando la caída libre de éste a 2 pies (0.60 m) o menos.
- **Requerimiento de claridad:** Espacio vertical libre requerido para el trabajador en caso de una caída, en el que se exige que este no impacte contra el suelo o contra un obstáculo.

El requerimiento de Claridad dependerá principalmente de la configuración del sistema de detección de caídas utilizado.

- **Trabajos en suspensión:** Tareas en las que el trabajador debe “Suspenderse” o colgarse y mantenerse en esa posición sin posibilidad de caída mientras realiza su tarea o mientras es subido o bajado.
- **Líneas de vida:** Cuerda o guaya certificada para trabajo en altura que permite asegurar contra una caída libre desde un punto fijo a un trabajador provisto de un arnés.
- **Manhole:** Puerta de acceso diseñada para el ingreso ocasional de personas durante las inspecciones o mantenimientos de los tanques o recipientes a presión.
- **Punto de anclaje:** Punto de apoyo utilizado para asegurar las líneas de vida o los arneses para trabajo en altura. Debe soportar una carga de al menos 5000 lb.
- **Sistema de rescate:** Sistema conformado para el rescate de personas en peligro, en situaciones críticas como espacios confinados o suspensión en alturas.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

1. Revise antes y después de cada uso los equipos. Informe al coordinador de HSE en caso de detectar alguna anomalía en su equipo.
2. Conozca perfectamente las limitaciones y la forma de empleo de cada equipo. Úselo siempre de acuerdo con las normas.
3. Nunca trate de utilizar técnicas de rescate para las cuales no ha sido debidamente entrenado.
4. Solicite la colaboración de los organismos de socorro que tengan la capacidad de atender la emergencia.
5. Nunca actúe solo y absténgase de participar en un rescate si no se siente en perfectas condiciones. Sea consciente de sus capacidades reales.
6. Use todo el equipo de protección personal: Gafas de seguridad, casco, guantes de vaqueta.
7. Evite el uso de anillos, pulseras y cadenas
8. Todo sistema de rescate debe ser revisado antes de su uso.
9. Planificar bien la actividad antes de realizarla, procurando anticiparse a todas las fallas que pudieran ocurrir y tomando las medidas pertinentes para evitarlos.
10. Toda persona que se encuentre expuesta a sufrir una caída debe estar debidamente asegurada a un anclaje sólido, lo mismo se aplica a los equipos utilizados. Emplear siempre una cuerda de seguridad cuando se encuentre a más de 1.50 mts de altura. Verifique que todo su equipo se encuentre protegido contra caídas.
11. No realizar nunca un trabajo en alturas si no se tiene la seguridad de querer y poder hacerlo; estas acciones solo podrán desarrollarse cuando las condiciones climáticas y físicas del lugar lo permitan.
12. Es importante comer antes de sentir hambre y beber antes de sentir sed.
13. En el área de operaciones debe haber siempre el menor número de personas.
14. Siempre se deberá tener cierta cantidad de equipo disponible única y exclusivamente para la atención de posibles accidentes
15. Es importante tener conocimiento del plan de contingencias PL-HSEQ-002 y los teléfonos de emergencias.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Acciones a Seguir en Caso de Emergencia.

5.1.1 En Sucursales.

El supervisor designado en el frente de trabajo comunicará inmediatamente a jefe inmediato o a la dirección HSE y dar aviso a las redes de apoyo expertas en el tema: Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos.

5.1.2 En obras

Se reportaran al jefe inmediato y al coordinador HSE, los cuales activarán el Plan de emergencias.

Los trabajadores que se encuentren a nivel verificarán que se mantengan en el área las condiciones de seguridad con los andamios, líneas eléctricas, estructuras y tuberías.

Deberán asegurar el área de maniobra de rescate para que terceros no salgan afectados ni afecten los procesos de rescate.

Si el trabajador ha sufrido caída de altura ha quedado suspendido de la cola del arnés, el trabajador de la brigada que presta el apoyo asegura al trabajador afectado por la argolla de la espalda con una soga y la hace pasar por estructura existente por encima del sitio de trabajo y la punta libre será sostenida por dos trabajadores que aliviaran el peso del trabajador para ser liberada la cola; una vez este libre se procede a bajar lentamente hasta el piso al trabajador.

Ya estando a nivel se le prestan primeros auxilios necesarios con el equipo médico disponible en campo.

TELEFONOS DE EMERGENCIA.

- CRUZ ROJA: 132
- BOMBEROS: 119
- DEFENSA CIVIL: 144
- POLICIA NACIONAL: 123

5.2 ACTIVIDADES INMEDIATAS

- Suspende las actividades del sitio y área donde se encuentra el afectado
- Informar al Jefe inmediato y a la Dirección de HSE sobre el suceso, para el inicio de la cadena de llamados y respuesta de la emergencia con entidades de apoyo expertas como la Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos.

5.3 RESCATE PARA TRABAJOS EN ALTURAS

5.3.1 Alistamiento de los recursos a emplear.

Se preparan los recursos a emplear: Ambulancia, camillas, equipo de inmovilización, equipo de primeros auxilios, cuerdas, arnés, celulares de comunicación, radios de comunicaciones y demás recursos necesarios.

5.3.2 Estrategia de rescate.

Se prepara la estrategia de rescate de acuerdo al análisis de la situación; tipo de accidente, número de heridos, naturaleza de la lesión, estado de las estructuras, distancias del lesionado, espacio para el rescate, número de personas que intervienen en el rescate, se evalúa la capacidad, formación y capacitación de los brigadistas.

De acuerdo a este análisis de la situación, se define si la brigada de emergencias está en la capacidad técnica para realizar el rescate o se solicita la colaboración de personal calificado para realizarlo (Cruz Roja Colombiana, Defensa Civil, Bomberos) en este caso se suministrara el equipo adecuado y necesario, los brigadistas darán apoyo en la logística requerida en la emergencia.

Cuando el rescate del lesionado lo realicen el personal brigadista con la capacidad y formación previamente adquirida, se debe tener un número igual de brigadistas listos para actuar en caso que por alguna razón los brigadistas que intervienen en el rescate sufran algún tipo de lesión durante el proceso.

5.3.3 Atención primaria

Una vez se llegue al punto donde se encuentra el lesionado se realiza atención primaria (Primeros Auxilios). Lo más importante es la inmovilización del lesionado.

Si el trabajador ha sufrido caída de altura y ha quedado suspendido de la cola del arnés, el trabajador de la brigada que presta el apoyo asegura al trabajador afectado por la argolla de la espalda con una soga y la hace pasar por estructura existente por encima del sitio de trabajo y la punta libre será sostenida por dos trabajadores que soliviaran el peso del trabajador para ser liberada la cola; una vez este libre se procede a bajar lentamente al trabajador hasta el piso.


5.3.4 Retiro del lesionado.

Si la persona no está consiente o manifiesta dolor, se debe colocar cuello ortopédico, la movilización de este siempre debe ser en bloque y como mínimo debe haber 4 personas (brigadistas) transportando la camilla rígida hacia la ambulancia.

Con caída sobre plataforma de trabajo. El procedimiento de retiro se realiza de acuerdo a la estrategia de rescate, en correspondencia con el tipo de lesión y el espacio para la movilización.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PL-HSEQ-002 Plan de Emergencias y Contingencias

	PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	CÓDIGO: PL-HSEQ-001
---	--	-------------------------------

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que les permitan a los ocupantes y visitantes de las instalaciones de LATCO SOLUTIONS, prevenir y protegerse en caso de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad física.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en caso de desastres.
- Contar con adecuada estructura organizativa en casos de emergencia.
- Elaborar el inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, tanto internos como externos, con que cuenta la empresa para atender sus propios eventos de emergencia.
- Identificar las amenazas, determinar la vulnerabilidad y definir niveles de riesgo frente a éstas.
- Estructurar un proceso normalizado de evacuación.
- Generar destrezas para que el personal pueda ponerse a salvo en caso de emergencias.

1.3. JUSTIFICACIÓN

LATCO SOLUTIONS ha establecido la necesidad de diseñar e implementar un Plan de Emergencias teniendo en cuenta las siguientes exigencias y necesidades:

- Las obligaciones legales enmarcadas en la normatividad Colombiana.
- La necesidad de proteger vidas y bienes, así como asegurar la continuidad del negocio.

1.4. ALCANCE

El presente plan cubre las instalaciones y proyectos de **LATCO SOLUTIONS** donde en todo caso solo el personal hace participación pasiva y recibir las indicaciones de la brigada de emergencias de la empresa cliente

1.5. DATOS GENERALES

Actividad económica	Servicios de montaje, mantenimiento y reparación en los sectores marítimo, petrolero, industrial y de la construcción, así como la importación y ventas de máquinas y pinturas.
Dirección y teléfonos	Bocagrande, Cra 3 No.6-128
Materias primas e insumos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel ▪ Insumos de cafetería ▪ Tintas de impresoras ▪ Pintura ▪ Granalla ▪ Disolventes ▪ Materiales de construcción
Equipos Utilizados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de pintura ▪ Equipo de Sandblasting ▪ Equipos neumáticos ▪ Equipos hidráulicos ▪ Hidrolavadoras ▪ Plantas eléctricas ▪ Herramientas manuales ▪ Equipos de Izaje ▪ Equipos de cómputo

1.6. RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA

AREAS, PROCESOS Y PERSONAS	<u>ADMINISTRATIVOS 7</u> <u>OPERATIVOS 23</u>	HOMBRES:26 MUJERES: 4
HORARIO DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS	<u>MAÑANA:8AM 12AM</u> <u>TARDE: 12 A 6PM</u> <u>NOCHE:</u>	DATO ACTUALIZADO A LA FECHA : 18/08/2013
HORARIO DE TRABAJO OPERATIVOS	<u>MAÑANA:8AM 12AM</u> <u>TARDE: 12 A 5 PM</u> <u>NOCHE:</u>	

1.7.1. Cuadro de Recursos Físicos para Atención de Emergencias.

DESCRIPCION	TIPO	UBICACIÓN	CANTIDA
BOTIQUIN	BASICO	OFICINA PRINCIPAL	1
BOTIQUIN	INDUSTRIAL	CBI	1
BOTIQUIN	INDUSTRIAL	PUERTO BAHIA	1
EXTINTORES	ABC	CBI	6
EXTINTORES	ABC	PUERTO BAHIA	4
EXTINTORES	ABC	OFICINA PRINCIPAL	OFICINA PRINCIPAL
CAMILLA	RIGIDA DE MADERA	CBI	1
CAMILLA	RIGIDA DE MADERA	CBI	EN PROCESO

SISTEMA DE ALARMA Y ALERTA DE EVACUACIÓN

TIPO DE EMERGENCIA	PITADAS	INSTALACION
Prueba de Alarma	1 Pitada 12 m	CBI
Alerta	A Viva Voz	Oficina Principal.
Evacuación	A Viva Voz	Oficina Principal.

La alerta: es la señal que indica la detección y desarrollo de una situación que potencialmente pueda poner en peligro al personal, dicha señal informa la necesidad de prepararse para un proceso de evacuación.

La alarma de evacuación: es la señal que permite dar a conocer a todo el personal, en forma simultánea, la orden de evacuar un lugar ante una amenaza determinada; por esta razón, es de suma importancia que se tenga clara la diferencia entre los sistemas de alerta y alarma. La alerta sea dada en el menor tiempo posible después que se ha detectado la presencia del peligro y la alarma sea dada después de verificar que las condiciones de la emergencia que se está presentando, hacen indispensable evacuar el área afectada o todas las instalaciones. El sonido prolongado de un PITO SIGNIFICA EVACUEN

¿CUANDO SE DEBE ACTIVAR LA ALERTA?

Se debe dar la alerta en las siguientes situaciones:

- Cuando detecte un incendio en el lugar donde se encuentre.
- Cuando observe la presencia de humo en grandes proporciones dentro de las instalaciones.
- Cuando se presenten daños graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata

PUNTOS DE ENCUENTRO O REUNIÓN FINAL PARA CONTEO Y VERIFICACIÓN

Con el fin de realizar el conteo de los empleados, y visitantes evacuados y comprobar si todos lograron salir de las instalaciones, los ocupantes de las distintas dependencias deben reunirse en el sitio establecido en este plan, hasta que su correspondiente coordinador efectúe el conteo y se comunique cualquier otra decisión.

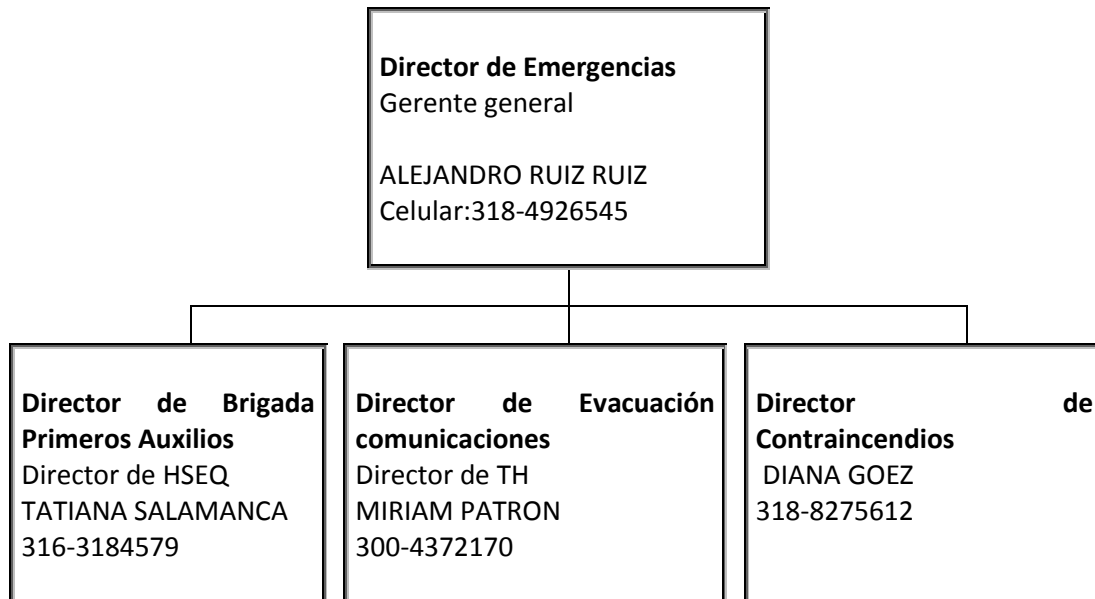
El punto de encuentro y Reunión Final para el conteo y verificación estarán ubicados en :

PUNTO DE ENCUENTRO

UBICACIÓN	INSTALACION
Ingreso a Edificio Centro de Negocios Puerta Principal	Oficina Principal
Puerta 1 Job Site, Ampliación de la Refinería de Cartagena.	CBI.
Puerto Bahía.	Al salir del Contenedor Administrativo.

2. RECURSO HUMANO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Comité de emergencias



FUNCIONES DEL COMITÉ

- Dar soporte y solidez a la estructura orgánica del plan de emergencias asumiendo el liderazgo y responsabilidad desde el más alto nivel jerárquico.
- Avalar políticas, procedimientos, programas y actividades propias del plan de emergencias en fases de pre planeamiento, entrenamiento y situaciones de emergencia.
- Ejercer control y seguimiento sobre el desarrollo y continuidad del programa de preparación para emergencias, velando porque se realice por lo menos un simulacro

anual del plan de emergencias con la participación de todos los niveles de la organización.

- Decidir la información que debe suministrar la Coordinación de prensa a los medios de comunicación pública en caso de emergencia.
- En muchos casos diseñar y elaborar la documentación soporte para el manejo de las emergencias, o en su defecto coordinar con terceros su realización.
- Conformar, estructurar y controlar la Brigada de Emergencias de acuerdo con las características de la empresa.

DIRECTOR DE LA EMERGENCIA

- Máximo responsable de la implementación del Plan de Emergencias y de dirigir la ejecución de las acciones del mismo en caso de emergencia.
- Apoyar el sistema de administración de emergencias
- Con la asesoría del COE deciden el nivel Respuesta a la emergencia
- Apoya el desarrollo de las acciones de respuesta a la emergencia
- Revisa y aprueba la información para los medios de comunicación
- Determina prioridades en comunicaciones y recursos

ANTES DE LA EMERGENCIA.

Tiene como funciones básicas:

Emitir política de prevención y atención de emergencias

- Coordinar la elaboración y actualización del Plan de emergencia y evacuación
- Garantizar los recursos necesarios para prevenir, detectar y atender oportunamente las emergencias
- Supervisar los programas de formación y entrenamiento necesarios para la implementación del Plan.
- Supervisar el inventario y correcto funcionamiento de los equipos asociados al Plan de Emergencia
- Participar en los simulacros periódicos de Emergencias.

DURANTE LA EMERGENCIA.

Durante el desarrollo del siniestro, son sus funciones:

- Coordinar las diferentes funciones de emergencias, así como autorizar la actuación de los grupos brigadistas y del Apoyo Externo.
- Coordinar con el comité de emergencia la utilización de los recursos necesarios para el control y mitigación de la emergencia.
- Tomar decisiones en cuanto a evacuación total o parcial de las instalaciones

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

Una vez controlado el siniestro, son sus funciones:

- Evaluar los informes de daños y pérdidas ocurridas.
- Evaluar el resultado de las medidas de actuación previstas en el Plan, para analizarlas con el Comité de Emergencias del Plan.
- Supervisar los controles correspondientes para evitar repetición del evento.

APOYO LOGISTICO

Para que cada una de las funciones de respuesta a las emergencias, pueda ejecutarse se incluye los servicios que generalmente se prestan dentro de la Empresa, tales como mantenimiento, transporte, comunicaciones, vigilancia, suministro de alimentos, bebidas hidratantes. Etc.

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Verifica inventario y ubicación de los elementos necesarios en caso de emergencia
- Actualiza el listado de apoyo externo como vehículos, insumos que puedan en caso de emergencia ayudar etc.
- Desarrollar criterios técnicos y procedimientos de comunicación efectiva en caso de emergencia, de acuerdo a las políticas de la Empresa.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Estar atento y suministrar los elementos que se requieran durante la emergencia
- Suministrar a los brigadistas cuerdas, herramientas, bebidas hidratantes etc
- Apoyar a los Coordinadores de seguridad Física, Jefe de Brigada y coordinador de comunicación y prensa
- Coordinar Llamadas a los familiares de personal lesionado
- Otras solicitadas dependiendo la emergencia

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

Preparar informe de los recursos utilizados, su estado y necesidad de remplazar, recargar según el equipo. Contribuir en el análisis de causa.

JEFE DE BRIGADA

Es el máximo responsable para dirigir a los brigadistas en el control de la emergencia y actúa en coordinación entre el Director de Emergencias y los Brigadistas

Una vez enterado de la emergencia, se dirigirá al sitio o área de la Emergencia y de acuerdo a su evaluación notificara al Director de Emergencias, y desde el sitio o área siniestrada dirigirá las acciones operativas que exijan el tipo y magnitud de la emergencia.

ANTES DE LA EMERGENCIA

- Está informado de las posibles ausencias de los miembros del grupo de prevención y control para coordinar sus reemplazos
- Establece el programa de inspección de los equipos para emergencias
- Motiva y hace seguimiento al programa de entrenamiento tanto al personal de la brigada como a los demás empleados
- Realiza prácticas de control y extinción de las emergencias que se pueden presentar en la Empresa
- Participa en la elaboración y mantenimiento del plan de emergencia y evacuación

DURANTE LA EMERGENCIA: Durante el desarrollo de la emergencia, son funciones:

- Cuando sea notificado de la emergencia debe dirigirse al lugar de la emergencia para dirigir y/o verificar las acciones de control
- Debe evaluar la necesidad de ayuda interna o externa (Bomberos, Policía, Cruz Roja, etc.) y comunicarlo al Director de emergencia

- Debe estar en permanente contacto con líderes de Brigadas
- Colaborar y guiar a los organismos de apoyo externo en el control de la emergencia
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos para atención de emergencias por parte de los brigadistas
- Mantiene informados y activos los brigadistas
- Supervisa se mantengan las áreas señalizadas, demarcadas y las salidas despejadas, los equipos para emergencias en buenas condiciones y vigentes

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA: Una vez controlado el siniestro, son sus funciones:

- Se asegura de que no existen riesgos para el ingreso del personal
- Recuerda al personal que reporte cualquier riesgo que observe en las instalaciones
- Inspecciona y realiza un inventario de los equipos utilizados durante el control del incidente para coordinar su reposición.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

Se designará una persona, la cual será la encargada de Asumir la coordinación y manejo de los medios de comunicación (Prensa, Radio y Televisión), en el evento de una emergencia, para garantizar la difusión de la información veraz sobre los hechos y neutralizando especulaciones periodísticas que puedan afectar la imagen y funcionamiento de la Empresa u obstaculicen las operaciones de control de la emergencia interfiriendo o difundiendo falsas alarmas y creando pánico. Esta persona estará en contacto permanente tanto con el Director de Emergencia como con la dirección general del plan, con el objeto de definir la información que será transmitida a la prensa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Será el único vocero de las Empresa, autorizado para suministrar información de los hechos a los medios de comunicación pública. **PREVIA APROBACION DEL GERENTE**

Asume y hace evidente su función, localizándose en un sitio específico y estratégico para que los periodistas identifiquen inmediatamente su canal de información.

Establece los medios de comunicación necesarios para mantener completa información sobre el desarrollo de los hechos.

Prepara y emite periódicamente comunicados de prensa, sobre el desarrollo de los hechos, resaltando la disponibilidad de recursos técnicos suficientes y adecuados, así como, una organización humana especialmente capacitada para el control de emergencias.

La información suministrada debe ser veraz para que los periodistas no pierdan la confianza en su fuente de información.

BRIGADAS DE EMERGENCIAS

BRIGADISTAS CONTROL DE INCENDIOS			
NOMBRE	TELEFONO	CARGO	UBICACIÓN
MANUEL ALFONSO CHAVES		OPERADOR DE MONTACARGA	CBI
CIRO ARCOS		ANDAMIERO	CBI
DIANA GOEZ	318-827-5612	JEFE DE COMPRAS	OFICINA PRINCIPAL
JORGE FORTICH		ELECTRICISTA	PUERTO BAHIA
CONTROL DE PRIMEROS AUXILIOS			
NOMBRE	TELEFONO	CARGO	UBICACION
YEISON AGUILAR		ANDAMIERO B	CBI
ARON CORREA		PINTOR	CBI
RUDY PETRO		ANDAMIERO	CBI
EDILBERTO ARIAS		SANBLASTERO	PARQUIAMERICA
MIRIAM PATRON	300-4372170	DIRECTOR TALENTO HUMNAO	OFICINA PRINCIPAL
TATIANA SALAMANCA	316-3184579	DIRECTOR HSEQ	OFICINA PRINCIPAL
JOSE CARLOS SANJUAN	6655088	OPERADOR DE GRANALLADORA	PUERTO BAHIA
BRIGADISTAS DE EVACUACION			
NOMBRE	TELEFONO	CARGO	UBICACION
ROBINSON RENGIFO		SUPERINTENDENTE DE PINTURA	CBI
RAFAEL CARDONA		SABLASTERO PINTOR	PARQUIAMERICA
ELLA TATIS		ASISTENTE ADMINISTRATIVA	OFICINA PRINCIPAL

Perfiles Brigadistas

Para asegurar el máximo de eficiencia en sus funciones, las personas aspirantes a pertenecer a la brigada integral de emergencia deben poseer el siguiente perfil:

- Autocontrol
- Liderazgo
- Voluntad y espíritu de colaboración
- Buena condición Física
- Buena comunicación

Capacitación Brigadas de Emergencia

El proceso de capacitación de la brigada contempla:

Formación: Entrenamiento inicial, de carácter teórico práctico en:

- Primeros auxilios
- Contraincendios
- Rescate

Funciones de los grupos de Brigada

Grupo Contra Incendios

ANTES

- Inspección periódica de áreas
- Inventario e Inspección periódica de equipos contra incendio
- Asistir a capacitaciones que se programen
- Realizar prácticas para actualización
- Entrenamiento físico

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 grupos de Primeros Auxilios y de Búsqueda y Rescate
- Apoyar entidades externas que se presenten

DESPUÉS:

- Inspeccionar el área afectada
- Apoyar en el restablecimiento de la zona
- Mantenimiento y reposición de equipos y E.P.P. utilizados
- Evaluación de las maniobras
- Ajuste de procedimientos

Grupo de Evacuación

ANTES

- Conocer y dominar los planos de **LATCO SOLUTIONS**
- Conocer vías de evacuación y punto de reunión final
- Conocer procedimientos para evacuación
- Establecer listado del personal a cargo en las evacuaciones
- Discutir y practicar procedimientos

DURANTE

- Informa a los ocupantes del área asignada la necesidad de evacuar
- Recordarle al personal a evacuar los procedimientos
- Dirigir la evacuación
- Controlar brotes de pánico y/o histeria
- permitir que los ocupantes se devuelvan
- Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones
- En el punto de reunión final verificar el listado del personal asignado
- Comunicar al director de la evacuación el resultado de la maniobra

DESPUES

- Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final
- Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso
- Dirigir el reingreso del personal del área asignada

- Evaluar y ajustar los procedimientos con el director de evacuaciones
- Ajustar plan de evacuación

Grupo de Primeros Auxilios

ANTES

Revisión e inventario de los equipos para tensión de heridos

- Revisión periódica de los manuales de primeros auxilios
- Asistir a capacitaciones y reentrenamientos
- Entrenamiento físico.

DURANTE

- Ubicar el área del evento
- Utilizar elementos necesarios para bioseguridad
- Evaluación del área y del paciente
- Limitar riesgos para el auxiliador y para el paciente
- Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna
- Atender a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del médico y/o profesional de la salud.
- Transportar al o a los pacientes en forma rápida y segura

DESPUES

- Evaluación de la respuesta
- Corrección de procedimientos
- Mantenimiento, Reposición e inventario de recurso

SISTEMA DE COMUNICACIÓN EXTERNO:

Sistema de Comunicación Externo	
Organismo Seguridad y Emergencias	Teléfono
Línea Única de Emergencia	123
Asistencia Colpatría	018000514045/46
	3153356333
Bomberos	119-6630135
Cruz Roja	132
Centro regulador de urgencias (AMBULANCIA)	125
Defensa Civil	6602288 -66816522
Centro Toxicológico cisproquin	018000916012
Policía	112/ 6609123
Capitanía de puerto	146
Guarda Costa	6550316
DAS	153/ 6666444
SIJIN	6608065
Fiscalía	122
GAULA	165
Secretaría de Transito	127/ 6625586-6629500
CARDIQUE	6694062/ 6694059
Organismo Emergencia Clínicas de III Nivel	Teléfono
Clínica Madre Bernarda	6531744
Clínica Blasdelezo	6632604
Clínica San Juan de Dios	6675090
Clínica AMI S.A.	6562748
Daños Servicios Públicos	Teléfono
Gas Natural	164
Acueducto	116
Energía	115

SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNO:

La comunicación entre dependencias se desarrolla por vía telefónica a través de celulares corporativos y líneas telefónicas por extensiones además en cada centro de trabajo se cuenta con un avantel, asignados de la siguiente manera:

Dependencia	Extensión	Celulares
Gerencia	6650088	318-4926545
Proyecto CBI		315-8065630
Parquiamerica		316-4818959
Gestión Humana		318-7074141
Compras		3188275612
portería		
Supervisor HSE		301-4344454
Director HSEQ		316-3184579

Divulgación general del plan

El sistema de divulgación se hará a través de capacitaciones por grupos, hasta cubrir todo el personal existente tanto de oficinas como de centros de trabajo o proyecto.

Toda persona que asiste a la capacitación recibirá el folleto de "DIVULGACION PLAN DE EMERGENCIAS".

En el proceso de inducción para el personal nuevo se hará énfasis en el plan de Emergencias de la compañía.

Para información del personal visitante y de las personas que laboran, se colocará un Plano general de **LATCO SOLUTIONS** en el que le indica las rutas de evacuación y los puntos de reunión Final.

3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS

3.1 Plan General de Emergencias

Todo el Personal	Brigadistas	Jefe de Brigadas	Brigadistas	Jefe de Brigadas
<p>-Preparación: Identificar, entender y divulgar: Recursos del Sector, Planos de evacuación, Rutas de evacuación, Puntos de encuentro Saber con claridad qué hacer - qué no hacer en caso de un evento /emergencia o crisis. Saber: a quien llamar, manejar información básica</p> <p>Actuación: Reportar de Inmediato toda situación anormal o sospechosa.</p>	<p>Preparación: Participar en las capacitaciones y actualizaciones sobre este plan de emergencias. Hacer inspecciones de carácter preventivo.</p> <p>Actuación: Liderar en las distintas escenas la evacuación por áreas, la prestación de primeros auxilios y el control de la escena. Instalar CASH y aplicar TRIAGE.</p>	<p>Preparación: Revisar permanentemente el estado de los recursos existentes.</p> <p>Actuación: Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del Jefe de Brigadas</p>	<p>Preparación: Apoyar en la identificación de posibles riesgos.</p> <p>Actuación: Apoyar en labores como control de accesos, comunicaciones y otras labores asignadas.</p>	<p>Preparación: Asegurar la preparación del personal, el estado de los equipos y la actualización de este plan.</p> <p>Actuación: Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua o no. Asegurar la Comunicación con organismos de socorro directamente o delegando</p>

3.2 Plan de Evacuación

Una vez notificados de la posible Emergencia los brigadistas de Evacuación alertarán al personal del área mediante código verbal o sonoro que indicará al personal prepararse para una posible evacuación.

Una vez definida la necesidad de evacuar y establecida las salidas a tomar (los brigadistas informarán al Jefe de Brigadas sobre limitaciones en vías y salidas).

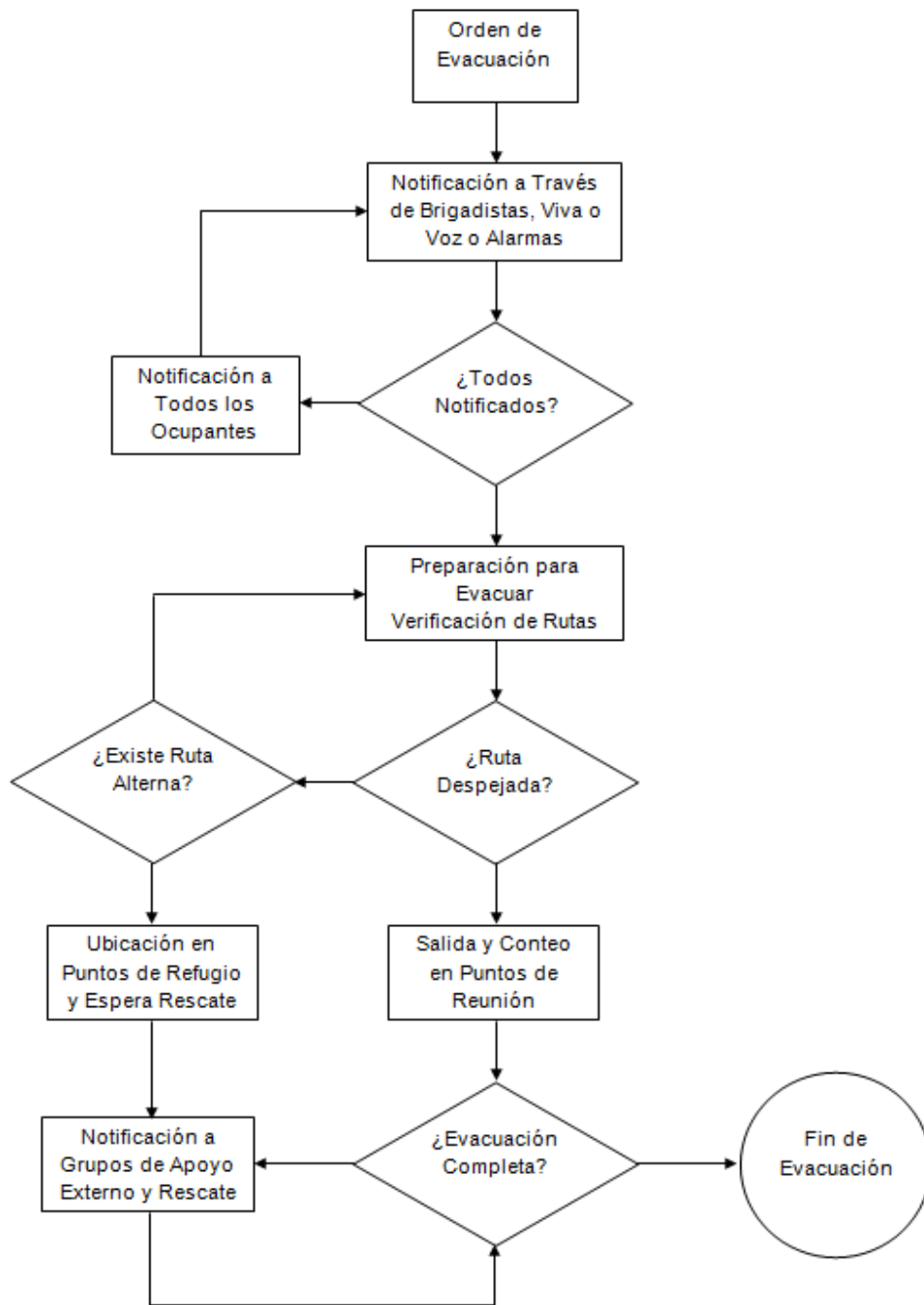
Personas con limitaciones físicas deberán ser evacuadas con prioridad.

Vías de Evacuación: Puerta principal

Todo el Personal	Brigadistas	Jefe de Brigadas	Brigadistas	Jefe de Brigadas
<p>Preparación: Evitar en todo momento bloquear las vías que se emplean para la evacuación.</p> <p>Actuación: Prepararse para evacuar ante alarma, y seguir instrucciones del líder que se asigne al grupo.</p>	<p>Preparación: Hacer inspecciones de carácter preventivo a las vías de evacuación.</p> <p>Actuación: Liderar en las distintas escenas la evacuación por áreas según directrices del Jefe de brigadas. Instalar CCAH.</p>	<p>Preparación: Revisar permanentemente el estado de los recursos existentes.</p> <p>Actuación: Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del jefe de brigadas.</p>	<p>Preparación: Apoyar en la identificación de posibles riesgos.</p> <p>Actuación: Apoyar en labores como control de accesos, comunicaciones y otras labores asignadas. Abrir puertas al exterior.</p>	<p>Preparación: Asegurar la preparación del personal, el estado de los equipos y la actualización de este plan.</p> <p>Actuación: Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua ó no.</p>

Una vez en el punto de Reunión, los brigadistas de evacuación darán parte al Jefe de Brigadas sobre la normalidad del personal o posibles ausencias. Como norma general, no se realiza regreso a la sede o intentos de rescate por parte de trabajadores o brigadistas. Se regresa a la sede cuando el Jefe de Brigadas tomó la decisión una vez evaluada la situación.

FLUJOGRAMA DE EVACUACIÓN



3.3 PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA INCENDIO Y/O EXPLOSIÓN

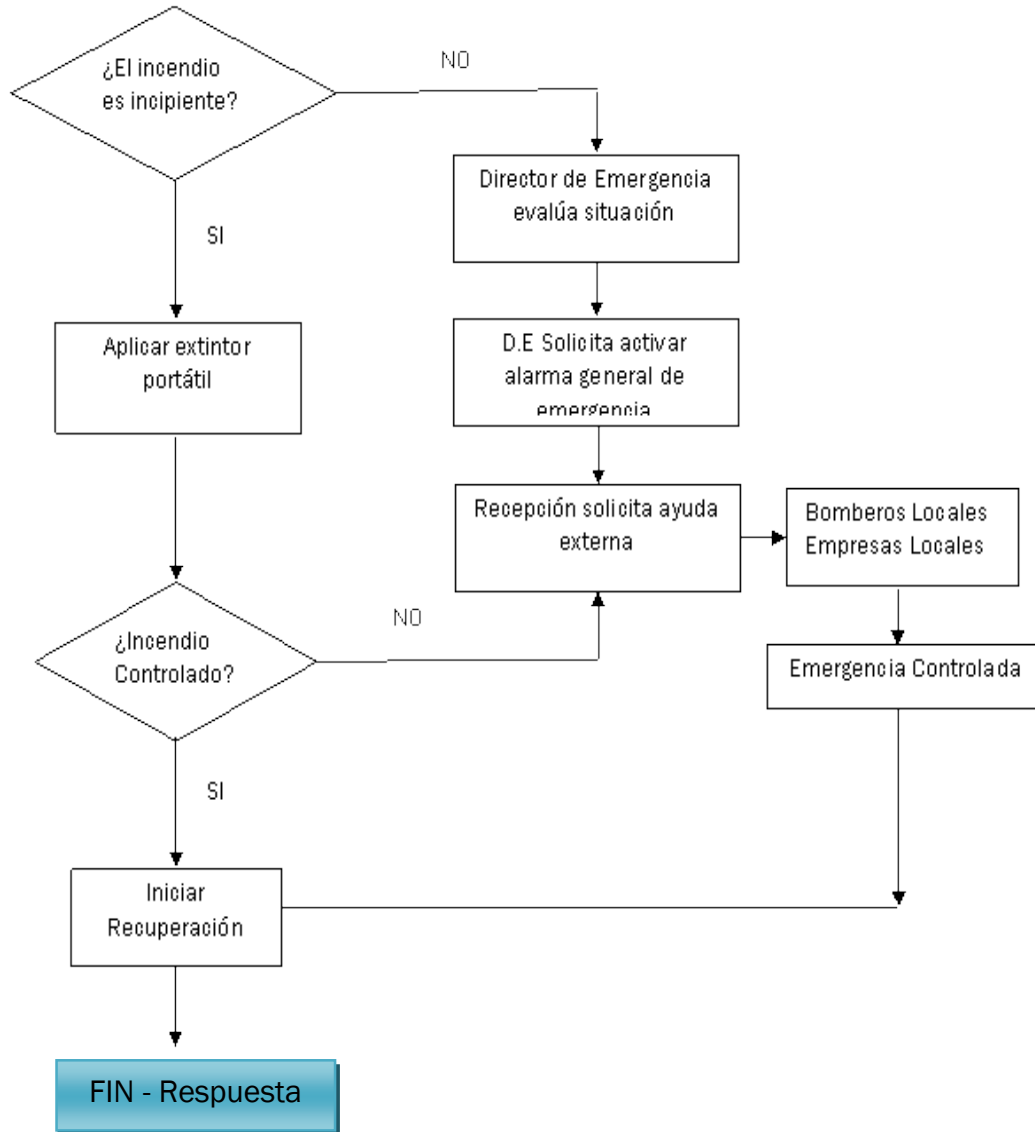
Una vez notificado de conatos o incendios el Jefe de Brigadas (en su defecto un brigadista) se dirigirá a los puntos de corte de energía de la empresa).

De forma inmediata el Jefe de Brigadas deberá notificar a los bomberos sin esperar a que el conato se convierta a en incendio declarado.

En caso de presentarse en área operativa el jefe de brigada (en su defecto (un brigadista) se dirigirá en busca de un extintor y proceder a apagar.

Todo el Personal	Brigadistas	Jefe de Brigadas	Brigadistas	Jefe de Brigadas
<p>Preparación: Saber: a quien llamar, manejar información básica</p> <p>Actuación: Reportar de inmediato toda situación anormal o sospechosa a Brigadistas. Emplear extintores para controlar conatos.</p>	<p>Preparación: Participar en las capacitaciones y actualizaciones sobre este plan de emergencias. Hacer inspecciones de carácter preventivo.</p> <p>Actuación: Cortar fluido eléctrico y cerrar válvulas fuera del escenario. Controlar escenarios de conatos con extintores. Liderar la evacuación. Instalar CCAH.</p>	<p>Preparación: Revisar permanentemente el estado de los recursos existentes.</p> <p>Actuación: Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del jefe de brigadas.</p>	<p>Preparación: Apoyar en la identificación de posibles riesgos.</p> <p>Actuación: Apoyar en labores como control de accesos, comunicaciones y otras labores asignadas.</p>	<p>Preparación: Asegurar la preparación del personal, el estado de los equipos y la actualización de este plan.</p> <p>Actuación: Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua ó no. Asegurar la Comunicación con organismos de socorro directamente o delegando</p>

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO



3.4 PLAN EN CASO DE DISTURBIOS DE ORDEN PÚBLICO

Todo el Personal	Brigadistas	Jefe de Brigadas	Brigadistas	Jefe de Brigadas
<p>Preparación: Permanecer atentos a cualquier inicio de manifestaciones y reportarlo a los guardas de seguridad. Los guardas de seguridad deberán solicitar apoyo policial y notificar al centro de control.</p> <p>Actuación: Reportar de inmediato toda situación anormal. Conservar la calma durante los hechos y buscar refugio al interior de los locales de trabajo</p>	<p>Preparación: Participar en las capacitaciones sobre manejo de situaciones de conflicto.</p> <p>Actuación: Liderar en las distintas escenas la evacuación por áreas, la prestación de primeros auxilios y el control de la escena.</p>	<p>Preparación: Revisar permanentemente el estado de los recursos existentes.</p> <p>Actuación: Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del jefe de brigadas.</p>	<p>Preparación: Apoyar en la identificación de posibles riesgos.</p> <p>Actuación: Apoyar en labores como control de accesos, comunicaciones y otras labores asignadas.</p>	<p>Preparación: Asegurar la preparación del personal, el estado de los equipos y la actualización de este plan.</p> <p>Actuación: Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua ó no. Asegurar la Comunicación con organismos de socorro directamente o delegando.</p>

3.5 PLAN EN CASO DE COLAPSO ESTRUCTURAL / SISMOS

Todo el Personal	Brigadistas	Jefe de Brigadas	Brigadistas	Jefe de Brigadas
<p>Preparación: Estar atentos a incrementos de los cuerpos de agua, en especial en época de verano.</p> <p>Actuación: Prepararse para evacuar ante alarma, y seguir instrucciones del líder que se asigne al grupo.</p>	<p>Preparación: Hacer inspecciones de carácter preventivo a las vías de evacuación.</p> <p>Actuación: Liderar en las distintas escenas la evacuación por áreas según directrices del jefe de brigadas. Llevar los recursos hasta los puntos de reunión interno. Instalar CACH y aplicar TRIAGE.</p>	<p>Preparación: Revisar permanentemente el estado de los recursos existentes.</p> <p>Actuación: Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del jefe de brigadas.</p>	<p>Preparación: Apoyar en la identificación de posibles riesgos.</p> <p>Actuación: Apoyar en labores como control de accesos, comunicaciones y otras labores asignadas.</p>	<p>Preparación: Asegurar la preparación del personal, el estado de los equipos y la actualización de este plan.</p> <p>Actuación: Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua ó no. Asegurar la Comunicación con organismos de socorro directamente o delegando.</p>

3.6 PLAN EN CASO DE INUNDACIONES

Todo el Personal	Brigadistas	Jefe de Brigadas	Brigadistas	Jefe de Brigadas
<p>Preparación: Estar atentos a incrementos de los cuerpos de agua, en especial en época de verano.</p> <p>Actuación: Prepararse para evacuar ante alarma, y seguir instrucciones del líder que se asigne al grupo.</p>	<p>Preparación: Hacer inspecciones de carácter preventivo a las vías de evacuación.</p> <p>Actuación: Suspender fluido eléctrico. Proteger equipos sensibles siempre y cuando no sea riesgoso. Liderar en las distintas escenas la evacuación por áreas según directrices del jefe de brigadas. Llevar los recursos hasta los puntos de reunión interno. Instalar CACH y aplicar TRIAGE.</p>	<p>Preparación: Revisar permanentemente el estado de los recursos existentes.</p> <p>Actuación: Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del jefe de brigadas.</p>	<p>Preparación: Apoyar en la identificación de posibles riesgos.</p> <p>Actuación: Apoyar en labores como control de accesos, comunicaciones y otras labores asignadas.</p>	<p>Preparación: Asegurar la preparación del personal, el estado de los equipos y la actualización de este plan.</p> <p>Actuación: Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua ó no. Asegurar la Comunicación con organismos de socorro directamente o delegando.</p>

3.7 PLAN EN CASO DE TORMENTA ELÉCTRICA / RAYO

Rutas de Evacuación: Rutas normales de circulación, salvo instrucción distinta del Jefe de Brigadas.

Puntos de Reunión: Puntos de Reunión Internos, Alejados de Ventanas

Todo el Personal	Brigadistas	Jefe de Brigadas	Brigadistas	Jefe de Brigadas
<p>Preparación: Evitar en todo momento bloquear las vías que se emplean para la evacuación.</p> <p>Actuación: Prepararse para evacuar ante alarma, y seguir instrucciones del líder que se asigne al grupo. Dirigirse de fachadas o parqueadero a áreas internas.</p>	<p>Preparación: Hacer inspecciones de carácter preventivo a las vías de evacuación.</p> <p>Actuación: Liderar en las distintas escenas la evacuación por áreas según directrices del jefe de brigadas. Llevar los recursos hasta los puntos de reunión interno. Instalar CACH y aplicar TRIAGE.</p>	<p>Preparación: Revisar permanentemente el estado de los recursos existentes.</p> <p>Actuación: Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del jefe de brigadas.</p>	<p>Preparación: Apoyar en la identificación de posibles riesgos.</p> <p>Actuación: Apoyar en labores como control de accesos, comunicaciones y otras labores asignadas.</p>	<p>Preparación: Asegurar la preparación del personal, el estado de los equipos y la actualización de este plan.</p> <p>Actuación: Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua hacia áreas internas o no.</p>

3.8 PLAN EN CASO DE VIENTOS HURACANADOS / TORNADOS

Rutas de Evacuación: Rutas normales de circulación, salvo instrucción distinta del Jefe de Emergencias.

Puntos de Reunión: Oficina Administrativa/ Campamentos

Todo el Personal	Brigadistas	Jefe de Brigadas	Brigadistas	Jefe de Brigadas
<p>Preparación: Evitar en todo momento bloquear las vías que se emplean para la evacuación.</p> <p>Actuación: Prepararse para evacuar ante alarma, y seguir instrucciones del líder que se asigne al grupo. Dirigirse de fachadas o parqueadero a áreas internas.</p>	<p>Preparación: Hacer inspecciones de carácter preventivo a las vías de evacuación.</p> <p>Actuación: Liderar en las distintas escenas la evacuación por áreas según directrices del Jefe de brigadas. Llevar los recursos hasta los puntos de reunión interno. Instalar CCAH²⁹.</p>	<p>Preparación: Revisar permanentemente el estado de los recursos existentes.</p> <p>Actuación: Coordinar el proceso de evacuación en cada una de sus áreas, bajo instrucción del jefe de brigadas.</p>	<p>Preparación: Apoyar en la identificación de posibles riesgos.</p> <p>Actuación: Apoyar en labores como control de accesos, comunicaciones y otras labores asignadas.</p>	<p>Preparación: Asegurar la preparación del personal, el estado de los equipos y la actualización de este plan.</p> <p>Actuación: Recibir la notificación del evento y determinar si se evacua hacia áreas internas o no.</p>

²⁹CCA: Puesto de Clasificación y Atención de Heridos.

3.9 RECOMENDACIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIOS

Las siguientes normas generales deben ser conocidas y ejecutadas por cada empleado en particular, en caso de presentarse un incendio:

- Al detectar un conato de incendio o humo, dé inmediatamente aviso de alarma y busque ayuda.
- Combata de inmediato el incendio utilizando los extintores portátiles.
- Si el fuego no pudo ser dominado, evacue el sitio con calma (ver plan de evacuación). Evite el pánico y ayude a controlar a los demás.
- Camine con paso ligero, evite correr.
- Si encuentra humo en su camino. Agáchese y de ser necesario avance gateando.

3.9.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Para reducir la posibilidad de ocurrencia de un incendio en las instalaciones tenga en cuenta lo siguiente:

- No sobrecargue los toma corrientes
- Inspeccione y elimine la presencia de insectos en tomas de corriente y tableros de control.
- No tironear los cables eléctricos de los equipos.
- Mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo.
- Al salir de las oficinas minimizar la cantidad de equipos que quedan conectados o encendidos innecesariamente.
- Realizar inspección visual a los lugares de trabajo antes de salir de este.

3.9.2 MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Como norma general, aunque se conformen equipos y estrategias para combatir conatos de incendio, solo tendrán la función de combatir situaciones pequeñas o fuegos iniciados en las rutas de evacuación, o facilitar el tráfico de la evacuación.

Las labores del combate de incendios declarados será competencia directa de los bomberos. Las instalaciones cuentan con los medios para la comunicación instantánea con bomberos, autoridades, hospitales y cruz roja. Existe suficiente espacio alrededor del edificio para el acercamiento de carros del cuerpo de bomberos.

3.10 PROCEDIMIENTO DE AMENAZAS DE ATENTADOS / TERRORISMO

Las siguientes son las medidas de prevención y actuación en caso de Amenazas de Atentados o Atentados perpetrados.

3.10.1 PREVENCIÓN GENERAL

- Se deben mantener cerrados con llave recintos críticos del edificio y hacer inspecciones permanentes.
- Estar atento a tráfico de personas con actitudes sospechosas.
- Mantener despejadas todas las vías de evacuación, pasillos y corredores.
- Revisar a diario el lugar de trabajo y ante la presencia de objetos extraños o aparentemente abandonados informar al vigilante de turno.

En caso de objetos sospechosos:

- No toque ni trate de mover el objeto.
- Manténgase alejado y advierta a los demás mantenerse a distancia prudente.
- Ningún empleado deberá iniciar por su cuenta búsqueda de explosivos.
- Una vez se haya realizado la evacuación las autoridades realizarán la búsqueda e intervención especializadas de los presuntos explosivos.

3.10.2 RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS CON AMENAZAS

Es de suma importancia mantener la conversación con el amenazante, hablándole en forma natural y obtener la máxima información posible. Si el amenazante no da mucha información, buscar puntos de culpabilidad, diciendo que puede morir mucha gente y agregando las consecuencias que podría tener. Mantener la calma y tratar de obtener la mayor cantidad de información posible.

- Demuestre interés y cortesía.
- Trate de interrumpir al que llama, haciéndole repetir la información.
- En lo posible intente obtener toda la información que necesite saber.

La conversación debe estar dirigida a obtener la siguiente información para registrarla por escrito:

- Hora de la llamada.
- Sexo del amenazante.
- Nivel social del amenazante (aparente).
- Edad probable del amenazante.
- Ruidos de fondo. (música, tráfico, voces).
- Que información dio el amenazante: a qué hora explotará la bomba, donde está localizada, que tipo de bomba es, razones por las que se colocó la bomba.

Inmediatamente posterior a la llamada informar a un brigadista y a la administración.

3.10.3 POSIBLE CARRO BOMBA

Prevención

1. Los parqueaderos y alrededores de los edificios deben contar con servicio de vigilancia con instrucciones sobre control de vehículos, personas sospechosas, carros abandonados, motocicletas o vehículos circulando repetidamente por los alrededores y paquetes o elementos extraños dejados junto a las instalaciones.
2. Los empleados que observen actitudes como las descritas anteriormente, deben informar de inmediato a la administración o al vigilante de turno.
3. La recepción deberá exigir al mensajero la verificación de paquetes sospechosos o que no tengan remitente verificable.
4. En las oficinas con ventanas que dan a la calle es conveniente mantener las persianas o cortinas bajadas.
5. La administración y los vigilantes son los responsables de reportar a la policía cualquier situación anormal cerca de las instalaciones que pueda presentar riesgos como los indicados anteriormente.

Aunque las estrategias de los terroristas cambian continuamente, existen algunas características generales del carro bomba.

Los carros bomba tienen la carga en el baúl, con lo que a simple vista se observa que sin tener pasajeros ni maletas, parece cargado y con sobrepeso en la parte trasera.

En muchas ocasiones, sin embargo para conseguir que la onda expansiva sea mucho más amplia, ubican algunos tacos de dinamita en el piso del carro, debajo de los tapetes.

Otro elemento clave, al momento de identificar un carro bomba, es que una o varias de sus llantas, incluso las cuatro pueden estar pinchadas. De esta forma los terroristas buscan impedir la movilización del vehículo.

Un vehículo se muestra sospechoso cuando es ocupado por dos personas, especialmente hombres, y abandonado con movimientos bruscos. Es muy sospechoso que sus ocupantes emprendan carrera al descender del vehículo para ser recogidos por otro.

Qué hacer si detecta un vehículo sospechoso

- Inicialmente retírese del lugar y de aviso a la administración y a las autoridades.
- Evite generar pánico o falsas alarmas.
- No se acerque al sitio ni intente manipular el vehículo.
- Si se advierte actitud sospechosa de ocupantes de vehículos, se debe seguir la dirección que llevan estos y observar la forma como actúan.
- Tenga siempre actitudes prudentes y solidarias en colaboración con las autoridades y la administración del edificio.

4. PLANES DE CONTINGENCIA

4.1 Objetivo

Generar una herramienta de prevención, mitigación, control y respuesta ante posibles contingencias generadas en las instalaciones administrativas de Latco Solutions y durante la ejecución de proyectos.

Garantizar el suministro permanente de recursos para asegurar el normal desarrollo de las actividades, bajo controles de calidad, seguridad, salud y ambiente exigidos.

4.2 Normas Generales

Latco Solutions dotará al personal de los elementos de protección personal adecuados y disponer de los equipos básicos necesarios y suficientes para el control de las contingencias, tales como extintores, kits de emergencias, botiquín de primeros auxilios.

Además debe contar con personal entrenado para atender y dar respuesta a situaciones de emergencias que se puedan presentar y con áreas de trabajo debidamente señalizadas con rutas de evacuación, salidas de emergencias y tener identificados los puntos de encuentro.

4.3 En Caso de Falla en el Suministro de Agua

Teniendo en cuenta lo anterior LATCO SOLUTIONS estableció como estrategia de suministro de agua, ante estas eventualidades lo siguiente:

- Almacenamiento de agua.

Se tiene un mecanismo de prioridad de actividades de tal manera que cuando sea suspendido el servicio de agua, solo se desarrollan las actividades estrictamente necesarias que requieran este líquido tales como:

- Lavado de manos
- Limpieza y desinfección de baños

Las demás actividades programadas que requieran agua, se realizarán cuando el servicio sea restablecido.

4.4 En Caso de que Falle el Servicio de Energía

LATCO SOLUTIONS cuenta con una planta eléctrica en las oficinas instaladas en los proyectos, caso de que la suspensión del servicio sea por un tiempo mayor a 8 horas.

De igual forma las instalaciones donde se encuentran ubicadas las oficinas administrativas cuentan con planta eléctrica, caso tal el servicio sea suspendido por tiempo mayor a 8 horas.

En caso de que algún equipo no funcione correctamente conectado a ella se utilizarán estabilizadores de voltaje.

4.5 Conatos de Incendio

En caso de presentarse algún conato de incendio, ya sea en oficinas administrativas o en áreas de trabajo de los proyectos, LatcoSolutions cuenta con Extintores multipropósitos debidamente identificados y en condiciones de uso para atender estas situaciones.

5. MARCO LEGAL DEL PLAN DE EMERGENCIAS

LEGISLACIÓN / AÑO	DESCRIPCIÓN
Ley 9 Título III Enero 24 de 1979	Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.
Art. 80, literal e	Proteger a los trabajadores y a la población de los riesgos para la salud
Art. 93 - Áreas de circulación	Claramente demarcadas, con amplitud suficiente para el tránsito de las personas y provistas de señalización adecuada.
Art. 96 - Puertas de salida	En número suficiente y de características apropiadas para facilitar evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo
Art. 114 Prevención y extinción de incendios	Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes
Art. 116 - Equipos y dispositivos para la extinción de incendios	Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.
Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones eléctricas	Diseñados, contruidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevengan los riesgos de incendio.
Ley 46 Noviembre 2 de 1988	Se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
Decreto legislativo 919 Mayo 1 de 1989	Organización del Sistema Nacional para prevención y Atención de desastres, constituido por entidades públicas y privadas.
Decreto 93 Enero 13 de 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la prevención y Atención de desastres.
Resolución 1016 Marzo 31 de 1989	Se reglamenta la organización, funcionamiento y formas de programas de salud ocupacional
Artículo 11 numeral 18	Menciona que los empresarios deben organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta ramas preventivas, pasivas y de control
Decreto 321 Febrero 17 de 1999	Se adopta el plan Nacional de Contingencia contra derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas en aguas marinas, fluviales y lacustres.
Estatuto de seguridad Industrial Resolución 2400 -	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

LEGISLACIÓN / AÑO	DESCRIPCIÓN
Mayo 22 de 1979	
Art. 4 - Edificios y locales	Construcción segura y firme; techos ó cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento ó piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural.
Art. 14 - Escaleras de comunicación entre plantas del edificio	Con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles
Art. 205 - Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo.	Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores
Art. 206 - Construcciones bajo riesgo de incendio y explosión	Dotadas de muros corta-fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.
Art. 207 - Salidas de Emergencia	Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas
Art. 220 - Extintores	Adecuados según clase de incendio
Art. 223 - Brigada Contra Incendio	Debidamente entrenada.
Ley 100 Diciembre 23 de 1993	Creó el FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTÍA para garantizar la compensación entre las personas de diferentes ingresos y riesgos, la solidaridad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y cubrir los riesgos catastróficos y los accidentes de tránsito.
Ley 100 de 1993, Artículo 167	Definió el concepto de: "Riesgos Catastróficos y Accidentes de Tránsito" y estableció que en los casos de urgencias generadas en accidentes de tránsito, en acciones terroristas, en catástrofes naturales u otros eventos expresamente aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, los afiliados al sistema General de Seguridad Social en Salud tendrán cobertura asistencial y económica.

6. RESULTADOS DEL ANALISIS DE VULNERABILIDAD

Resultado de la Evaluación

Determinadas las amenazas y aplicada la metodología anterior se identificaron y priorizaron como riesgos potenciales:

AMENAZAS INTERVENIDAS POR UN PON ESPECÍFICO

- Conatos e Incendios en sistemas eléctricas, Archivo y Cafetería
- Eventos de Violencia
- Vientos Huracanados

AMENAZAS QUE ATIENDEN AL PLAN GENERAL

- Conatos e Incendios en Áreas Administrativas y Obras
- Amenaza de Bombas, Artículos Sospechosos,
- Violencia en Exterior a Edificio y Obras

AMENAZAS QUE ATIENDEN RECOMENDACIONES

- Sismos
- Inundaciones

7. SIMULACROS

7.1 Simulacros de Evacuación

La empresa cuenta con un cronograma de simulacros establecido anualmente. Para la realización de simulacros de evacuación durante una emergencia, se tiene en cuenta lo siguiente:

Alcance:

- Reconocimiento de la ubicación y funcionamiento de las alarmas o medios de difusión de la voz de alerta.
- Recorrido de las rutas de evacuación y puntos de encuentro
- Tiempos de respuesta y conteo de personal

Frecuencia: Se contempla realizar anualmente un simulacro de evacuación. Su programación quedara establecida en el Cronograma HSEQ MT-HSEQ-003

Consideración: Debido a que los simulacros requieren la participación de todos los trabajadores de LATCO SOLUTIONS SAS, en su realización se deben tomar todas las precauciones que se consideren necesarias, tales como:

- Establecer vigilancia física en los sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones.
- Dar aviso previo a edificaciones o sitios vecinos a las instalaciones
- Proveer ayudas a las personas con algún tipo de impedimento

- Los sitios con visitantes, como oficinas u otros, deben ser notificados, antes y durante el ejercicio de la naturaleza de la práctica.
- Debe darse aviso a las autoridades de la localidad en caso de ser necesario

Evaluación: Todas las prácticas y simulacros incluyendo las propias emergencias, contarán con un informe de las actividades, con el propósito de conocer las fortalezas y debilidades del plan establecido y del desempeño de la brigada y de esta manera establecer acciones para mejorar continuamente.

	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Código: PL-HSEQ-002
---	---------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCION

Los aspectos ambientales constituyen un ítem relevante dentro de la Gestión ambiental, ya que un correcto análisis de estos permite establecer el escenario futuro que facilite valorar el potencial de las consecuencias no deseables o daños serios que puede generar las actividades sobre el ambiente. Por tal razón LATCO SOLUTIONS es consciente de la importancia que a nivel de nacional representa la Protección y Conservación del Ambiente, por lo tanto ha integrado la Gestión Ambiental, con la Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y Calidad, mediante la formulación del presente PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, con el objetivo de lograr que todos y cada uno de los trabajadores adopten medidas pro-activas con el ambiente en la ejecución de sus labores.

2. OBJETIVOS

- Prevenir la contaminación ambiental, realizando la gestión ambiental para la minimización de consumo energético a través del uso eficiente de los recursos.
- Reducir los residuos sólidos ordinarios y contaminantes a través de la clasificación, minimización, y reciclaje de los mismos.

3. ALCANCE

Este sistema cubre cada una de las actividades propias de LATCO SOLUTIONS en el área administrativa y extendida a la parte operativa con el fin de disminuir el impacto ambiental negativo.

4. RESPONSABILIDADES

- ✓ **Gerente:** Es el responsable de brindar los recursos económicos, humanos y tecnológicos requeridos para que se cumpla la gestión ambiental
- ✓ **Director HSEQ:** es el responsable de que el sistema de gestión ambiental cumpla con los requisitos establecidos en la norma ISO 14001:2004, y de realizar los informes a la gerencia de los avances del sistema, para su revisión.
- ✓ **Trabajadores:** apoyar el sistema de gestión integral con la participación activa, en el manejo de los recursos energéticos y la disminución de los residuos sólidos, adquiriendo un compromiso activo con la protección del ambiente a través de acciones positivas.

5. RECURSOS DEL PLAN

a. RECURSOS HUMANOS

Responsable de la Gestión Ambiental:

A manera general el Director HSEQ y el Gerente de la compañía serán los encargados de vigilar el desempeño ambiental de LATCO SOLUTIONS.

En los proyectos se conformará un Comité de Gestión Ambiental integrado por los siguientes cargos:

- Responsable de la gestión ambiental del proyecto
- Gerente del Proyecto
- Ingeniero Residente/Supervisor

b. RECURSOS TÉCNICOS

Estos recursos incluyen:

- Equipos de Oficina
- Canecas y bolsas de colores para cada tipo de residuo
- Elementos de Protección personal para el manejo de productos químicos
- Kit de derrames
- Plástico

c. RECURSOS FINANCIEROS

Establecido en el presupuesto del proceso.

6. GESTIÓN AMBIENTAL

a. EDUCACIÓN AMBIENTAL

Todos y cada uno de los integrantes de la empresa recibirán formación en la gestión ambiental que pueda generar la empresa, y la forma en la cual son sus funciones y responsabilidad del control del impacto ambiental.

b. COMUNICACIÓN

Para un mejor desempeño del programa y para realizar la difusión de las funciones, avances en el sistema de gestión, actualización y noticias ambientales se usará la cartelera de la oficina, correos electrónicos así como las reuniones y formación para realizar la debida transmisión de la información.

c. MINIMIZACIÓN DE CONSUMOS ENERGÉTICOS

La disminución de consumos de energía configura un impacto positivo por dos razones:

- La generación de energía es un proceso industrial que provoca impactos, y cuanto mayor sea el consumo, mayor serán los impactos generados.
- La disminución de consumo implica un ahorro que puede ser destinado por ejemplo a la seguridad, lo que disminuye la posibilidad de ocurrencia de incidentes o accidentes ambientales.

Este ahorro no sólo se refiere al consumo eléctrico, también al de agua, pues abarca lo expresado en los puntos anteriores.

LATCO SOLUTIONS se compromete con la minimización energética a través de acciones concretas como lo son:

Consumo energético

Se propuso:

- Cambio de luminarias incandescentes por fluorescentes.
- Ubicación y acercamiento de la luminaria al lugar de trabajo.
- Limpieza periódica de lámparas.
- Aprovechamiento de la luz natural, despejando las ventanas.
- Pintar paredes y techo de colores claros para favorecer la iluminación
- Apagar todos los equipos de cómputo al finalizar la jornada laboral.
- Apagar las bombillas de las áreas que no requiera tenerlas prendidas.

Consumo de agua

- Verificar que las llaves de agua se encuentren en buen estado y no haya goteo constante.
- Cambiar por boquillas ahorradores de agua.
- No botar residuos líquidos contaminantes a la alcantarillas de aguas residuales.

d. MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS

Un proceso de Gestión de Residuos debe estar orientado a minimizar en primer lugar los mismos; en segundo lugar a efectuarles el tratamiento si es posible, o reciclarlos; y por último, si no se pueden tratar o reciclar, disponer los mismos en lugares adecuados y seguros.

Minimización: Hay varias formas de minimizar un residuo:

- a. Reducción en origen: Consiste en reducir o eliminar la generación de residuos mediante gestión de inventario o modificación de procesos de producción.
- b. Reducción de volumen: Incluye técnicas que permiten la separación de unos residuos de otros. Se puede hacer por:







- c. Segregación: Separación de los distintos flujos de residuos generalmente en su origen.
- d. Concentración: Reducción del volumen mediante un tratamiento físico.

Reciclaje y Recuperación

- a. Reciclaje: Consiste en la reutilización del residuo en el mismo proceso que lo ha producido, ya sea directamente o mediante un tratamiento previo.
- b. Recuperación: Se basa en la utilización del residuo generado en otro proceso distinto del que lo ha producido, este se podrá introducir en el nuevo proceso directamente o mediante algún tratamiento previo.

LATCO SOLUTIONS se compromete con la minimización de residuos, realizando reutilización de los equipos de oficina como lo son el papel el cual se utilizará por ambas caras. Las bolsas plásticas se reutilizarán cuantas veces se pueda.

- a. Se clasificara los residuos sólidos en canecas de colores así:

COLOR	RESIDUO QUE DEBE DEPOSITARSE
	No Reciclable: Residuos orgánicos; papel, cartón y aluminio. Contaminados con material orgánico; icopor y papel carbón.
	Residuos de hidrocarburos
	Reciclable: plástico.
	Vidrios
	Papel y cartón
	Hospitalarios y sanitarios

¿Desperdicios Universales?

- **Tubos de lámparas fluorescentes** - estos contienen pequeñas cantidades de mercurio, pero su impacto en los vertederos, por las grandes cantidades que se generan, es significativo.
- **Baterías** – estas son celdas electroquímicas que almacenan y suplen energía (electricidad), que pueden contener metales tóxicos, tales como plomo (Pb), cadmio (Cd) y níquel (Ni). Algunas baterías, como la de los vehículos de motor contienen una solución de ácido sulfúrico. (H2SO4).
- **Plaguicidas** – estos son una mezcla de sustancias químicas formuladas para el control y exterminio de plagas. Mal utilizadas, pueden resultar muy peligrosos al ambiente y a la salud.

- **Aceites Quemados**- estos son generados del cambio de aceite de las máquinas y equipos y son derivados de hidrocarburos que contamina el suelo y agua.
- **Cartuchos De tinta** – Estos se generan por la impresión de documentos en el desarrollo de las labores administrativas.

Manejo y almacenamiento

Los desperdicios universales se manejarán y almacenarán de forma adecuada y segura para evitar que puedan pasar y contaminar el medioambiente. Estos se entregarán a compañías operadoras dedicadas al manejo de este tipo de elementos para su disposición final.

- **Envases apropiados** - Los desperdicios universales deben acumularse en envases apropiados dentro un área de almacenaje exclusivamente para este propósito.
- **Rótulo** - Rotular las puertas en el lugar de acumulación indicando lo siguiente:

a. Tubos de lámparas fluorescentes

Los tubos usados de lámparas fluorescentes se colocarán, preferiblemente en las cajas originales o en envases apropiados que los proteja para prevenir que se puedan romper y derramar su contenido.

Las cajas y/o envases se deben identificar con una etiqueta como: Tubos o Baterías Usados.

6.1 DISPOSICION DE RESIDUOS.

La disposición de los residuos se realiza a través de proveedores competentes para esta actividad en campo se aseguran los residuos temporalmente hasta su entrega a los proveedores de la siguiente manera:

Residuos de Abrasivo

Los abrasivos utilizados durante la preparación de superficies serán movilizados a un área destinada para su almacenamiento, tratamiento y limpieza para su reutilización. En caso de no poder ser utilizados nuevamente se almacenaran en “Big Bags” hasta que se gestione su disposición acorde a la normativa vigente.

Los residuos de Pintura y solventes: se dispondrá de un área de segregación de residuos con Diques, Carpa, Señalización, kit de emergencias, hojas de datos de seguridad de los materiales hasta que se gestione la disposición con proveedor competente.

Los residuos de Aceites Usado: se almacenaran en tanques de 50 galones, ubicados sobre diques de contención en el área de segregación de residuos debidamente rotulado. Se procederá a su disposición con un proveedor autorizado.

La entrega del Residuo al Proveedor o al cliente debe hacerse con todas las precauciones de seguridad ubicar plástico en el área o dique, envasar en embudos grandes de tal manera que no tenga contacto con el suelo y el proveedor debe dejar un manifiesto del residuo que se llevó. Además debe gestionar adecuadamente el documento donde se traslada la cadena de custodia del residuo hasta su disposición final.

e. PLANES DE MONITOREO

Una vez determinados cuales son los posibles impactos al ambiente y sus medidas mitigadoras, se establece un mecanismo de control para los impactos y/o de verificación de la efectividad de las medidas mitigadoras.

PLAN DE MONITOREO	
ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Control de Manejo de Residuos	Mensual
Almacenamiento de residuos peligrosos	Varía según cantidad
Monitoreo de minimización de consumo de energía	Mensual
Auditoría Interna	Semestral

7. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Las pinturas, barnices, disolventes, etc. se almacenarán en lugares bien ventilados.
- Se instalará un extintor de polvo químico seco al lado de la puerta de acceso al almacén.
- Se prohíbe almacenar pinturas en lugares cerrados susceptibles de emanar vapores inflamables con los recipientes mal o incompletamente cerrados, para evitar accidentes por generación de atmósferas tóxicas o explosivas.
- Se prohíbe realizar trabajos de soldadura y oxicorte en lugares próximos de almacenamiento o donde se empleen pinturas inflamables, para evitar el riesgo de explosión (o de incendio).
- Deberán fijarse avisos en las áreas de operaciones que puedan constituir un riesgo de incendio, tales áreas de manejo de gasolina o solventes. No se permitirá fumar ni fuentes de ignición (motores, equipo eléctrico, etc.) dentro de 50 pies (16 yardas) de las operaciones de pintura.
- No deberá almacenarse más de 25 galones (100 cuartos) de líquidos inflamables o combustibles en oficinas, cuartos para cambiarse o guardar equipos, o remolques sin el uso de armarios de almacenamiento aprobados. El almacenamiento de más de 25 galones (100 cuartos) deberá hacerse en cuartos o remolques que no se usen para nada diferente a almacenamiento.
- Todos los trapos y materiales de limpieza de desperdicios deberán ser apropiadamente almacenados en contenedores de desechos designados únicamente para ese fin. Estos artículos deben ser almacenados en contenedores de desechos tapados hasta que sean retirados del sitio de trabajo.
- El almacenamiento exterior de pinturas, disolventes, gasolina, etc. en contenedores que no excedan de 60 galones (240 cuartos) cada uno deberá hacerse en pilas o áreas que no excedan de 1,100 galones (4400 cuartos). Todas las áreas de almacenamiento deberán estar al menos a 20 pies (9 yardas) de cualquier edificación o estructura combustible.
- Cuando los contenedores de solventes, pinturas o disolventes son almacenados afuera, deberá suministrarse como mínimo un extintor clase 20-B o su equivalente y deberá ubicarse entre 25-75 pies (16-25 yardas) del área de almacenamiento.

- Durante la transferencia de solventes desde contenedores de almacenamiento de volumen, deberán usarse técnicas adecuadas de aseguramiento durante la transferencia

8. CARGA DE COMBUSTIBLE

El combustible será llevado en carro tanque de empresas autorizadas para este fin, se contratara el servicio de tanqueo si se llegase a necesitar, el carro tanque del proveedor llegara hasta el lugar de la obra, manteniendo las condiciones de preservación del medioambiente, siguiendo los lineamientos establecidos por Latco Solutions SAS.

a. CARGA DE COMBUSTIBLE A EQUIPOS

- Se deberá colocar una bomba de trasiego al interior del tanque del equipo o maquinaria. El carro tanque empezara la operación de tanqueo previamente cumpliendo con las normas de seguridad para tanqueo de equipos.
- Mantener un kit de control de derrames, el cual debe contener, mínimo una bolsa plástica negra, material absorbente como la tela oleofílica y guantes de nitrilo.
- Se deben apagar los teléfonos celulares durante las operaciones de llenado de combustible.
- Se debe aterrizar adecuadamente el equipo de transferencia de combustible con el propósito de evitar la generación de chispas por descargas estáticas.

9. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES

a. PRECAUCIONES

- El personal debe utilizar sus elementos de protección personal y los kits para atención de derrames.
- Eliminar todas las fuentes de ignición en la zona
- Identifique el tipo de sustancia derramada o esparcida.
- Revise la hoja de datos de seguridad del material.
- Realice contingencias para evitar que cualquier sustancia derramada llegue a algún cuerpo de agua o se esparza
- Procure el acceso de ventilación a la zona

b. DERRAME DE PRODUCTOS


En caso de derrames de combustible, lubricantes o cualquier otra sustancia que pueda impactar negativamente el ambiente o fuentes de agua, todo el personal de LATCO SOLUTIONS, debe estar preparado para:

- Suspender la actividad que se está realizando y que dio lugar al incidente.
- Informar a su Coordinador HSE.
- Señalizar el área afectada.
- Colocar barreras de contención, utilizando paños o tubulares absorbentes
- Canalizar los vertidos (sustancias como combustible o lubricantes) a través del plástico negro.
- Con la pala retirar los vertidos que están depositados en la tierra o lugar impactado.

- Depositar los vertidos y plástico negro en contenedores debidamente rotulados para tal fin. Y disponer adecuadamente.
- Documentar como incidente ambiental e informar inmediatamente al director HSEQ.

10. SIMULACROS DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

Se realizara anualmente un simulacro de emergencias ambientales, teniendo en cuenta las situaciones de emergencia de carácter ambiental y las áreas identificadas donde se puede presentar.

	PLAN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	CÓDIGO PL-HSEQ-005
---	--	------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las acciones que deben seguir la empresa en el caso de producirse una emergencia ambiental por derrames de diesel, almacenamiento de sustancias peligrosas y residuos industriales peligrosos, que pudieran afectar a los recursos naturales (suelo, agua, flora y fauna) que podría afectar las partes interesadas (comunidad vecina) con el propósito de controlar y minimizar los efectos negativos producidos durante y después de la contingencia.

2. ALCANCE

Aplica a todas las emergencia ambientales que ocurran (Generación de residuos peligrosos: combustibles, aceites, pinturas, granalla contaminada etc.) durante su almacenamiento, transporte y suministro de sustancias peligrosas y residuos industriales.

3. DESCRIPCIÓN

Este plan describe los lineamientos o acciones a seguir por parte de la organización cuando se presenten emergencias de tipo ambiental, de acuerdo a lo establecido en la matriz de aspectos e impactos ambientales, cuya evaluación se realiza según lo dispuesto en el procedimiento de aspectos e impactos ambientales P-HSEQ-002

Durante la realización de mantenimientos a equipos pertenecientes a la organización, pueden presentarse derrames excesivos de aceites y combustibles que generan impactos sobre los recursos naturales renovables (suelo, agua, aire), de igual manera se pueden presentar emergencias ambientales en caso que haya un derrame de pinturas y/o solventes durante la ejecución de los proyectos. Con el propósito de controlar y minimizar los efectos negativos producidos durante y después de la contingencia de estas emergencias ambientales, se deben documentar planes de seguimiento para que la empresa ejecute actividades específicas cada vez que se presenten este tipo de emergencias, de acuerdo a cada sustancia o producto en particular.

I. Derrame de combustibles, pinturas y/o aceites al suelo (almacenamiento de equipos, suministro de combustible a equipos y/o mantenimiento, falla mecánica de las Mangueras con pintura)

Acciones Inmediatas:

1. Aviso y Evaluación de la emergencia ambiental

Informar al Supervisor HSE, Supervisor o Gerente del Proyecto, para reporte y evaluación de incidente, Se debe realizar una evaluación del derrame respecto a la magnitud del producto. Esta evaluación debe estar dirigida a determinar la necesidad de requerir personal externo o controlar el derrame con los medios disponibles, en caso que la emergencia pueda ser controlada internamente, se llevaran a cabo las siguientes actividades:

Despeje y delimitación de área afectada.

Hacer uso del kit de derrames, a manera general puede constar de: balde plástico, wiper, arena, tela oleofílica, pala, máscaras de gases y vapores, guantes y gafas de seguridad, sus componentes variaran de una sustancia a otra de acuerdo a lo dispuesto en las hojas de seguridad de las mismas.

2. Cubrir Derrame

Todo el personal que labora para LATCO debe estar capacitado para atender un incidente ambiental, cubrir el área afectada con arena (material absorbente), y delimitar el área, reportar al inspector HSE, quien consultara la MSDS para proceder con la atención del incidente se debe esperar la completa absorción del líquido por parte del material absorbente antes de iniciar la recolección del mismo.

No fumar ni permitir llamas abiertas. Para esta etapa dependiendo de la cantidad de sustancia derramada se puede usar wiper (goteo) como material de contención y/o absorbente.

3. Reporte de Incidente.

Una vez ocurrido el incidente se debe informar al Inspector HSE del proyecto y a su vez al Director HSE de la Compañía y el Gerente del Proyecto para que den las indicaciones pertinentes y procedan a realizar el análisis de causas y proponer acciones correctivas.

4. Personal Externo

De ser necesario solicitar personal externo para controlar el derrame del producto peligroso, será el Inspector hse, Supervisor o gerente del proyecto informará al Jefe de compras el para que éste sea el encargado de contactar la empresa adecuada para prestar este tipo de servicio. Se cuenta con un listado de teléfonos de entidades a quienes se puede llamar externamente,

Sistema de Comunicación Externo	
Organismo Seguridad y Emergencias	Teléfono
Línea Única de Emergencia	123
Bomberos	119-6630135
Cruz Roja	132
Centro regulador de urgencias (AMBULANCIA)	125
Centro Toxicológico cisproquin	018000916012
Policía	112/ 6609123

Capitanía de puerto	146
Guarda Costa	6550316
GAULA	165
CARDIQUE	6694062/ 6694059
Daños Servicios Públicos	Teléfono
Gas Natural	164
Acueducto	116
Energía	115

5. Limpiar Área Afectada

Todos los productos utilizados en derrames se deben introducir en tambores, los cuales se encuentran etiquetados, para evitar cualquier confusión.

Con un paño (Wiper) frote el suelo hasta que quede limpio. Los residuos de esta operación deben ser almacenados en tambores sellados y etiquetados.

De no servir el paño o wiper ayúdese con productos detergentes u otra solución descontaminante. Finalizada la operación, Disponer los elementos de protección personal utilizados.

6. Investigación de Accidentes.

Todo incidente ambiental se debe registrar en el Formato de Solicitud de Acciones Correctivas y preventivas se analizan las causas a través de la metodología de los 5 porqués y se hace seguimiento a través del procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas Código P-GI-003.

7. Disposición Final de Residuos

Los residuos deben ser entregados a empresas avaladas por las autoridades locales ambientales para realizar dicha disposición de residuos, ya sea para eliminación o reciclaje, de este procedimiento se encarga el Proceso de Gestión de Compras con la Selección y Evaluación de Proveedores.

8. Actividades adicionales para control de emergencias ambientales

En caso que este derrame se produzca cerca de un cuerpo de agua se debe:


Identificar la dirección del viento y ubicar en sentido contrario. Prevenir el ingreso del derrame hacia alcantarillas, cauces o cursos de agua

Gestionar con mantenimiento, la realización de una revisión general y mantenimiento correctivo al equipo que genera la fuga.


Posterior a la solución del incidente y ejecución de estas actividades, el Coordinador Hse junto con el comité paritario de salud ocupacional realizara reunión para la investigación del incidente ambiental, para así tomar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias en aras de prevenir nuevas emergencias.

Por lo menos 1 vez al año se realizaran simulacros o en sus efectos simulaciones de emergencia ambiental en caso que no haya ninguna, si se presentan emergencias se evaluarán resultados y se definirá la necesidad de realizar un nuevo simulacro o simulación. El responsable de programar y ejecutar estos simulacros y/o simulaciones de emergencias ambientales es el Director HSE de Latco Solutions S.A.S.

Anexo 37 Cronograma de Actividades HSE

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES HSE												MT-HSEQ-003																																					
		PERIODO:																																																	
ITEM	ACTIVIDAD	SOPORTE	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLE
			1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem	1 Sem	2 Sem	3 Sem	4 Sem									
1	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO																																																		
	PROGR																																																		
	EJECUT																																																		
2	SEGURIDAD INDUSTRIAL																																																		
	PROGR																																																		
	EJECUT																																																		

Anexo 38 Matriz de Elementos de Protección Personal

		MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			MT HSEQ 004
ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL					
ZONA DEL CUERPO	ELEMENTO PROTECCION PERSONAL	NORMA QUE CUMPLE	UTILIDAD	MANTENIMIENTO	CARGOS
Cabeza	Casco	ANSI Z89.1 NTC 1523	<p>Debe cambiarse después de haber recibido algún golpe.</p> <p>Debe Cambiarse la araña cada que se observe fisuras y desgastes.</p>	<p>Los cascos se deben limpiar con jabón suave y agua tibia. Después de limpio el casco debe ser inspeccionado para evaluar señales de daño. Se deben remover residuos de pintura, breas u otros materiales que puedan requerir el uso de solvente</p>	<p>Ingenieros. Supervisores. Sandblastero Pintor. Ayudante Técnico Ayudante General.</p>
Oídos	Tapa oídos de inserción	ANSI S3. 19 1974 Según el requerimiento de la EPA (NRR31) EN 352 2:2002 Con un SNR 31		<p>Se deben lavar en una solución jabonosa y con agua, se dejarán secar al aire libre, lejos de los rayos del sol. Se debe almacenar lejos de fuentes de calor, sustancias químicas, se deberán guardar en el estuche diseñado para estos.</p>	<p>Todos los cargos operativos</p>

Ojos y Cara	Gafas de Seguridad	ANSI Z87.1		Limpiar con un paño seco cuando están ligeramente sucias. Usar agua y jabón suave en caso de excesiva suciedad. No use amoníaco, limpiadores alcalinos, compuestos abrasivos o disolventes cuando se limpien los anteojos.	Todos los cargos operativos
	Careta de Soldar	ANSI Z87.1		Todo equipo de seguridad tanto nuevo como usado debe ser inspeccionado antes de utilizarse, especialmente después de haberse lavado para verificar que no tenga daño. Así mismo deben ser limpiados lo antes posible después de su uso.	Soldador


ZONA DEL CUERPO	ELEMENTO PROTECCION PERSONAL	NORMA QUE CUMPLE	UTILIDAD	MANTENIMIENTO	CARGOS
Ojos y Cara	Pantalla Facial	NTC 3610 ANSI Z87.1		Se recomienda la limpieza después de cada uso. Limpiar la pieza facial con agua tibia, frotando con un cepillo suave. No utilizar detergentes que contengan aceites. Secar con aire fresco en zona no contaminada.	Pintor, Operador de Chorro, Ayudante de Pintura

	Escafandra	NTC 3610 ANSI Z87.1		Limpiar la pieza facial con agua tibia, frotando con un cepillo suave. No utilizar detergentes que contengan aceites. Secar con aire fresco en zona no contaminada.	Operadores de Chorro
Protección Respiratoria	Mascarilla para polvos	NTC 3852 (Nivel de Protección) N 95% - NIOSH. Z-88		Por sus características de fabricación este tipo de elementos son desechables	Todos los cargos operativos
	Filtros para mascarillas(cartuchos para vapores orgánicos)	3M 6001		Guardar cuidadosamente en las bolsas para almacenamiento de mascarilla.	Pintor
	Filtros para mascarillas(cartuchos para partículas)	3M 7093 P100		Guardar cuidadosamente en las bolsas para almacenamiento de mascarilla.	Operadores de Chorro
	Respirador contra gases y vapores 1/2 cara	NTC 1584, NTC 1728, NTC 1733, Z.81		Limpiar cuidadosamente por todos los ángulos posibles del protector con un trapo húmedo y limpio. Si varias personas deben usar el mismo respirador deberá ser desinfectado antes de cada uso.	Pintor
Manos	Guantes de Vaqueta	NTC 2190 ANSI/ISEA 105.2008		Se pueden limpiar con agua tibia y jabón neutro o un paño seco. No se deben lavar ni planchar ni utilizar cloro. El secado debe ser al aire libre fuera del alcance de la luz solar	Todos los cargos operativos

ZONA DEL CUERPO	ELEMENTO PROTECCION PERSONAL	NORMA QUE	UTILIDAD	MANTENIMIENTO	CARGOS
-----------------	------------------------------	-----------	----------	---------------	--------

		CUMPLE			
Manos	Guantes de Nitrilo	Estándar Europeo EN 420:2003 (CE: European Conformity) UNE EN 388 ANSI/ISEA 105.2008		Se puede limpiar con agua tibia y jabón neutro o un paño seco. No se deben lavar ni planchar ni utilizar cloro. El secado debe ser al aire libre fuera del alcance de la luz solar. Los guantes deben almacenarse de preferencia estirados, en lugares secos, fuera del alcance de la luz solar.	Pintor, Ayudante de Pintura
	Guantes de Sandblasting	NTC 2190 ANSI/ISEA 105.2008		No exponer a la luz solar, mantenerse empaquetados y libres de exposición a riesgos químicos, físicos y biológicos. Puede ser lavado por un proceso de limpieza industrial.	Operador de Chorro
Pies	Botas de Seguridad	Norma DIN 53516 Max 250 mm3 según NTC 203345 Flexión suela: NTC ISO 20344 Resistencia mecánica de puntera: EN 12568		Cepíllelos y utilice crema del color original del zapato. Para darle brillo utilice cepillo de cerdas naturales o tela de algodón No lavar ni secar al sol.	Todos los cargos operativos

Anexo 39 Controles Operacionales de la Gestión Integral de la Gestión Integral HSEQ

		CONTROLES OPERACIONALES DE LA GESTION INTEGRAL HSEQ		Código: MT-HSEQ- 006	
ITEM	ASPECTO AMBIENTAL	CONTROL OPERACIONAL	PROCESO	RESPONSABLES	
Almacenamiento	Generación de residuos peligrosos (almacenamiento de combustibles, acpm, aceites, fluidos hidráulicos, líquido de frenos, pinturas, solventes)	Solicitud de MSDS a los proveedores y entrega al proyecto.	Gestión de Compras	Jefe de compras	
		Rotulación de sustancias almacenadas. Uso de hojas de seguridad (MSDS). Divulgación de MSDS	Gestión de Proyectos	Coordinador HSEQ	
		Contar con kit para derrames (inspecciones ambientales de los elementos que lo conforman) ---En caso de goteo o derrame, señalar el área, cubrir con arena, recoger y depositar en un área especial para sustancias peligrosas debidamente rotulado y sellado.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Supervisor HSE	
		Disponer a través de un contratista (proveedor) con licencia ambiental para la realización de esta actividad (disposición final del residuo). Se deben realizar visitas periódicas a este proveedor para asegurar la disposición final de estas sustancias(incineración o la que aplique)	Gestión de Compras	Jefe de compras	
	Reutilización de Canecas para Almacenamiento de Aceites	Escurrir al máximo solo se puede reutilizar para almacenar producto del mismo tipo que el inicial.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Trabajadores	
		Colocar bandeja debajo de la caneca durante el depósito de la sustancia para evitar que cualquier tipo de goteo caiga a la superficie (suelo) y así pueda ser recogida y reembasada.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Trabajadores	
	Generación de residuos peligrosos material de embalaje (latas, tarros plásticos, a causa de embalaje de pinturas, líquido para frenos, pinturas, solventes)	Clasificar los residuos según lo estipulado en el plan de control de residuos para residuos impregnados o contaminados con sustancias peligrosas.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores	
		Disponer proveedor con licencia ambiental para la realización de esta actividad. Se deben realizar una visita al año a este proveedor para asegurar la disposición final de estas sustancias o encapsulamiento	Gestión de Compras	Jefe de compras	
	Generación de residuos peligrosos (a causa del almacenamiento de luminarias)	Mantener en lugar seguro para evitar ruptura de las mismas.	Gestión de Compras	Jefe de compras	
		En caso de romperse, el vidrio deberá entregarse a un proveedor autorizado para su final disposición.	Gestión de Compras	Jefe de compras	
		Devolver al proveedor en caso que se dañen	Gestión de Compras	Jefe de compras	
	Reciclaje de cajas de cartón, papel, plásticos, madera	Clasificar los residuos según lo indica el plan de control de residuos, el papel se utilizara de ambas caras y cuando ya se haya reutilizado se ubicara en una caja para luego hacerlo entrega a una empresa (proveedor autorizado) para su reciclaje, este proveedor debe poseer licencia autorizada.	Gestión de Compras	Jefe de compras	
		Se debe disponer a través de un proveedor con licencia ambiental para la realización de esta actividad.	Gestión de Compras	Jefe de compras	
	Reciclaje de latas a través	Clasificar los residuos de chatarra en una lata de 55 galones y ubicar en un área delimitada y	Gestión de	Supervisor Operativo	

	de un proveedor autorizado	señalada para luego disponer con un proveedor autorizado.	Proyectos	Coordinador HSE Trabajadores
		Se debe disponer a través de un contratista (proveedor) autorizado para uso de chatarra, proveedor autorizado.	Gestión de Compras	Jefe de compras
	Generación de residuos especiales (almacenamiento de herramientas eléctricas, baterías(vehículos, equipos operativos(hyster, compresor y planta eléctrica, cables)	Clasificar los residuos según lo estipulado en el plan de control de residuos.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
		En caso de las baterías, devolverlas al proveedor para su disposición final.	Compras	Jefe de compras
	Reintegrar o restablecer baterías de carros al proveedor de suministro.	En caso de las baterías, devolverlas al proveedor de compra para su disposición final.	Compras	Jefe de compras
		Una vez se dejen de usar las baterías ubicarlas en un lugar dispuesto para ello.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
	Generación de residuos peligrosos (acpm, gasolina por fugas durante el almacenamiento de equipos (motobombas, vibro compactadores, martillos neumáticos)	Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos de acuerdo al programa de mantenimiento estructurado.	Gestión de Mantenimiento	Director de Proyectos.
Disposición de aceites usados	El aceite o combustible recolectado se envasara en un recipiente totalmente sellado y rotulado para posteriormente disponerse a través de un proveedor autorizado para su final uso.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores	
Movimiento de equipos	Generación de emisiones de gases a causa del transporte de equipos	Realizar periódicamente revisión tecno mecánica y emisión de gases, realizar mantenimientos según programa.	Gestión de mantenimiento	Director de Proyectos.
	Generación de emisiones excesivas de gases a causa del transporte de equipos viejos o a sin los mantenimientos periódicos requeridos.	Realizar periódicamente revisión tecno mecánica y emisión de gases, realizar mantenimientos según programa.	Gestión de mantenimiento	Director de Proyectos.
Suministro de combustible para Equipos	Generación de vapores durante el suministro de combustible a	Realizar actividad en espacio abierto y cierre rápido posterior	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores


	equipos			
	Generación de goteos durante el suministro de combustibles a los equipos.	Durante las actividades de suministro de combustibles a los equipos, el responsable deberá: colocar bandeja protectora para evitar goteo o derrame sobre la superficie (Suelo), el combustible recolectado se suministrara nuevamente al equipo.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
	Generación de derrames durante el suministro de combustibles a los equipos.	Se debe poseer un Kit de Control de derrames: Conos y cinta de seguridad para señalar e área, se debe cubrir el área del derrame con arena para luego cubrir el área y luego recoger para posteriormente ubicar los residuos en el área asignada para ello. Estos residuos posteriormente se entregaran a un proveedor autorizado para su disposición final. En caso que se utilicen wiper para limpieza, estos se deberán agrupar en la zona asignada para luego hacerlos entrega al proveedor autorizado.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
		Para evitar que ocurran estos derrames se deben capacitar técnicamente al personal que realiza la actividad.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
	Acopio de combustibles generado del derrame para reutilización.	Utilizar bandeja para recuperación del combustible	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
Mantenimiento de Equipos	Consumo de Agua durante la limpieza de equipos(uso irracional)	Capacitación al personal que realiza la actividad: sensibilización acerca del uso racional de este recurso.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
	Generación de goteos de aceites combustibles durante el mantenimiento de partes de equipos	Durante las actividades de cambio de aceite de motor, limpieza de filtros, limpieza y drenaje de tanque de combustibles, el responsable deberá: Usar recipiente con apertura ancha de manera que se evite al máximo cualquier goteo o derrame de la sustancia, colocar debajo del recipiente bandeja protectora para evitar goteo o derrame sobre la superficie(Suelo) para recolectar al máximo el aceite o combustible retirado del equipo.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
		El aceite o combustible recolectado se envasa en un recipiente totalmente sellado y rotulado para posteriormente disponerse a través de un proveedor autorizado.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
	Generación de derrames de aceites de combustibles durante el mantenimiento de partes de equipos	Se debe poseer un Kit de Control de derrames: Conos y cinta de seguridad para señalar e área, se debe cubrir el área del derrame con arena para luego cubrir el área y luego recoger para posteriormente ubicar los residuos en el área asignada para ello. Estos residuos posteriormente se entregaran a un proveedor autorizado para su disposición final.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
		Para evitar que ocurran estos derrames se deben capacitar al personal que realiza la actividad.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
	Generación de elementos contaminados con hidrocarburo durante el mantenimiento.	Los wiper impregnados con este tipo de sustancia deberán agruparse en a zona asignada para este tipo de residuos peligrosos para luego hacerlos entrega a una empresa proveedora autoriza que los incinere.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
	Generación de ruido a causa de pruebas de	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo al programa de mantenimiento estructurado.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE

	operación del equipo.			Trabajadores
	Generación de residuos peligrosos por cambio de baterías de los vehículos	Se acumularán en la zona asignada de Manejo de Residuos. Se devolverá al proveedor para que efectúe el proceso de reciclaje y los residuos no reciclables se entreguen a empresa debidamente autorizada para la disposición final de estos.	Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
			Gestión de Proyectos	Supervisor Operativo Coordinador HSE Trabajadores
Servicios generales(Aseo, cocina)	Generación de Aguas Servidas por uso de baños y lavamanos ecológicos en proyectos	Disponer con un proveedor seleccionado y competente para tal fin con licencia ambiental.	Gestión de Compras	Jefe de compras
	Generación de residuos orgánicos a causa del consumo de alimentos en las oficinas, y proyectos.	Se acumularán en la zona asignada de Manejo de Residuos. Se entregara a la empresa de servicios públicos autorizada. Se entregan al proveedor autorizado con licencia para tal fin	Gestión de Compras	Jefe de compras
	Generación de residuos líquidos a causa de lavado de alimentos, loza, limpieza del área de oficinas.	Sensibilizar al personal para uso racional del recurso,	Gestión Integral HSEQ	Director HSEQ.
	Consumo de agua durante la limpieza de las oficinas y bodega (uso irracional), lavado de manos, inodoros.	Capacitación al personal que realiza la actividad: sensibilización acerca del uso racional de este recurso, control de consumo de agua con la factura mensual, avisos en lugares visibles	Gestión Integral HSEQ	Director HSEQ.
	Generación de material articulado (polvo) a causa de barrer y sacudir	Ubicar canecas identificadas en la zona de manejo de residuos, capacitar al personal sobre el manejo de residuos sólidos, realizar inspección visual del aseo general y tomar las acciones correctivas que correspondan.	Gestión Integral HSEQ	Director HSEQ.
	Residuos líquidos generados de productos de aseo y limpieza (clorox, desinfectantes, ambientadores)	Sensibilizar al personal para uso racional del recurso, escoger elementos de aseo amigables con el medio ambiente.	Gestión Integral HSEQ	Director HSEQ.
	Control del agua (lavado de manos, limpieza en general de oficinas)	Capacitación al personal que realiza la actividad: sensibilización acerca del uso racional de este recurso, control de consumo de agua con la factura mensual.		
Administración	Consumo de energía durante el uso de:	Capacitación al personal que realiza la actividad: sensibilización acerca del uso racional de este recurso, control de consumo de energía eléctrica con la factura mensual.	Director HSEQ	todo el personal

computadores, aires acondicionados, luminarias, neveras, impresoras, fotocopiadora, horno microondas, video beam)			
Generación de residuos inorgánicos (uso de cartón, papel)	Ubicar canecas identificadas en la zona de manejo de residuos, capacitar al personal sobre el manejo de residuos sólidos, realizar inspección visual del aseo general y tomar las acciones correctivas que correspondan. Entregar a una empresa autorizada para su reciclaje o disposición final.	Director HSEQ	todo el personal
Generación de residuos electrónicos: impresoras dañadas, cartuchos usados, partes de computadores dañados, tóner.	Ubicar cajas o canecas identificadas en la zona de manejo de residuos, capacitar al personal sobre el manejo de residuos sólidos, realizar inspección visual del aseo general y tomar las acciones correctivas que correspondan. Entregar a una empresa autorizada para su reciclaje o disposición final.	Gestión de Proyectos/Gestión Integral HSEQ	todo el personal
Generación de residuos peligrosos(cambio de tóner, cartuchos)	Ubicar cajas o canecas identificadas en la zona de manejo de residuos, capacitar al personal sobre el manejo de residuos sólidos, realizar inspección visual del aseo general y tomar las acciones correctivas que correspondan. Entregar a una empresa autorizada para su reciclaje o disposición final.	Gestión de Proyectos/Gestión Integral HSEQ	todo el personal
		Gestión de Proyectos/Gestión Integral HSEQ	todo el personal
Goteos de tintas por recarga de cartuchos	Rotular el envase de las tintas y ubicar en un lugar debidamente señalizado, Colocar material absorbente debajo del cartucho para evitar el goteo o derrame sobre el suelo y así reenvasar nuevamente.	Gestión de Proyectos/Gestión Integral HSEQ	todo el personal
Generación de residuos sólidos(lata, madera, triple generado de sillas, escritorios y archivadores)	Ubicar canecas identificadas en la zona de manejo de residuos, capacitar al personal sobre el manejo de residuos sólidos, realizar inspección visual del aseo general y tomar las acciones correctivas que correspondan. Entregar a una empresa autorizada para su reciclaje o disposición final.	Gestión de Proyectos/Gestión Integral HSEQ	todo el personal
Generación de residuos sólidos(cambio o reparación de aires acondicionados, ventiladores)	Ubicar canecas o cajas identificadas en la zona de manejo de residuos, capacitar al personal sobre el manejo de residuos sólidos, realizar inspección visual del aseo general y tomar las acciones correctivas que correspondan. Entregar a una empresa autorizada para su reciclaje o disposición final.	Gestión Integral HSEQ/ Gestión de Compras	Todo el Personal.
Reutilización del papel para impresión de documentos y posteriormente entrega a entidades autorizadas.	Ubicar en el área de Impresora el Papel Reciclable para su uso por las dos caras.	Gestión de Compras	Jefe de Compras

Para todo el personal se debe generar capacitación para el manejo de residuos, dependiendo de la actividad que desarrolle.

Anexo 40 Programa de Alto Riesgo Para El Manejo Seguro de Producto Químico

	PROGRAMA DE ALTO RIESGO PARA EL MANEJO SEGURO DE PRODUCTO QUIMICO												Código: PR-HSEQ-001						
	LATCO SOLUTIONS S.A.S																		
OBJETIVO																			
Prevenir accidentes relacionados con sustancias químicas.																			
METAS																			
M1. Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el 2013																			
M2. Cubrir el 90% del personal que necesita capacitación En Manejo Seguro de Producto Químico.																			
M3. Mantener en cero accidentes por accidentes u afectaciones a la salud por riesgo químico.																			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	JULIO			AGOSTO			SEPTEIMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
		P	R	E	P	R	E	P	R	E	P	R	E	P	R	E	P	R	E
Planificación																			
Establecer los objetivos, metas e indicadores del programa	Director HSEQ.																		
Definir necesidades de Capacitación por cargos	Director HSEQ.																		
Definir la frecuencia de realización de las capacitaciones	Director HSEQ.																		
Definir el personal expuesto	Director HSEQ.																		
Planificar el PVE Respiratoria	Director HSEQ.																		
Definir documentación de implementación del programa	Director HSEQ.																		
Hacer																			
Realizar Espirometrias a todo el personal expuesto	Director HSEQ.																		

Dotación de Tyvek, guantes de nitrilo.	Supervisor HSEQ																		
Capacitación sobre el riesgo respiratorio.	Director HSEQ.																		
Análisis de los resultados espirometrias	Director HSEQ.																		
Inventario de Producto Químico	Supervisor HSEQ																		
Rotulación de Productos químicos.	Director HSEQ.																		
Verificar los dispositivos antiyeccion de pintura	Director HSEQ.																		
Divulgación de las MSDS.	Director HSEQ.																		
Dotación en Inspecciones de Mascarillas con Filtros.	Director HSEQ.																		
Simulacro de Emergencias	Director HSEQ.																		
Verificar																			
Tabulación de Indicadores del Programa	Director HSEQ.																		
Auditoria al Programa de Gestión.	Director HSEQ																		
Inspección Gerenciales	Director HSEQ.																		
Actuar																			
Establecer el plan de Acción resultante de la verificación	Director HSEQ.																		
Ajustes al Programa	Director HSEQ.																		
RECURSOS NECESARIOS																			
Personal que desarrolle las actividades (Director HSEQ- Coordinadores HSEQ-Gerente del Proyecto) Recursos Económicos : Presupuesto para capacitación, Equipos de Protección contra caída, etc																			
COBERTURA																			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES	P	0	0																
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES	E																		
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES	%																		

COBERTURA							
Personal Capacitado 2013	Total Cap.	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
		0					
Personal Capacitado 2013		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!


Personal que requiere Capacitación	
Personal Capacitado	0
Cobertura	#DIV/0!

EFICIENCIA						
No de accidentes con lesiones en Alturas	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
		0	0	0	0	0
No de accidentes con lesiones en Alturas	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
	0	0	0	0	0	0
Meta						

	Proyecto.																																		
Establecer centro de acopio de residuos con métodos de protección y contención apropiados	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																		
Señalar segregación de los residuos	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																		
Barricar y señalar zona de acopio de residuos peligrosos	Coordinador HSEQ campo/Gerente del Proyecto.																																		
Ubicar extintor en área de acopio de residuos peligrosos	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																		
Seleccionar proveedor de disposición de residuos peligrosos	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																		
Divulgar MSDS a proveedor de disposición	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																		
Solicitar Certificado de disposición de residuos	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de																																		

	Proyecto.																																																						
Verificar planta del proveedor de disposición de residuos	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																																						
Registrar generación de residuos ante el EPA	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																																						
Verificar																																																							
Inspección Gerencial	Director HSEQ.																																																						
Tabular indicadores	Director HSEQ.																																																						
Auditoria programa de gestión	Director HSEQ.																																																						
Actuar																																																							
Establecer el plan de Acción resultante de la verificación	Director HSEQ.																																																						
Ajustes al Programa	Director HSEQ.																																																						
RECURSOS NECESARIOS		OBSERVACIONES																																																					
Personal que desarrolle las actividades (Director HSEQ- Coordinadores HSEQ-Gerente del Proyecto) Recursos Económicos : Presupuesto para capacitación, Equipos de Protección contra caída, etc		Se requiere que cada presupuesto de proyecto cuente con recursos asignados para la disposición de residuos																																																					
		may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13																																														
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES	P	0	0	0	0	0	0	0	0																																														
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES	E	0	0	0	0	0	0	0	0																																														

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES	%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
COBERTURA									
Personal Capacitado 2013	Total Cap.	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
Personal Capacitado 2013		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Personal que requiere Capacitación									
Personal Capacitado		0							
Cobertura		#DIV/0!							
Generación de Residuos Peligrosos									
Generados		may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
SOLIDOS CONT. CON PINTURA									
SOLVENTES USADOS									
ACEITES USADOS									
THONER									
SOLIDOS CONT. CON PINTURA									
Generación de Residuos Peligrosos									
Generados		may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
		0	0	0	0	0	0	0	0
Dispuestos con certificado		may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
		0	0	0	0	0	0	0	0
Meta		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

	PROGRAMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO MEDIANTE LA OBSERVACIÓN PREVENTIVA	Código: PR-HSEQ-003
---	---	--------------------------------

1. ANTECEDENTES

La seguridad de los trabajadores ha sido por muchos años tema de gran interés en todas las empresas. La necesidad de reducir los incidentes y lesiones que causan daños en las personas ha hecho que se creen estrategias y programas para reducir los índices de accidentalidad y proteger así al trabajador.

Se ha demostrado que una herramienta que permite identificar condiciones inseguras es la observación. A través de los años se ha podido comprobar que el análisis del entorno a través de la observación a ayudado a reducir los incidentes laborales pues identifica un riesgo o peligro potencial.

Existen programas de seguridad aplicados en las empresas basados en la observación, los cuales han sido implementados en las empresas y creando así una cultura de la seguridad.

El objetivo principal de los programas de seguridad en el trabajo mediante la observación preventiva es prevenir lesiones mediante la mejora de las habilidades de observación.

Se ha comprobado que al vincular estos programas a un sistema de gestión integral, planificarlas y hacerles el respectivo seguimiento, permite conocer mejor como hacemos las cosas, contribuye a cambiar la forma en que la organización aborda la seguridad e indica que esta es una prioridad real que crea una cultura preventiva.

El resultado final de la implantación de una cultura de seguridad y salud es el logro de conductas seguras y que los empleados aprendan a identificar condiciones seguras e inseguras y riesgos y peligros asociados a las actividades que ellos realizan.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del presente programa es que todos los trabajadores de Latco Solutions aprendan a identificar peligros y controlar los riesgos asociados a las actividades que realizan diariamente con la finalidad de prevenir condiciones inseguras tanto para ellos como para sus compañeros, creando una cultura de seguridad.

3. ALCANCE

Este programa es aplicado tanto por empleados como coordinadores semanalmente para la identificación de peligros y riesgos asociados a las diferentes actividades que realiza Latco Solutions.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los trabajadores incluidos los coordinadores, deben diligenciar los formatos F-HSEQ-009 Tarjeta de Observación Enfocada "I Care", 3 (Tres) veces por semana, una muestra del 30% de los trabajadores, con la finalidad de identificar condiciones inseguras. Igualmente los Coordinadores deben diligenciar Semanalmente el formato F-HSEQ-012 INDICADORES

5. DESCRIPCIÓN

La empresa debe tomar las medidas necesarias para el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, potenciales o presentes asociados a una actividad laboral.

Los distintos entornos de trabajo deben ser analizados en cuanto a procesos, materiales, equipos y número de trabajadores expuestos

5.1 ANALISIS

Los trabajadores deben realizar un análisis de su lugar de trabajo antes de iniciar sus actividades diarias. Para este análisis, los trabajadores deben identificar riesgos específicos a través del formato F-HSEQ-009 Tarjeta de observación Enfocada I CARE, Este formato permite a los trabajadores de acuerdo a un tema específico de seguridad ya sea: Seguridad de las manos, análisis de trabajo seguro, protección de ojos, entre otros, identificar a través de una serie de observaciones, cuántos trabajadores observa en riesgo y cuantos no.

Es decir, si el tema de seguridad específico es el seguridad de las manos, el trabajador al llegar a su área de trabajo debe tomarse unos minutos para mirar a su alrededor y de acuerdo a una serie de observaciones identificar cuantos trabajadores observa en riesgo y cuantos no.

Los coordinadores por su parte deben identificar riesgos y peligros a través formato F-HSEQ-011 Tarjeta START. En este formato, 3 veces por semana y tres coordinadores distintos deben diligenciar con aquello que observan del entorno en que están los trabajadores, identificando los riesgos y peligros que se asocian de acuerdo a la actividad que están realizando.

La tarjeta Start es otra herramienta que pueden emplear tanto trabajadores como coordinadores para la identificación de riesgos y peligros. Su diligenciamiento consiste en marcar a través de un checklist los riesgos y peligros que a criterio del trabajador se asocian a la actividad que están previo a realizar

El trabajador a través de un checklist identifica los riesgos y peligros asociados a la actividad que va a realizar (trabajo en altura, Trabajo en espacio confinado, excavaciones, entre otras), con la finalidad de estar preparado para el desarrollo de su actividad.

5.2 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El coordinador HSE o quien este delegue, es quien tiene la responsabilidad de recolectar toda la información que se obtenga de los análisis realizados. Además será responsable de su almacenamiento y protección.

Esta información deberá estar disponible para el Analista de control interno, quien es la persona responsable de su interpretación.

5.3 RESULTADOS

La persona responsable de la interpretación de toda la información recolectada a través de los formatos F-HSEQ-0011 Tarjeta START, es el analista de control interno.

El analista recibe la información, la analiza y a partir de ella elabora unos indicadores que le permiten a la empresa conocer cuáles son los actos y condiciones inseguras que más perciben los trabajadores.

De acuerdo a estos resultados, se programaran charlas semanales orientadas específicamente a concientizar a los trabajadores sobre el riesgo o peligro identificado ya que representa para ellos una condición potencialmente insegura, a fin de disminuir el riesgo o eliminarlo definitivamente.

La interpretación además permitirá evaluar cualitativa y cuantitativamente los riesgos existentes y que medidas de control se pueden adoptar para prevenir o reducir el riesgo.

Esta evaluación periódica permitirá conocer que tan eficiente son las medidas de control que se están implementando y hacer seguimiento de aquellas que no están dando los resultados esperados elaborando así un plan de acción adicional a fin de eliminar por completo el riesgo.

Estas medidas pueden abarcar charlas de seguridad, publicación de carteles sobre medidas de prevención, entrega de volantes, recomendaciones de seguridad, entre otros, orientados específicamente a minimizar o eliminar los riesgos identificados.


Para Latco Solutions es importante que el trabajador participe en estas actividades aportando valiosa información. La finalidad es vincular a todos los trabajadores con programas de identificación de condiciones inseguras, crear una cultura de seguridad y más importante establecer las estrategias para minimizar o eliminar los riesgos que estos perciben y que generan situaciones potencialmente peligrosas que pueden causar daños a las personas.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-HSEQ-001- Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.

7. ANEXOS

- F-HSEQ-009– I CARE
- F-HSEQ-011– Tarjeta START
- F-HSEQ-012–INDICADORES

	PROGRAMA DE INSPECCIONES	PR-HSEQ.004
---	---------------------------------	-------------

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Identificar de manera proactiva condiciones inseguras en las actividades realizadas por los trabajadores y contratistas de LATCO SOLUTIONS SAS , con el fin de corregirlas, controlarlas y minimizar la probabilidad de ocurrencia de lesiones, daños o interrupciones del trabajo.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar los actos y condiciones inseguras que puedan generar un daño real o potencial en la salud e integridad de sus colaboradores y desarrollar actividades orientados en la prevención y cuidado del medio ambiente.
- Generar planes de acción que permitan una intervención eficaz de los hallazgos encontrados.

1.3. Justificación

El enfoque para el desarrollo de la Salud Ocupacional, es inminentemente Administrativo y Gerencial el que debe ser inmerso en todos los niveles de Gestión de la organización y no solo confiar o esperar que los empleados sean cuidadosos en el desarrollo de sus labores. “Ninguna cantidad de cuidados y destrezas de los trabajadores de una empresa, puede superar las fallas fundamentales del Sistema Gerencial”.

Los programas de salud ocupacional son una herramienta estratégica orientada a la prevención o control total de perdidas; al mejoramiento del proceso de elaboración y calidad de los productos o servicios; al incremento de la moral organizacional y en especial a la consolidación de mejores niveles de calidad de vida laboral, lo cual es responsabilidad de todas las instancias de la empresa.

Sin embargo, esta responsabilidad recae especialmente en el nivel directivo según los planteamientos de Dan Petersen quien plantea que “La Salud Ocupacional debe ser administrada como cualquiera otra función empresarial” y en consecuencia, “un acto inseguro, una condición insegura y un accidente, son síntomas de algo equivocado, irregular o incorrecto en el sistema administrativo”. Heinrich (1931) nos dice “Los métodos de más valor en prevención de accidentes, son análogos a los métodos utilizados para el control de la calidad, los costos y la producción” lo cual plantea la importancia de contar con herramientas de gestión de los riesgos, entre los cuales

se destacan las Inspecciones Planeadas siempre y cuando estos cuenten con todo el apoyo de la gerencia para hacer las mejoras que de ellas se deriven.

2. DEFINICIONES

- **Inspección Planeada:** Requiere de un cronograma y un proceso previo de planeación que obedezca a necesidades específicas que se desarrollen en la organización, de aspectos generales de seguridad o saneamiento de la empresa. Sus principales características son:
 - Precisan de un cubrimiento sistemático de las áreas críticas de trabajo de acuerdo con los factores de riesgo específicos a vigilar.
 - Están orientadas por listas de chequeo previamente elaboradas de acuerdo con los factores de riesgo propios de la empresa.
 - Tienen unos objetivos claramente definidos sobre los aspectos a revisar.
 - Están dirigidas a la detección precoz de detalles y circunstancias no obvias que tienen la capacidad potencial de generar siniestros.

- **Inspección Gerencial:** Es la ejecutada por el Gerente o persona designada por este con el fin de evidenciar el cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas por la empresa.

3. RESPONSABILIDADES








Gerencia	Representante del SGI	Trabajadores	EPS, ARL, AFP y Otras Entidades de Apoyo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las inspecciones gerenciales o designar un responsable de estas. ▪ Hacer seguimiento a los planes de acción establecidos en las inspecciones. ▪ Establecer y Asegurar la Implementación de las Acciones Preventivas, Correctivas o de mejora a que hubiere lugar conforme con los resultados del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar el cumplimiento del cronograma de inspecciones. ▪ Verificar que las acciones de mejora estén siendo ejecutadas. ▪ Presentar informes a la Gerencia u otras partes interesadas cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar activamente en las Acciones establecidas en este Programa. ▪ Informar a su jefe inmediato sobre cualquier condición que pudiera alterar las condiciones de salud y con ello el cumplimiento de este programa. ▪ Informar a la empresa en forma permanente sobre su estado de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar a la empresa el Apoyo requerido en las actividades establecidas en este programa conforme con las disposiciones legales vigentes.

4. ACTIVIDADES Y RECURSOS

Actividades	Contenido	Recursos			
Identificación del Tipo de Inspección que realizarán	Dentro de las instalaciones de la empresa se realizarán distintos tipos de inspecciones, las cuales tienen actores y fines distintos, dentro de los cuales están los siguientes:	Formatos de inspección de seguridad. Jornadas de tiempo para ejecutar la inspección			
	INSPECCION		RESPONSABLE	FRECUENCIA	TIPO
	Inspecciones de Seguridad		Coordinador HSE	Trimestrales	Planeada
	Inspecciones Gerenciales		Gerente o Responsable del SIG	Trimestrales	Planeada
	Inspección de Equipos Contra Incendios		Coordinador HSE	Mensual	Planeada
	Inspección de Botiquín de Primeros Auxilios		Coordinador HSE	Mensual	Planeada
	Inspección de Equipos de Protección Contra Caídas		Trabajador	Antes de cada uso	Pre-Operacional
Coordinador HSE		Mensual	Planeada		
Inspector		Una vez al año	Técnica		
Diseño del Cronograma de Inspecciones	Una vez identificadas las diferentes tipos de inspecciones, se deberá plasmar los días programados en los cuales se realizarán las inspecciones de seguridad, para todas las áreas encontradas, con el fin de tratar de darle el máximo cumplimiento al cronograma.	Cronograma de Inspecciones.			
Ejecución de las Inspecciones	<p>Las inspecciones se realizarán por medio de las siguientes metodologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspecciones Planeadas: Se realizan inspecciones por observación directa registrando la condición encontrada a través de las diferentes listas de chequeo para cada área, equipo o herramienta a inspeccionar. Posterior a las inspecciones se presenta un reporte o informe de inspecciones a la gerencia y al jefe del área, máximo una semana después de realizada la inspección, donde se describen las acciones a implementar y la criticidad de las mismas. <p>Se realiza seguimiento a las acciones propuestas de acuerdo a la criticidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta: Se verifica el cumplimiento de la recomendación a los 8 días hábiles de la fecha de ejecución. • Baja: Se verificara el cumplimiento de la recomendación en el mes próximo a la siguiente inspección. 	Registros de Inspecciones de Seguridad			

Actividades	Contenido	Recursos
	<p>En caso del no cumplimiento de una recomendación se generaran acciones correctivas al área responsable de dicho cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspecciones Pre-Operacionales: Se realizan inspecciones por observación directa antes de iniciar la labor, en caso de encontrar una situación sub estándar el trabajador puede de inmediato corregir la situación o informar la condición por escrito al responsable. 	
Elaboración de los Informes de Inspecciones	Una vez realizada la inspección (es) correspondiente del mes, la persona responsable deberá realizar un informe, en el cual se analicen las causas básicas e inmediatas de los hallazgos encontrados durante las inspecciones, con el fin dentro del mismo documento generar planes de acciones que permiten la intervención eficaz de las desviaciones encontradas.	Informes de las Inspecciones de Seguridad
Sensibilización y Capacitación	<p>Las acciones formativas serán evaluadas y el trabajador debe aprobar las mismas, están incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspecciones de Seguridad 	Facilitadores Video Beam, Copias, Lapiceros
Ejecución y Seguimiento	La empresa contara con unos registros de acciones correctivas o preventivas según sea el caso, por medio de los cuales se evidenciara el seguimiento de las acciones tomadas para el cierre de las no conformidades reales o potenciales encontradas durante las inspecciones..	Diagnóstico
Evaluación	Periódicamente en las reuniones gerenciales se realizará seguimiento a los Resultados de los indicadores, análisis de tendencias, replanteamiento de las actividades del programa de gestión e implementación de acciones correctivas o preventivas según sea el caso.	Actas de Reunión Gerencial

5. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES


Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Identificación del Tipo de Inspección que se realizaran												
Diseño del Cronograma de Inspecciones												
Ejecución de las Inspecciones	SEGÚN CRONOGRAMA DE INSPECCIONES											
Elaboración de los Informes de Inspecciones	PERMANENTE											
Sensibilización y Capacitación												
Ejecución y Seguimiento	PERMANENTE											
Evaluación												

Exámenes Periódicos Ocupacionales	Director HSEQ.																		
Análisis del Sistemas de Pintura menos agresivos para la salud	Director HSEQ.																		
Inspecciones de Seguridad	Director HSEQ.																		
Verificar																			
Reporte de Incidentes	Director HSEQ.																		
Hacer Seguimiento al PVE Ruido a través de las inspecciones	Director HSEQ.																		
Realizar Seguimiento a las enfermedades comunes	Director HSEQ.																		
Evaluar las metas del programa	Director HSEQ.																		
Actuar																			
Establecer el plan de Acción resultante de la verificación	Director HSEQ.																		
Ajustes al Programa	Director HSEQ.																		
RECURSOS NECESARIOS		OBSERVACIONES																	
Personal que desarrolle las actividades (Director HSEQ- Coordinadores HSEQ-Gerente del Proyecto) Recursos Económicos : Presupuesto para capacitación, Equipos de Protección contra calidad, etc																			
		jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13												
ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES	P	0	0	0	0	#REF!	#REF!												
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES	E	0	0	0	0	#REF!	#REF!												
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES	%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#REF!	#REF!												
COBERTURA																			
Personal Capacitado 2013	Total Cap.	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13												
Personal Capacitado 2013		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!												
Personal que requiere Capacitación																			
Personal Capacitado		0																	
Cobertura		#DIV/0!																	
EFICIENCIA																			
No de accidentes con lesiones Riesgo Químico		jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13												
		0	0	0	0	0	0												
Meta																			

importancia de aplicar los procedimientos de trabajo seguro en alturas para personal expuesto	Campo/Gerentes de Proyecto.																																																												
Capacitación de trabajo en Alturas	Director Talento Humano.																																																												
Inspecciones Pre operacionales de arnés y Eslingas	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																																												
Inspección de medidas de prevención de trabajo en alturas.	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																																												
Capacitación de Autocuidado	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																																												
Capacitación de Actos y condiciones inseguras	Coordinador HSEQ Campo/Gerentes de Proyecto.																																																												
Divulgación de procedimientos Operativos	Coordinador HSEQ campo/Gerente del																																																												

ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACTIVIDADES EJECUTADAS MES	E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES	%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
COBERTURA													
Personal Capacitado 2013	Total Cap.	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
	0												
Personal Capacitado 2013			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Personal que requiere Capacitación													
Personal Capacitado		0											
Cobertura		#DIV/0!											
EFICIENCIA													
No de accidentes con lesiones en Alturas	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
No de accidentes con lesiones en Alturas	ene-13	feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Meta	0												

Anexo 46 Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes

	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Código: F-HSEQ-001
---	---	------------------------------

INCIDENTE:
 ACCIDENTE: LEVE GRAVE MORTAL

EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO	CÓDIGO EPS	ARP A LA QUE ESTA AFILIADO	CÓDIGO ARL
AFP A LA QUE ESTÁ AFILIADO:		CÓDIGO AFP O SEGURO SOCIAL	
SEGURO SOCIAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL			

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA

TIPO DE VINCULADOR LABORAL:	(1) EMPLEADOR <input type="checkbox"/>	(2) CONTRATANTE <input type="checkbox"/>	(3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO <input type="checkbox"/>
SEDE PRINCIPAL: NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA			CODIGO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TIPO DE IDENTIFICACIÓN	
		NIT <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> No.	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	FAX
CORREO ELECTRÓNICO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>
CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR			CODIGO
¿SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DEL CENTRO PRINCIPAL? SOLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO:			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO			CÓDIGO
DIRECCIÓN		TELÉFONO	FAX
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		ZONA U <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>

II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ

TIPO DE VINCULACIÓN					CÓDIGO
(1) PLANTA <input type="checkbox"/>	(2) MISION <input type="checkbox"/>	(3) COOPERADO <input type="checkbox"/>	(4) ESTUDIANTE O APRENDIZ <input type="checkbox"/>	(5) INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>	
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO		

PRIMER NOMBRE					SEGUNDO NOMBRE					
TIPO DE IDENTIFICACIÓN					FECHA DE NACIMIENTO			SEXO		
CC	CE	UN	TI	PA	No.	DD	MM	AA	M	F
DIRECCIÓN					TELÉFONO			FAX		
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO		ZONA		CARGO			
					U	R				
OCUPACIÓN HABITUAL					CÓDIGO			TIEMPO OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE		
								MM	DD	
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA			SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL)		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL					
DD	MM	AA			(1) DIURNA		(2) NOCTURNA		(3) MIXTO	(4) TURNOS

III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE

FECHA DEL ACCIDENTE			HORA ACCIDENTE DEL		DIA DE LA SEMANA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE					JORNADA EN QUE SUCEDE				
D22D	MM	AA	3	30	LU	MA	X	MI	JU	VI	SA	DO	(1) NORMAL	(2) EXTRA
ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?			DILIGENCIAR SOLO EN CASO NEGATIVO			CÓDIGO		TOTAL TIEMPO LABORADO PREVIO AL ACCIDENTE						
(1) SI (2) NO			CUAL:					8 00						
TIPO DE ACCIDENTE														
(1) VIOLENCIA		(2) TRÁNSITO		(3) DEPORTIVO		(4) RECREATIVO O CULTURAL			(5) PROPIOS DEL TRABAJO					
CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?			FECHA DE LA MUERTE			DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE			MUNICIPIO DEL ACCIDENTE					
(1) SI (2) NO X			DD MM AAAA											
ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:					LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:									
U R					(1) DENTRO DE LA EMPRESA			(2) FUERA DE LA EMPRESA						

INDIQUE CUAL SITIO:

<input type="checkbox"/> (1) ALMACENES O DEPÓSITOS	<input type="checkbox"/> (4) CORREDORES O PASILLOS	<input type="checkbox"/> (7) OFICINAS
<input type="checkbox"/> (2) AREAS DE PRODUCCIÓN	<input type="checkbox"/> (5) ESCALERAS	<input type="checkbox"/> (8) OTRAS AREAS COMUNES
<input type="checkbox"/> (3) AREAS RECREATIVAS O DEPORTIVAS	<input type="checkbox"/> (6) PARQUEADEROS O AREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	<input type="checkbox"/> (9) OTRO; ESPECIFICAR _____ CONTENEDOR DEL ALMACEN.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL LUGAR DEL ACCIDENTE:

TIPO DE LESIÓN:

<input type="checkbox"/> (10) FRACTURA	<input type="checkbox"/> (20) LUXACIÓN	<input type="checkbox"/> (25) TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERNIA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA.
<input type="checkbox"/> (30) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO	<input type="checkbox"/> (40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo)	<input type="checkbox"/> (41) HERIDA ABIERTA
<input type="checkbox"/> (50) TRAUMA SUPERFICIAL	<input type="checkbox"/> (55) GOLPE O CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO	<input type="checkbox"/> (61) QUEMADURA CALÓRICA

<input type="checkbox"/> (62) QUEMADURA QUÍMICA	<input type="checkbox"/> (70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA.	<input type="checkbox"/> (80) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE.
---	--	--

<input type="checkbox"/> (81) ASFIXIA	<input type="checkbox"/> (82) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/> (83) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN
<input type="checkbox"/> (90) LESIONES MÚLTIPLES	<input type="checkbox"/> (99) OTRO. Especifique _____	

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

<input type="checkbox"/> (1.1) REGIÓN CRANEANA	<input type="checkbox"/> (1.2) OJO	<input type="checkbox"/> (1.3) OREJA
<input type="checkbox"/> (1.8) CABEZA (Ubicaciones múltiples)	<input type="checkbox"/> (1.9) CABEZA (Ubicación no precisada)	<input type="checkbox"/> (2) CUELLO
<input type="checkbox"/> (3.1) ESPALDA	<input type="checkbox"/> (3.2) TÓRAX	<input type="checkbox"/> (3.3) ABDOMEN
<input type="checkbox"/> (3.4) PELVIS	<input type="checkbox"/> (3.8) TRONCO (Ubicaciones múltiples)	<input type="checkbox"/> (3.9) TRONCO (Ubicación no precisada)
<input type="checkbox"/> (4.1) HOMBRO	<input type="checkbox"/> (4.2) BRAZO	<input type="checkbox"/> (4.3) CODO
<input type="checkbox"/> (4.4) ANTEBRAZO	<input type="checkbox"/> (4.5) MUÑECA	<input type="checkbox"/> (4.6) MANO
<input type="checkbox"/> (4.7) DEDOS	<input type="checkbox"/> (4.8) MIEMBRO SUPERIOR Ubicaciones múltiples	<input type="checkbox"/> (4.9) MIEMBRO SUPERIOR Ubicación no precisada
<input type="checkbox"/> (5.1) CADERA	<input type="checkbox"/> (5.2) MUSLO	<input type="checkbox"/> (5.3) RODILLA
<input type="checkbox"/> (5.4) PIERNA	<input type="checkbox"/> (5.5) TOBILLO	<input type="checkbox"/> (5.6) PIE
<input type="checkbox"/> (5.7) DEDOS DE LOS PIES	<input type="checkbox"/> (5.8) MIEMBRO INFERIOR Ubicaciones múltiples	<input type="checkbox"/> (5.9) MIEMBRO INFERIOR Ubicación no precisada
<input type="checkbox"/> (6.1) CABEZA Y TRONCO, CABEZA Y UNO O VARIOS MIEMBROS	<input type="checkbox"/> (6.2) TRONCO Y UNO O VARIOS MIEMBROS	<input type="checkbox"/> (6.3) UN MIEMBRO SUPERIOR Y UN MIEMBRO INFERIOR O MÁS DE DOS MIEMBROS
<input type="checkbox"/> (6.8) OTRAS UBICACIONES MÚLTIPLES	<input type="checkbox"/> (6.9) UBICACIONES MÚLTIPLES NO PRECISADA	<input type="checkbox"/> (7.3) APARATO DIGESTIVO GENERAL
<input type="checkbox"/> (7.1) APARATO CIRCULATORIO GENERAL.	<input type="checkbox"/> (7.2) APARATO RESPIRATORIO GENERAL	<input type="checkbox"/> (7.9) LESIONES GENERALES NO PRECISADAS
<input type="checkbox"/> (7.4) SISTEMA NERVIOSO GENERAL	<input type="checkbox"/> (7.8) OTRAS LESIONES GENERALES	

AGENTE DEL ACCIDENTE (CON QUÉ SE LESIONÓ EL TRABAJADOR)

<input type="checkbox"/> (1) MÁQUINAS Y/O EQUIPOS	<input type="checkbox"/> (2) MEDIOS DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> (3) APARATOS
<input type="checkbox"/> (3.36) HERRAMIENTAS, IMPLEMENTOS O UTENSILIOS	<input type="checkbox"/> (4) MATERIALES O SUSTANCIAS	<input type="checkbox"/> (4.4) RADIACIONES
<input type="checkbox"/> (5) AMBIENTE DE TRABAJO (Incluye superficies De tránsito y de trabajo, muebles, tejados, en el exterior, interior o subterráneos)	<input type="checkbox"/> (6) OTROS AGENTES NO CLASIFICADOS	<input type="checkbox"/> (6.61) ANIMALES (Vivos o productos animales)
<input type="checkbox"/> (7) AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS		

MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE:

<input type="checkbox"/> (1.1) CAIDAS DE ALTURA O EN PROFUNDIDADES	<input type="checkbox"/> (1.1) CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	<input type="checkbox"/> (2.1) DERRUMBE
--	--	---

<input type="checkbox"/> (2.2) DESPLOME	<input type="checkbox"/> (2.3) CAÍDAS DE OBJETOS	<input type="checkbox"/> (2.4) OTRAS CAÍDAS DE OBJETOS
<input type="checkbox"/> (3.1) PISADAS SOBRE OBJETOS	<input type="checkbox"/> (3.2) CHOQUES CONTRA OBJETOS INMÓVILES	<input type="checkbox"/> (3.3) CHOQUE CONTRA OBJETOS MÓVILES
<input type="checkbox"/> (3.4) GOLPES POR OBJETOS MÓVILES	<input type="checkbox"/> (4.1) ATRAPAMIENTO POR UN OBJETO	<input type="checkbox"/> (4.2) ATRAPAMIENTO ENTRE UN OBJETO INMÓVIL Y UN OBJETO MÓVIL
<input type="checkbox"/> (4.3) ATRAPAMIENTO ENTRE DOS OBJETOS MÓVILES	<input type="checkbox"/> (5.1) ESFUERZOS FÍSICOS EXCESIVOS AL LEVANTAR OBJETOS	<input type="checkbox"/> (5.2) ESFUERZOS FÍSICOS EXCESIVOS AL EMPUJAR OBJETOS O TIRAR DE ELLOS
<input type="checkbox"/> (5.3) ESFUERZOS FÍSICOS EXCESIVOS AL MANEJAR O LANZAR OBJETOS	<input type="checkbox"/> (5.4) FALSOS MOVIMIENTOS	<input type="checkbox"/> (6.1) EXPOSICIÓN AL CALOR
<input type="checkbox"/> (6.2) EXPOSICIÓN AL FRIO	<input type="checkbox"/> (6.3) CONTACTO CON SUSTANCIAS U OBJETOS ARDIENTES	<input type="checkbox"/> (6.4) CONTACTO CON SUSTANCIAS U OBJETOS MUY FRÍOS
<input type="checkbox"/> (7) EXPOSICIÓN A, O CONTACTO CON LA CORRIENTE ELÉCTRICA	<input type="checkbox"/> (8.1) CONTACTO POR INHALACIÓN POR INGESTIÓN O POR ABSORCIÓN DE	<input type="checkbox"/> (8.2) EXPOSICIÓN POR RADIACIONES IONIZANTES
<input type="checkbox"/> (8.3) EXPOSICIÓN A OTRAS RADIACIONES	<input type="checkbox"/> (9.1) OTRAS FORMAS DE ACCIDENTES NO CLASIFICADAS	<input type="checkbox"/> (9.2) NO CLASIFICADO POR FALTA DE DATOS

IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

- **DESCRIBA DETALLADAMENTE EL ACCIDENTE, QUÉ LO ORIGINÓ O CAUSÓ Y LOS DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL MISMO:**
- **DATOS COMPLEMENTARIOS:**
- **DIAGRAMAS, DIBUJOS O FOTOGRAFÍAS**

VERSIÓN TRABAJADOR ACCIDENTADO:

PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

Hubo personas que presenciaron el accidente? SI NO En caso afirmativo, diligenciar la siguiente información y anexar las versiones:

APELLIDOS Y NOMBRES		TIPO DE IDENTIFICACIÓN					
CARGO	FIRMA	CC	TI	CE	NU	PA	No.
Versión del testigo:							

APELLIDOS Y NOMBRES		TIPO DE IDENTIFICACIÓN					
CARGO	FIRMA	CC	TI	CE	NU	PA	No.
Versión del testigo:							

V. CAUSAS DEL ACCIDENTE

- CAUSAS INMEDIATAS
- CONDICIONES INSEGURAS
- CAUSAS BÁSICAS
- FACTORES DEL TRABAJO

VI. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN NECESARIAS

Recomendación	Aplica en			Implementación		Verificación		
	F	M	T	Fecha	Responsable	Fecha	Efectividad	Responsable

VII. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO :	MUNICIPIO :
DIRECCIÓN :	FECHA: HORA:

EQUIPO INVESTIGADOR

NOMBRE	CARGO		DOCUMENTO IDENTIDAD		FIRMA
	EN LA EMPRESA	EN EL P.S.O.	TIPO*	NÚMERO	

* CC: Cédula de ciudadanía; TI: Tarjeta e identidad; CE: Cédula de extranjería; NU: Nuij; PA: Pasaporte


Firma _____	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____
Doc. identidad Tipo:* CC Número _____	Doc. Identidad Tipo:* CC Número _____
Licencia S.O. _____	

* CC: Cédula de ciudadanía; TI: Tarjeta e identidad; CE: Cédula de extranjería; NU: Nuij; PA: Pasaporte

FECHAS DE REMISIÓN

Envío de la investigación de la Empresa a la ARP	
Envío de recomendaciones de la ARP a la Empresa	
Envío de la investigación a la Dirección Territorial del Ministerio de Protección Social	

Anexo 47 Permiso de Trabajo

	PERMISO DE TRABAJO	F-HSEQ-002																																																																								
1. SECCIÓN I - CAUSALES PARA LA SUSPENSIÓN DEL PERMISO: LA OCURRENCIA DE UNA SITUACIÓN DE ALERTA, EXPLOSIÓN, INCENDIO, SEÑAL DE EVACUACIÓN U ORDEN EXPRESA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA, DETERMINA LA SUSPENSIÓN DEL MISMO. Indique otras causales si las hay:																																																																										
EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR EN LATCO SOLUTIONS A:		TELEFONO:																																																																								
PROYECTO:		NOMBRE:																																																																								
Permiso válido de: D ____ MMM ____ AAA ____ Hora: ____ a D ____ M ____ AAA ____ Hora: ____		M : D ____ M ____ AAA ____ Hora: ____																																																																								
Nombre del Solicitante: _____		Compañía a: _____																																																																								
Instalación: _____		Ubicación del sitio de trabajo: _____																																																																								
Trabajadores Autorizados																																																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">Nº</th> <th style="width:25%;">NOMBRE</th> <th style="width:15%;">CARGO</th> <th style="width:15%;">FIRMA</th> <th style="width:5%;">Nº</th> <th style="width:25%;">NOMBRE</th> <th style="width:15%;">CARGO</th> <th style="width:15%;">FIRMA</th> <th style="width:5%;">Nº</th> <th style="width:25%;">NOMBRE</th> <th style="width:15%;">CARGO</th> <th style="width:15%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA	1				6				1				2				7				1				3				8				1				4				9				1				5				10				1					
Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA																																																															
1				6				1																																																																		
2				7				1																																																																		
3				8				1																																																																		
4				9				1																																																																		
5				10				1																																																																		
2. DESCRIPCION GENERAL DE LOS TRABAJOS A REALIZAR: _____																																																																										
3. Enumere los tipos de herramientas y equipos requeridos: _____																																																																										
4. El personal del área potencialmente afectado y los trabajadores fueron notificados del trabajo a realizar.....																																																																										
N <input type="checkbox"/> / S <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>																																																																										
A.- Aislar con cinta de peligro el área de la zona de trabajo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> </table>	S	N	/	I	O	A							B.- Se ubicó la señalización pertinente al trabajo a realizar																																																												
S	N	/	I	O	A																																																																					
N <input type="checkbox"/> / S <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>																																																																										
5. SECCIÓN II - TRABAJOS EN CALIENTE - Completar está sección para realizar trabajos en caliente																																																																										
N/A <input type="checkbox"/>																																																																										
A.- Limpiar el área de trabajo eliminando producto inflamable o combustible B.- Tapar toda abertura existente a fin de impedir dispersión de chispas C.- Monitorear la atmósfera explosiva (uso de explosímetro) D.- Bloquear eléctricamente la máquina o equipo E.- Bloquear mecánicamente la máquina o equipo	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> </table>	S	N	/	I	O	A																									F.- Aislar el área de trabajo por medio de biombos, lonas. G.- Llevar extintores portátil al área de trabajo H.- Apagar sistema de aspiración I - Apagar sistema de ventilación J.- Usar gas inerte																																										
S	N	/	I	O	A																																																																					
N <input type="checkbox"/> / S <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>																																																																										
6 SECCIÓN III - TRABAJOS EN ALTURA - Completar está sección para realizar trabajos en altura																																																																										
N/A <input type="checkbox"/>																																																																										
A.- Conocen los trabajadores el procedimiento de trabajo seguro en alturas B.- Los epp contra caídas están en buenas condiciones y libres de remiendos, nudos o uniones C.- El personal que participará es físicamente apto y está capacitado para trabajo en alturas D.- El arnés a utilizar es de material sintético con capacidad de 5000 lbs, es de cuerpo entero y mosquetones de ajuste rápido E.- La eslinga del arnés tiene sistema de absorción de choque F.- La eslinga del arnés está anclada a un soporte diferente a la estructura donde se van a para los trabajadores G.- El área de trabajo está señalizada y aislada	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">O</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> <td style="width:15%; height: 15px;"></td> </tr> </table>	S	N	/	I	O	A																																																																			
S	N	/	I	O	A																																																																					
N <input type="checkbox"/> / S <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>																																																																										
TRABAJO CON ANDAMIOS																																																																										
N/A <input type="checkbox"/>																																																																										

- A.- Conocen los trabajadores el procedimiento de trabajo con andamios
- B.- Posee el trabajador arnés y seguro aprop. para sujetarse a la línea de vida
- C.-El terreno donde se apoya el andamio es firme
- D. Utilizaron vientos en guaya u otro mecanismo para asegurar el andamio
- E.-Los tabloncillos sobresalen de los apoyos lo suficiente de cada lado
- F.- Se sujetan los tabloncillos a la estructura del andamio para evitar aberturas
- G.- Se instalaron las barandas perimetrales en la plataforma de trabajo
- H.-Los tabloncillos y plataformas de trabajo se encuentran en buen estado

	S	N	N
	I	O	A

- I.- En caso contrario, se instaló línea de vida
- J.- Los tabloncillos están libres de grietas y nudos
- K.- Se aseguró el andamio
- L.- Se instalaron los guardapiés en la plataforma de trabajo
- M.- Los tabloncillos se traslapan al menos 20 cms en las uniones
- N.- Se aseguraron todas las crucetas con los pines
- O.- La plataforma de trabajo es del ancho suficiente
- P.- El andamio se encuentra bien nivelado

	S	N	N
	I	O	A

TRABAJO CON ESCALERAS

- A.- Conocen los trabajadores. el proc. de trabajo seguro con escaleras
- B.- La escalera es adecuada para el trabajo a realizar
- C.- Las superficies de apoyo de la escalera son firmes y regulares

	S	N	N
	I	O	A

N/A

- D.- La escalera se encuentra en buen estado
- E.- Se fijó la escalera en la parte superior
- F.- La inclinación de la escalera es adecuada

	S	N	N
	I	O	A

7 SECCIÓN IV- TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS - Completar esta sección para realizar trabajos en espacios confinados

N/A

- A.- Existen los medios seguros de acceso al sitio de trabajo
- B.- Se cuenta con un medio de comunica. Entre los trabaja. y el vigilante
- C.- Realizó aislamiento necesario para impedir entradas y salidas de fluido
- D.- El área se ha delimitado para evitar el acceso de personal no autorizado
- E.- Están calibrados los aquí. De prueba atmosférica y funcionan correcta/.
- F.- Los equipos de iluminación y comunicación son a prueba de explosión.
- G.- Se realizó la medición de la atmósfera (oxígeno, explosiva, infla. y toxica)
- H.- Están disponibles los aparatos de respiración autónoma para el vigilante
- I.- Cuenta con arnés, cuerdas, extintores y otros elemento. Para atender emergencias
- J.- Las mediciones atmosfér. de sust. tóxicas están por debajo de los TLV
- K.- Es necesario cortar el suministro de gas/energía eléctrica/mecánica
- L.- El Operario fue entrenado para la utilización de equipos autónomos

	S	N	N
	I	O	A

- M.- Los operarios del área conocen el uso del equipo autónomo
- N.- Cuenta con señalización de peligro acorde al trabajo a realizar.
- O.- Se cuenta con los vigilantes de entrada
- P.- Se cuenta con los EPP acordes a la actividad
- Q.- LEL = 0
- R.- Esta disponible la ventilación forzada
- S.- No hay presencia visible de neblina de aceite
- T.- Oxígeno entre 20,5 y 22,5 %
- U.- Están claras las condiciones para cancelar el permiso
- V.- La iluminación portátil es anti-explosiva
- W.- Es necesario cortar la energía eléctrica

	S	N	N
	I	O	A

8. SECCIÓN IV- TRABAJOS ELECTRICOS - Completar esta sección para realizar trabajos eléctricos

N / A

- A.- Se han realizado el corte visible de las posibles fuentes de tensión.
- B.- Se realizó la puesta a tierra o corto circuito (de ser necesario)
- C.- Se instalaron las señales de advertencia necesarias

	S	N	N
	I	O	A

- D.- Se realizó el bloqueo o enclavamiento en los puntos de corte
- E.- Se verificó con el multímetro la ausencia de tensión
- F.- Están disponibles los EPP y equipos necesarios

	S	N	N
	I	O	A

DILIGENCIAR PARA LA AUTORIZACION DEL PERMISO

VALIDACION					QUIEN AUTORIZA EL INICIO DEL TRABAJO (Este campo es diligenciado por el gerente del proyecto.)
FECHA	SOLICITA	FIRMA	AUTORIZA	FIRMA	Nombre:
					Carg
					o:
					Firma
					:

					OBSERVACIONES GENERALES:
9. OBSERVACIONES ADICIONALES AL ABRIR EL PERMISO:					
10. OBSERVACIONES ADICIONALES AL CERRAR EL PERMISO Y CONSIDERACIONES PARA EL DIA SIGUIENTE					
TRABAJO TERMINADO					
		DD		MM	AAAA
Fecha de Divulgación:					

Anexo 48 Inspección de Arnés y Eslinga



**INSPECCIÓN DE ARNÉS Y
ESLINGA**

F-HSEQ-003

INSPECCIONADO POR: (Nombre y firma)

FECHA:

Tipo de inspección: Pre-operacional Después de una caída Periódica (anual)
 o Programada (Realizada por persona competente) (Realizada por persona competente)

DATOS DEL ARNÉS

MODELO No _____ No DE SERIE _____ FECHA DE FABRICACIÓN _____

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO			OBSERVACIONES Y ACCIONES A TOMAR
		SI	NO	NA	
1	Las reatas del arnés presentan:				
1.1	Desgaste excesivo?				
1.2	Cortes?				
1.3	Quemaduras?				
1.4	Bordes deshilachados?				
1.5	Otros daños?				
2	Revisadas cm a cm las costuras del arnés, presentan:				
2.1	Desgarres?				
2.2	Costuras están flojas?				
2.3	Faltan puntadas en las costuras?				
3	Las partes metálicas del arnés presentan:				
3.1	Deformaciones?				
3.2	Fracturas?				
3.3	Grietas?				
3.4	Corrosión?				
3.5	Agujeros profundos?				
3.6	Rebabas?				
3.7	Bordes cortantes?				
3.8	Piezas flojas?				
3.9	Funcionamiento inadecuado?				
3.10	Otros daños?				
4	Las partes plásticas del arnés presentan:				
4.1	Cortes?				
4.2	Quemaduras?				
4.3	Desgaste excesivo?				
4.4	Piezas faltantes?				

DATOS DE LA ESLINGA

MODELO No _____ No DE SERIE _____ FECHA DE FABRICACIÓN _____

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO			OBSERVACIONES Y ACCIONES A TOMAR
		SI	NO	NA	
5	La reata o cuerda de la eslinga presentan:				
5.1	Desgaste excesivo?				
5.2	Cortes?				
5.3	Bordes deshilachados?				
5.4	Otros daños?				
6	Revisadas cm a cm las costuras de la eslinga, presentan:				
6.1	Desgarres?				
6.2	Costuras están flojas?				
6.3	Faltan puntadas en las costuras?				
7	Las partes metálicas de la eslinga presentan:				
7.1	Deformaciones?				
7.2	Fracturas?				
7.3	Grietas?				
7.4	Corrosión?				
7.5	Agujeros profundos?				
7.6	Rebabas?				
7.7	Bordes cortantes?				
7.8	Piezas flojas?				
7.9	Funcionamiento inadecuado?				
7.10	Otros daños?				

Espacio para ser diligenciado por persona competente cuando la inspección sea después de una caída o periódica



APROBADO

RECHAZADO

FECHA DIVULGACIÓN

PROYECTO

Nombre _____

Cargo _____


Cedula _____

Nota 1: Si terminada la inspección, observa una respuesta positiva "SI", el arnés y/o la eslinga inmediatamente deberá ser retirado de servicio y ser entregado al Supervisor y/o Coordinador de HSEQ, quien se encargará de evaluar si se utiliza o no.

Nota 2: El desgaste excesivo y/o el envejecimiento generalmente no son reparables.

No	Descripción	
	ARNES	ESLINGA
1	Banda superior	Anclaje a arnés
2	Argolla metálica en D frontal	Absorbedor de choque
3	Argolla metálica en D lateral	Tirilla de identificación
4	Banda subglútea	Banda en reata o tubular
5	Hebillas metálica	Mosquetón de apertura de 2 1/4"
6	Banda de muslo	
7	Argolla metálica en D espalda	

Anexo 49 Inspección de Línea de Vida


		INSPECCIÓN DE LINEA DE VIDA			F-HSEQ-004
INSPECCIONADO POR: _____		FECHA: _____			
DATOS DE LA LINEA DE VIDA					
MODELO No _____		No DE SERIE _____		FECHA DE FABRICACIÓN _____	
ITEM	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO			OBSERVACIONES Y ACCIONES A TOMAR
1	La cuerda Presenta:	SI	NO	NA	
1.1	¿Desgaste excesivo?				
1.2	¿Cortes?				
1.3	¿Quemaduras?				
1.4	¿Bordes deshilachados?				
1.5	¿Otros daños?				
2	Revisadas cm a cm las costuras del dispositivo de absorción de energía, presenta:	SI	NO	NA	
2.1	¿Desgarres?				
2.2	¿Costuras están flojas?				
2.3	¿Faltan puntadas en las costuras?				
3	El arrestador (GR-100), presenta:	SI	NO	NA	
3.1	¿Deformaciones?				
3.2	¿Fracturas?				
3.3	¿Grietas?				
3.4	¿Corrosión?				
3.5	¿Agujeros profundos?				
3.6	¿Rebabas?				
3.7	¿Bordes cortantes?				
3.8	¿Piezas flojas?				
3.9	¿Funcionamiento inadecuado?				
3.10	¿La pieza se encuentra trabada?				
3.11	¿El tornillo es de fácil roscado?				
4	La reata de la eslinga presenta:	SI	NO	NA	
4.1	¿Desgaste excesivo?				
4.2	¿Cortes?				
4.3	¿Bordes deshilachados?				
4.4	¿Otros daños?				
5	Revisadas cm a cm las costuras de la eslinga, presentan:	SI	NO	NA	
5.1	¿Desgarres?				
5.2	¿Costuras están flojas?				
5.3	¿Faltan puntadas en las costuras?				
6	Las partes metálicas de la línea de vida presentan:	SI	NO	NA	
6.1	¿Deformaciones?				
6.2	¿Fracturas?				
6.3	¿Grietas?				
6.4	¿Corrosión?				
6.5	¿Agujeros profundos?				
6.6	¿Rebabas?				
6.7	¿Bordes cortantes?				
6.8	¿Piezas flojas?				
6.9	¿Funcionamiento inadecuado?				
6.10	¿Otros daños?				
7	El contrapeso presenta:				
7,1	¿Todo el contenido se encuentra en su empaque original?				



Nota 1: Si terminada la inspección, observa una respuesta positiva "SI", la línea de vida y/o la eslinga inmediatamente deberá ser retirado (a) de servicio y ser entregado al Supervisor y/o Coordinador de HSEQ, quien se encargará de evaluar si se utiliza o no.

Nota 2: El desgaste excesivo y/o el envejecimiento generalmente no son reparables.


Anexo 50 Reporte Diario de Novedades

	REPORTE DIARIO DE NOVEDADES	F-HSEQ-005
<p style="text-align: center;">Fecha _____</p> <p>Tema Charla De Seguridad Diaria _____</p>		
SECUENCIA DE EVENTOS		
CORRECTIVOS TOMADOS		
<p>Proceso/Área: _____</p> <p>Cargo : _____</p>		

Anexo 51 Encuesta de Contratistas y Visitantes

		ENCUESTA DE CONTRATISTAS Y VISITANTES			F-HSEQ-006	
Nombre:		Área a Visitar:		RH:		
Persona a quien visita:		Motivo de la Visita:		EPS:		
Fecha:		En caso de Emergencia avisar a:		ARL:		
Marque con una (x) el área que visita:						
Área operativa.						
Área administrativa.						
Indique los EPP correspondientes al área que visita:						
Camisa Manga Larga.		Casco		SPCC (Arnés, eslingas)		
Pantalón Jeans		Gafas de Seguridad				
Botas con puntera de acero		Protección Auditiva				
Chaleco Reflectivo		Protección Respiratoria				
Otros:						
1. Le hicieron entrega del folleto informativo de Latco Solutions S.A.S al momento de ingresar?						
SI		NO				
2. ¿Comprendió toda la información del folleto?						
SI		NO				
Firma Visitante o Contratista			Firma quien recibe la visita			
F-HSEQ-006			Muchas Gracias!!			

Anexo 52 Análisis de Trabajo Seguro

		ANALISIS DE TRABAJO SEGURO				F-HSEQ-008 03/04/13 Versión 1							
ACTIVIDAD		PELIGROS /ASPECTOS		CONTROLES		EPP REQUERIDO							
						Arnés contra caída <input type="checkbox"/> Protector cara completo <input type="checkbox"/> Guantes (Químicos) <input type="checkbox"/> Guantes (Cuero) <input type="checkbox"/> Casco <input type="checkbox"/> Protección Auditiva <input type="checkbox"/> Chaleco Reflectivo <input type="checkbox"/> Monogafas <input type="checkbox"/> Botas de Seguridad <input type="checkbox"/> Respirador <input type="checkbox"/> Botas de Seguridad <input type="checkbox"/> Pantaneras <input type="checkbox"/> Lentes de Seguridad <input type="checkbox"/> Protector Soldadura <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Nombre	Apto para Trabajo	Chequeo Condiciones EPP		Firma	Nombre	Apto para Trabajo	Chequeo Condiciones EPP		Firma	Preguntas Post-Actividad	si	no	n/a
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO		Quedó algún peligro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO		Incidente o lesión a reportar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO		Se limpió el área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO		Se instalaron correctamente barricadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO		Eslingas y herramientas propiamente almacenadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO		El ingreso a espacio confinado quedo con cinta roja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO					
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO					
	SI NO	SI NO	SI NO			SI NO	SI NO	SI NO					
Supervisor (Firmar al iniciar)													

Anexo 53 I Care

TARJETA DE OBSERVACION ENFOCADA
"A MI ME PREOCUPA"
Levantamiento Manual

OBSERVACION	# SEGURO	#EN RIESGO
¿El trabajador llevó puesto EPP apropiado para el levantamiento (es decir guantes, mangas largas, etc.)?		
¿El trabajador conocía el peso antes de levantar la carga?		
¿El trabajador se agachó, mantuvo su espalda recta y levanto con sus piernas?		
¿El trabajador pudo ver sobre el artículo que iba ser levantado y cargado?		
¿El trabajador limpio su ruta antes de levantar y cargar el artículo?		
¿El trabajador dobló sus rodillas y mantuvo su espalda recta cuando bajaba el artículo?		
El trabajador esta frente a la carga antes de levantar y no giro su cuerpo durante el levantamiento?		
Mientras levantaba y bajaba la carga el trabajador mantuvo sus pies separados el ancho de sus hombros?		
El trabajador mantuvo el artículo cerca de su cuerpo mientras levantaba y cargaba?		
El trabajador mantenía agarrado el artículo que era levantado?		
El trabajador busco ayuda para artículos grandes o pesados?		
Otros:		

Coloque NA donde corresponda

Ubicación: _____

Tarea observada: _____

Fecha: _____

Coloque el número total de observaciones para cada pregunta.



1. CARGA PESADA

3. Espalda erguida

4. Use fuerza de piernas para levantar

5. Mantenga carga cerca del cuerpo

Comentarios:



F-HSEQ-008

TARJETA DE OBSERVACION ENFOCADA

"A MI ME PREOCUPA"
Seguridad de Ojos

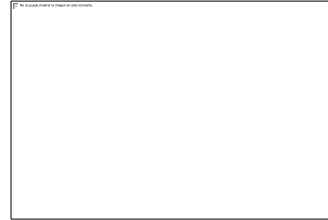
OBSERVACION	# SEGUROS	# EN RIESGO
¿Está el trabajador usando las gafas de seguridad ajustadas correctamente?		
¿Están usando el trabajador y el ayudante la pantalla protectora y gafas de seguridad cuando es requerido (i.e. esmerilando, vaciado de concreto, astillado, etc.)?		
¿Ha revisado el trabajador los peligros específicos de ojos enlistados en el ATS y está enterado del EPP adecuado a usar y porque?		
¿Los lentes del trabajador y las pantallas protectoras están limpios y libres de rayones excesivos (la visión no está obstruida)?		
¿El trabajador no está usando gafas de seguridad oscuras en luces bajas o en la noche?		
¿El trabajador está usando el tono correcto de lente para la operación que se realiza (i.e. #3 para cortes y #10 para soldadura)?		
¿El trabajador no está usando las gafas de seguridad oscuras para los cortes de antorcha?		
¿El trabajador ha almacenado las capuchas y pantallas protectoras de modo que no alcancen chispas y polvo?		
¿El trabajador mantiene el área de trabajo libre de polvo excesivo y sucio?		
¿El trabajador no está usando herramientas con cabezas deformadas?		
¿El trabajador ha revisado que sus lentes protectivos sea aprobados por el ANSI Z-87 (incluyendo las capuchas de soldadura)?		
¿El trabajador ha colocado las cortinas de soldadura o contención de chispas alrededor del área de trabajo cuando sea posible?		
¿El trabajador no está tirando chispas o polvo de la soldadura, cortes, pulverizando o cepillando hacia los otros trabajadores?		
Otros:		

Marque "NA" donde sea aplicable

Tarea observada:

Fecha:

Coloque el número total de observaciones para cada pregunta. Registre los comentarios de observación detrás.



1. Las Gafas de Seguridad Quedan adecuadamente
2. ¿No está la vista en la "Línea de Fuego"?
3. Vigile que no haya polvo o mugre soplando
4. ¿Son los lentes aprobados por ANSI Z-87?

Comentarios de Observación



F-HSEQ-008

Anexo 54 Inspección Trabajos en Alturas

	INSPECCIÓN TRABAJOS EN ALTURAS	F-HSEQ-013
---	---------------------------------------	------------

FECHA: _____ CLIENTE: _____
 SUPERVISOR: _____
 HSE: _____

1. TRABAJOS REALIZADOS

- SANDBLASTING
 PINTURA
 INSPECCIÓN


2. ¿A QUÉ RIESGOS SE EXPONE?

	<i>SI</i>	<i>NO</i>
CAIDAS		
EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS EXTREMAS		
GOLPES POR CAIDAS DE OBJETOS		
ATRAPAMIENTO		
DERRUMBES		
EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUIMICOS		
EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES BIOLÓGICOS		
ILUMINACIÓN DEFICIENTE		
OTRO		

3. LOS ENCARGADOS DE REALIZAR LOS TRABAJOS CUENTAN CON:

	<i>SI</i>	<i>NO</i>
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL		
ARNÉS Y ESLINGA		
LINEAS DE VIDA		
PUNTOS DE ANCLAJE		
SEÑALIZACIONES		
INSPECCIÓN DE ANDAMIO, ESCLAREAS, PLATAFORMAS, YOYOS, ENTRE OTROS		
IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL ENTORNO		

Anexo 56 Lista de Chequeo para la Inspección de EPP

		LISTA DE CHEQUEO PARA LA INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL														F-HSEQ-021					
FECHA:		FRENTE, SEDE, OBRA:												C= CUMPLE NC= NO CUMPLE							
FECHA	NOMBRE	CARGO	CASCO		BOTAS		GUANTES		P. AUDITIVA		P. RESPIRATORIA		P. VISUAL		ESCAFANDRA		FILTROS		OTROS	OBSERVACIONES	
			C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC			
EFICACIA DE LA ACCIÓN:			CUMPLE					NO CUMPLE													
OBSERVACIONES:																					

Anexo 57 Inspección de Extintores

	INSPECCIÓN DE EXTINTORES	Código: F-HSEQ-022
---	---------------------------------	---------------------------

Proyecto: _____ **Frete, Sede, Campamento:** _____

Fecha de la inspección

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

N° DE EXTINTOR	UBICACIÓN	TIPO DE AGENTE QUÍMICO	CAPACIDAD	EL EXTINTOR SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE SEÑALIZADO		ESTADO FÍSICO DEL EXTINTOR							ESTADO DE CARGA		VIGENCIA	EL EXTINTOR SE ENCUENTRA UBICADO ADECUADAMENTE		OBSERVACIONES		
				SI	NO	ESTRUCTURA DEL CILINDRO	MANOMETRO	PASADOR	BOQUILLA /MANGUERA	ACOPLE	SUJETADOR PLÁSTICO DEL PIN	ANILLO DE FECHA DE RECARGA	ETIQUETA DE VIGENCIA / INFORMACION	CARGADO	DESCARGADO	FECHA DE PRÓXIMA REVISIÓN	SI		NO	
B: BUENO R: REGULAR M: MALO																				

	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO GERENCIAL	Código: P-GG-001
---	---	----------------------------

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para el seguimiento, inspección, revisión y reuniones gerenciales, con el fin de evaluar las oportunidades de mejora y las necesidades de cambios en el Sistema de Gestión Integral de LATCO SOLUTIONS.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades de revisión por parte de la gerencia al Sistema de Gestión Integral de LATCO SOLUTIONS, así como la gestión para alcanzar los objetivos de la organización.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- ✓ **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- ✓ **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- ✓ **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- ✓ **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- ✓ **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- ✓ **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra conformidad indeseable.
- ✓ **Presupuesto:** Plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

4. CONDICIONES GENERALES

El Gerente General es el responsable de la gestión y efectividad del Sistema de Gestión, así mismo de la asignación de los recursos necesarios para el correcto desarrollo del Sistema.

5. DESCRIPCIÓN

El compromiso de la alta gerencia se demuestra con la ejecución de las siguientes actividades Revisión, Reuniones e Inspecciones Gerenciales las cuales son programadas anualmente mediante el Cronograma de Actividades.

Es compromiso gerencial la aprobación y asignación de recursos para la realización de las actividades de cada uno de los procesos.

5.1 REVISIÓN GERENCIAL

La gerencia de LATCO SOLUTIONS revisa el Sistema de Gestión Integral de manera semestral, con el fin de asegurar permanentemente su efectividad. En este proceso de revisión se debe asegurar que se recoja la información necesaria para su ejecución.

La revisión debe contemplar la necesidad de cambio de política, objetivos y otros elementos del sistema de Gestión, teniendo en cuenta los resultados de las auditorías hechas al Sistema de Gestión, las circunstancias cambiantes y compromisos de mejoramiento.

Las revisiones se realizan Semestralmente o cuando la Gerencia lo estime necesario. La agenda de revisión contempla:

- Revisión de la Políticas y Objetivos de la compañía
- Resultados de Auditorías Internas
- Evaluaciones de cumplimiento de requisitos aplicables y de otra índole
- Cumplimiento de Objetivos y metas del sistema
- Investigaciones de incidentes
- Retroalimentación del cliente
- Desempeño de procesos y conformidad del producto
- Estado de acciones correctivas y preventivas
- Control de cambios del sistema de gestión
- Comunicaciones de las partes interesadas externas
- Resultado de participación y consulta
- Desempeño ambiental y SYSO
- Cambios que podrían afectar el SGI
- Recomendaciones para la mejora y resumen de decisiones y acciones tomadas producto de la reunión.
- Estado de revisiones anteriores.
- Evolución de los Requisitos legales y de Otra Índole.

Todas las decisiones tomadas en la revisión gerencial, deben ser documentadas en el Acta de Revisión Gerencial F-GG-001, con el fin de realizar el seguimiento respectivo.

Los resultados de la revisión gerencial se deben comunicar y estar disponibles para la consulta. Se limita su disponibilidad al personal de gerencia y a los jefes o encargados de los distintos procesos.

5.2 INSPECCIONES GERENCIALES

Las inspecciones gerenciales se realiza al 50% de cada proyecto, y una vez al año en la sede administrativa. La programación de las inspecciones se encuentra en el Cronograma de actividades en las que puede realizarla exclusivamente la Gerencia General o el Representante de la Dirección.

5.3 EVALUACION DE PROYECTOS.

La evaluación de proyectos e Liderada por la gerencia y se debe realizar mínimo al 50% del avance del proyecto, en la cual se tocan temas como: Avance de Proyecto, Costos , Cumplimiento de requisitos del cliente.

5.4 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE INDICADORES

Según los hallazgos encontrados y las acciones tomadas, se hará el correspondiente seguimiento con los planes de acción, de igual manera se le realizará la medición de los indicadores.

5.5 PRESUPUESTOS

Los encargados de cada proceso son responsables de proponer a través del formato F-GG-002 Presupuesto Anual de Proceso, las actividades que quiere realizar por año para su proceso, la descripción de las actividades, la periodicidad de ejecución de las mismas y un estimado en términos de costos.

El gerente general es responsable de revisar los presupuestos presentados por los encargados de los procesos y aprobar las actividades que cree pertinentes realizar, emitiendo finalmente un presupuesto general para la empresa.

Dada la naturaleza de los proyectos, los presupuestos que maneja el proceso Gestión de Proyectos, son independientes de toda la gestión organizacional por tal no se incluyen en el presupuesto general, sino que se emite un presupuesto por cada proyecto que se tenga.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NTC ISO 9001:2008


NTC ISO 14001:2004

NTC OHSAS 18001:2007

7. ANEXOS

- F-GG-001 – Acta de Revisión Gerencial
- F-GG-002-Presupuesto Anual de Proceso

Anexo 59 Acta Reporte Resultados Revisión Gerencial

	ACTA DE REPORTE RESULTADO DE REVISIÓN GERENCIAL	F-GG-001
---	--	----------

1. DESCRIPCION DE LA REUNION

DEPENDENCIA	DURACION:	ACTA No:	LUGAR
	HORA:	FECHA:	

2. TIPO DE REUNION

ADMINISTRATIVA	TECNICA	EVALUACION DE PROYECTOS	
HSE	CONTROL DE RIESGOS	OTRA	

TEMA:

MODERADOR:	ANOTADOR:
-------------------	------------------

3. AGENDA DE LA REUNION

- | |
|---|
| 1. Verificación del Quorum |
| 2. Introducción. |
| 3. Objetivo |
| 4. Nivel de Aplicación |
| 5. Periodo Analizado |
| 6. Revisión de Compromisos Acta anterior. |
| 7. Indicadores de Gestión. |
| 8. Auditorías Internas |
| 9. Verificación Sistema de Gestión y cambios que podrían afectar el sistema de Gestión. |
| 10. Retroalimentación del Cliente |
| 11. Estado de Acciones Correctivas. |
| 12. Revisión de Requisitos Legales |
| 13. Recomendaciones para la Mejora. |
| 14. Revisión Política de Gestión. |
| |
| |




ACTA DE REPORTE RESULTADO DE REVISIÓN
GERENCIAL

F-GG-001

4. DESARROLLO DE LA REUNION (Descripción de los Puntos tratados en la reunión)
5. INTRODUCCION.
6. OBJETIVO
7. NIVEL DE APLICACIÓN /NORMA O PROYECTO
8. PERIODO ANALIZADO
9. REVISION TAREAS PENDIENTES.
10. REVISION DE PROGRAMAS, OBJETIVOS/INDICADORES/METAS./ AVANCE PLAN DE GESTION DE PROYECTO/PLAN DE CALIDAD PROYECTO
11. RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS / AUDITORIAS REVISIONES REALIZADAS POR EL CLIENTE Y LA COMPAÑÍA.
12. RETROALIMENTACION DEL CLIENTE/ PERSEPCION PARCIAL DEL CLIENTE.
13. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS/PRODUCTO NO CONFORME
14. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS DEL CLIENTE.
15. PARTICIPACION Y CONSULTA.
16. DESEMPEÑO DEL SISTEMA: INDICADORES DE GESTION.

17. INCIDENTES			
18. CAMBIOS QUE HAN AFECTADO AL SISTEMA/CAMBIOS QUE HAN AFECTADO LA PLANEACION DEL PROYECTO			
19. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA			
20. REVISION DE LA POLITICA			
21. EVOLUCION DE REQUISITOS LEGALES.			
22. COMPROMISOS POR CUMPLIR			
No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
23. CONTROL DE ASISTENCIA			
NOMBRE		CARGO	FIRMA

Anexo 60 Presupuesto Anual de Procesos

	<p>PRESUPUESTO ANUAL DE PROCESO</p>	<p>F-GG-002</p>
---	--	------------------------

Nombre del Proceso: _____


Responsable del Proceso: _____

Nota: Los conceptos a incluir dentro del presupuesto son aquellos necesarios para llevar a cabo actividades, controles y cumplimiento de objetivos del proceso correspondiente. Evite incluir conceptos que serán presupuestados por otros procesos al interior de la empresa.


ITEM	Concepto	Descripción	Mes de Ejecución Programado	Valor Estimado	Valor Total

Firma: _____


Anexo 61 Inspección Gerencial

		INSPECCION GERENCIAL						F-GG-003					
PROYECTO:							FECHA DE INSPECCION:						
ASPECTOS				SI	NO	N/A	ASPECTOS				SI	NO	N/A
Todo el personal está afiliado arp - eps - caja comp.?							Se usan las manilas guía para direccionar la carga?						
Botas de caucho altas con puntera de seguridad?							Se requiere prueba de atmosfera en el sitio?						
Botas cortas o media-caña con puntera de seguridad?							Las actividades a desarrollar son de alto riesgos?						
Existe botiquín de primeros auxilios en sitio de trabajo?							La actividad es de negociación de tierras?						
Existe camilla disponible en el sitio de trabajo?							Trazado y topografía del área de trabajo?						
Existe enfermera o socorrista prim. Aux. En sitio							Apertura del derecho de vía?						
Existe un vehículo disponible en el sitio de trabajo?							Tendido de las tuberías?						
Se usa el pantalón y camisa de manga larga?							Excavaciones y/o apiques?						
Están las máquinas y equipos en buen estado?							Cruce sub-fluvial?						
Están las herramientas manuales en buen estado?							Doblado de tuberías?						
Existen comunicaciones (teléfonos, radios, cel.)?							Alineación y soldaduras?						
Se están usando guantes de protección?							Reparación de revestimiento y paso de hollyday?						
Se requiere que el área de trabajo este señalizada?							Zanjaso, bajado y tapado de tubería?						
Existen procedimientos para cada labor?							Labores para cruce férreo?						
Los supervisores reciben charlas semanalmente?							Trabajos de mantenimiento y reparaciones?						
Existe la evaluación de riesgos ats-ram?							Recuperación de terrenos?						
Se disponen los residuos sólidos y líquidos a diario?							Cruce de carretera o vías principales?						
Se requiere protección auditiva?							Sistema eléctrico (montaje, reparaciones etc)?						
Se requiere línea de vida para trabajo en alturas?							La actividad es de sandblasting?						
Se realizó inducción de ingreso al personal?							La actividad es de pintura?						
Se suministra agua para hidratar las personas?							La actividad es de toma de radiografías (rx)?						
Se dictó la charla diaria de 5 minutos?							La actividad es de prueba hidrostática?						
Los extintores están ubicados en un sitio estratégico?							La actividad es de geotecnia?						
Se requiere el uso de gafas, caretas, etc?							La actividad es dentro espacios confinados?						
Existe un plan de emergencias?							La actividad es de carga y descarga de tuberías						
Existe suero antiofídico disponible en sitio?							Existe permiso de trabajo en sitio?						
Los aparejos y equipos de izaje fueron revisados?							Existen certificados de apoyo para permiso de trabajo?						
Existen cables aéreos que deben ser señalizados?							Se están usando los baños portátiles?						
Existe líder para el levantamiento de cargas?							Se están usando las bandas para izaje de cargas?						
Se inspeccionó el piso y el área de trabajo?							Existen buenas relaciones con la comunidad?						
Se reviso el peso, altura, ancho y largo de la carga?							Se reportan los incidentes/accidentes a diario?						
Aspectos				Si	No	N/a	Aspectos				Si	No	N/a
Se revisó el radio, giro y colocación de carga?							Se diligencian listas de chequeo?						
Se realizan inspecciones periódicas?							Existen permiso de trabajo diligenciado en el área?						
Se cuenta con un sitio para escampar por lluvias?													
Se dotaron los trabajadores con capa para invierno?							Nota: las novedades, compromisos y recomendaciones encontradas se registran al respaldo de este informe.						
Se dan instrucciones a celadores contratados?													
LOS ESPACIOS DEJADOS EN BLANCO INDICA QUE NO APLICAN PARA EL PROYECTO INSPECCIONADO													
REPRESENTANTE DE LA GERENCIA						COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL							

Anexo 64 Orden de Trabajo

		ORDEN DE TRABAJO
FECHA	CONSECUTIVO OT	
	-	
PROYECTO		
CLIENTE		
ALCANCE		
DURACIÓN		
RESPONSABLES		CARGOS
DOCUMENTACIÓN ANEXA		
FIRMAS		
Nombre y CC	Nombre y CC	
GESTIÓN COMERCIAL	GESTIÓN DE PROYECTOS	

Anexo 65 Reporte de Visita e Inspección

		REPORTE DE VISITA E INSPECCIÓN		F-GC-002
Fecha:		Medio por el cual se enteró de nuestros servicios:		
Empresa:				
Dirección:			Tipo:	
Contacto:			Visita	Inspección
Objetivo				

Necesidad Puntual				

Proyectos actuales				

Contactos Adicionales				
Nombre			Cargo	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	


Ingeniero Comercial


Cliente

DIAGNÓSTICO TÉCNICO				
INFORMACIÓN DE SUPERFICIE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Material				
Cantidad de unidades				
Area total (m2 ó ft2)				
Áreas de la superficie a trabajar				
Superficie nueva				
INFORMACIÓN DE SUPERFICIE	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Superficie con Primer o sist. de protección anterior				
Presencia de Plomo u otros metales				
Presencia de Corrosión				
Grado SSPC				
Presencia de suciedad, grasas. Partículas (visibles)				
Puntos de soldadura, irregularidades				
Temperatura promedio de la superficie				
ENTORNO				
Contacto directo con sustancias				
Presencia de sales solubles en el ambiente				
Procesos de producción cercanos				
Generación de vapores cercanos				
Proximidades a receptores Sensibles				
ENTORNO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Presencia de ácidos en el ambiente				

Presencia de microorganismos				
RESTRICCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Arquitectura de la superficie				
Entorno				
Tamaño				
Seguridad				
Medio Ambientales				
Calidad				
Salud Ocupacional				
Material requerido para preparación de superficie				
Técnicas para preparación de superficies				
Exigencias de Pinturas				
RECURSOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
El cliente provee materia prima				
El cliente provee mano de Obra				
El cliente provee maquinaria y equipos				
CONCLUSIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Visita Posterior				
Demostración de trabajo				
Visita a instalaciones de proyectos actuales				
Observaciones Finales				

Anexo 67 Informe Semestral de Visitas Clientes Potenciales

				INFORME SEMESTRAL DE VISITAS A CLIENTES POTENCIALES											F-GC-006						
CLIENTE	FECHA DE VISITA	NECESIDADES EXPRESADAS	NECESIDADES IDENTIFICADAS	INTERESES DEL CLIENTE				POTENCIAL DEL CLIENTE									OBSERVACIONES				
				%MEDIO AMBIENTE	%SEGURIDAD	%SALUD	%PRECIO	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO							
								ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO					

	MANUAL DE CARGOS Y RESPONSABILIDADES	Código: MA-GTH-001
---	---	------------------------------

1. INTRODUCCION

LATCO SOLUTIONS reconoce en su personal la principal fuerza que le permite desarrollar su objeto comercial en forma eficiente y segura.

En la búsqueda permanente de la excelencia que exige el mundo empresarial, LATCO SOLUTIONS se ha propuesto conformar y desarrollar un buen equipo de trabajo que pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la consecución de objetivos planificados. Para ello, se hace necesario promover el conocimiento y aprovechamiento de las capacidades y competencias tanto personales como colectivas.

Sin lugar a dudas, las competencias constituyen el elemento esencial de identificación de la cultura laboral, pues definen el desempeño de una persona en un cargo específico dentro de la empresa. Ser competente es saber hacer y saber actuar entendiendo lo que se hace, comprendiendo cómo se actúa, asumiendo de manera responsable las implicaciones y consecuencia de las acciones realizadas transformando los contextos a favor del bienestar humano.

En este contexto, el Manual de Cargos y Responsabilidades de LATCO SOLUTIONS, es un documento que especifica el propósito del cargo, junto con las responsabilidades, autoridades y los requerimientos necesarios para que cada empleado se apropie de su puesto de trabajo y desarrolle su potencial. Así, el contenido del mismo busca orientar los procesos de la gestión humana (reclutamiento, selección, formación o capacitación, evaluación de desempeño, promociones, ascensos entre otros) dentro de las exigencias de las normas del Sistema de Gestión.

2 OBJETO Y ALCANCE

2.1. Objetivo General

Realizar el Manual de Cargos y Responsabilidades de LATCO SOLUTIONS, con el fin de definir la misión del cargo, las responsabilidades, las competencias técnicas (Educación, Formación/competencias y Experiencia) y las competencias laborales (institucionales y específicas), que debe tener cada empleado en el desempeño de su cargo para cumplir con efectividad (eficacia y eficiencia) los objetivos, políticas y programas de la Empresa.

2.2. Objetivos Específicos

- Documentar las Funciones y Responsabilidades HSEQ de todo el personal de LATCO SOLUTIONS en todos sus niveles, incluidos los contratistas.
- Definir los mecanismos de Comunicación y Evaluación de estas Funciones y Responsabilidades.
- Establecer, Implementar y Mantener las Competencias HSEQ del personal de LATCO SOLUTIONS en todos sus niveles, incluidos los contratistas.
- Establecer un Programa de Inducción y Re inducción en HSEQ para garantizar el conocimiento permanente de los elementos básicos de los Requisitos HSEQ y del Sistema de Gestión.
- Definir, Ejecutar y Evaluar el Programa de Capacitación y Entrenamiento HSEQ para complementar las Competencias del Personal.

2.3. Alcance

El presente Manual aplica a todos los cargos de la empresa LATCO SOLUTIONS incluyendo contratistas.

3. NIVELES DE AUTORIDAD

Los niveles de autoridad definidos para los cargos de LATCO SOLUTIONS son los siguientes:

- **Autoridad estratégica:** Este nivel de autoridad es propia de los gerentes y directivos de la organización, estos tienen el poder de delegar, tomar decisiones, control presupuestal, establecer lineamientos, políticas, estrategias, objetivos y metas que orienten el adecuado ejercicio de la actividad.

Este nivel de autoridad además subordina a todo el resto de la organización. Ejerce además nivel de autoridad táctica y nivel de autoridad operativo.

- **Autoridad táctica:** Este nivel de autoridad se define como el de ejecución. Su poder se limita a la toma de decisiones que garanticen el cumplimiento de las políticas, lineamientos,

estrategias, objetivos y metas planteados por la alta gerencia. Ejerce además nivel de autoridad operativa.

- **Autoridad operativa:** Este nivel tiene autoridad limitada para tomar decisiones. Se limita a las responsabilidades inherentes a su cargo y a su mismo nivel funcional.

4. ROLES.

Los roles definidos para los cargos de LATCO SOLUTIONS son los siguientes:

- **Administrativo:** Organizar y ejecutar las actividades administrativas del proceso para obtener las metas fijadas.
- **Operativo** Organizar y ejecutar las actividades operativas de los procesos para obtener las metas fijadas
- **Comercial:** Planear, organizar y ejecutar las actividades comerciales del proceso para obtener las metas establecidas.

5. COMPETENCIAS

Latco Solutions S.A.S establece una serie de COMPETENCIAS que debe caracterizar al personal que realice trabajos para la organización. Estas COMPETENCIAS involucran comportamientos y capacidades específicas complementarias a los niveles de educación, formación y experiencia.

Las COMPETENCIAS se establecen por rangos en cada uno de los niveles de autoridad definidos en el numeral 3 del presente manual.

Los rangos por niveles de autoridad son:

Alto: 100%- 80%

Medio: 50%-79%

Bajo: 30% - 49%

Administrativos

COMPETENCIA	NIVEL
Liderazgo	Alto
Orientación al logro	Alto
Planeación y organización	Alto
Sociabilidad	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Capacidad de negociación	Alto
Adaptabilidad	Alto

Responsabilidad con el medio Ambiente	Alto
Orientación a la seguridad	Alto

Operativos

COMPETENCIA	NIVEL
Liderazgo	Medio
Orientación al logro	Alto
Planeación y organización	Medio
Sociabilidad	Bajo
Trabajo en equipo	Alto
Capacidad de negociación	Bajo
Adaptabilidad	Medio
Responsabilidad con el medio Ambiente	Alto
Orientación a la seguridad	Alto

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Gerente General				
PROCESO	Gestión Gerencial				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva				
ROL	Administrativo: Organizar y ejecutar las actividades administrativas del proceso para obtener las metas fijadas.				
JORNADA LABORAL	Diurna				
OBJETIVO DEL PROCESO					
Establecer directrices estratégicas que permitan cumplir los objetivos Organizacionales y mejorar continuamente.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Optimizar la gestión, administrando con eficiencia y eficacia la organización, a través de la planificación, implementación y ejecución de planes, políticas y proyectos, aplicando estrategias y técnicas modernas gerenciales que contribuyan al logro de los objetivos de la empresa.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Grado profesional en administración de empresas o afines.				
Formación	Manejo avanzado de Microsoft Office.				
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en dirección de empresas o cargos similares.				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office				x
Desempeño	Liderazgo				x
	Vocación de Servicio			x	
	Orientación al Logro				x
	Planeación y Organización				x
	Sociabilidad			x	
	Trabajo en Equipo				x
	Capacidad de Negociación				x
	Adaptabilidad			x	
	Disposición hacia el aprendizaje			x	
	Responsabilidad con el medio ambiente				x
Orientación a la seguridad				x	
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					
FUNCIONES DEL CARGO					
			RENDICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. Participar en la planeación de las labores comercial, estableciendo objetivos y metas que permitan asegurar el crecimiento de la empresa Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción. Establecer estrategias y lineamientos orientados a la optimización de los recursos, creatividad e innovación, adaptación al cambio, orientación a resultados, entre otras. Realizar, coordinar y administrar el presupuesto general de la empresa 			Junta Directiva		

<ul style="list-style-type: none"> • Ser el responsable del direccionamiento estratégico de la organización. • Crear un ambiente laboral propicio que potencie la capacidad de las personas que pertenecen a la organización. • Mantener contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnológicas o materias primas, insumos y productos más adecuados. • Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales • Mantener contacto continuo con clientes potenciales y hacer un seguimiento continuo a la gestión comercial, garantizando así el cumplimiento de las metas de cumplimiento establecidas en la etapa de planeación. • Convocar periódicamente a todas las partes interesadas tales como socios, clientes, proveedores, para una correcta toma de decisiones • Realizar seguimiento continuo a los encargados de las diferentes áreas de manera que esté garantizada la disponibilidad de la información para la toma de decisiones y asegurar la ejecución de las estrategias tácticas establecidas • Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución. • Supervisar constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa. • Presentar informes a la junta directiva de estado y avance, análisis y sugerencias de los proyectos en ejecución. • Presentar oportunamente los resultados del ejercicio de su labor y de las proyecciones de la empresa. • Reportar cada mes a las personas responsables sobre novedades o actualizaciones en legislación o normatividad aplicable a su área de responsabilidad y a las actividades que realice la empresa, con la finalidad de mantener actualizada la matriz de requisitos legales y de otra índole. • Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa. • Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa en los cuales se involucra su responsabilidad 				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. Realizar, revisar y comunicar la política de gestión integral	Asegurar el entendimiento de la política.	Estratégica	Cumplimiento de las disposiciones establecidas en la política.	Junta Directiva
2. Aprobar y Firmar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Asegurar la ejecución de las actividades y garantizar su cumplimiento	Estratégica	Cumplimiento de las disposiciones establecidas en el sistema	Junta Directiva
3. Celebrar reuniones periódicas en los niveles claves de supervisión para	Asegurar los espacios para el desarrollo de las reuniones.	Estratégica	Medición del sistema de gestión Integral	Junta Directiva

evaluar los resultados del sistema de gestión integral				
4. Facilitar la labor del comité paritario de Salud Ocupacional (COPASO)	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Estratégica	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
5. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Estratégica	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Estratégica	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Estratégica	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Promover y apoyar todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Destinar los recursos para el desarrollo de las actividades	Estratégica	Asignación de Presupuestos	Director HSEQ
9. Cumplir con los requerimientos de ley, a los que se encuentra sujeta la compañía de acuerdo a su actividad económica	Destinar recursos y tomar decisiones para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.	Estratégica	Verificación del cumplimiento legal.	Partes Interesadas tanto internas como externas.
10. Liderar el plan de manejo ambiental de la	Destinar los recursos necesario para asegurar el	Estratégica	Destinar recursos	Partes Interesadas

compañía	cumplimiento de las disposiciones del plan de manejo ambiental			
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas		<ul style="list-style-type: none"> • Representante de la dirección: Desempeño del SGI. Indicadores de gestión. • Gerente de Proyecto: Avance y ejecución de los proyectos. • Talento Humano: Estado de la selección y contratación del personal. • Responsables de procesos: Verificar el desempeño de sus respectivos procesos 		
Relaciones Externas		<ul style="list-style-type: none"> • Clientes: Medición de la Satisfacción, Mantenimiento de relaciones. 		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				
Responsabilidad económica y por bienes		Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos e infraestructura.		
Responsabilidad por información Confidencial		Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de gran importancia y su revelación causaría daños graves a la empresa.		
ESFUERZOS				
Esfuerzo Físico		Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie. Su trabajo requiere permanecer jornadas completas sentado y uso prolongado de Computadores.		
Esfuerzo Mental		Su cargo le exige realizar muchas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.		
CONDICIONES DE TRABAJO				
Factores: Condiciones de iluminación.				
RIESGOS				
Biomecánico: Largas jornadas sentado, movimientos repetitivos) Psicosocial: Altos ritmos de trabajo. De seguridad: Locativo (Caídas al mismo nivel), Eléctricos (Toma corriente), Tecnológicos (Incendio por corto circuito), Publico (Robos, atracos, asaltos, desorden de orden público) Físico: Iluminación deficiente				
Dotación de Seguridad		Uniforme completo. Cuando necesite visitar la obra se le debe suministrar los elementos de protección personal pertinentes (Casco, botas de seguridad, protectores auditivos, gafas y las requeridas en la obra). Ver cuadro de dotaciones del respectivo proyecto.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Gerente de Proyectos				
PROCESO	Gestión de Proyectos				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de proyectos				
ROL	Operativo: Organizar y ejecutar las actividades operativas de los procesos para obtener las metas fijadas				
JORNADA LABORAL	Diurna				
OBJETIVO DEL PROCESO					
Ejecutar eficientemente las actividades de los Proyectos de la organización, cumpliendo con las metas del plan corporativo y los tiempos de ejecución establecidos, procurando la salud y seguridad de los trabajadores y minimizando el impacto ambiental.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Realizar la planeación, organización, dirección y control de los recursos a su cargo (equipos de trabajo, presupuesto, maquinaria, insumos y materiales), para satisfacer los requerimientos del proyecto bajo su responsabilidad en términos de calidad, costo y tiempo y cumplir así con lo requerido por la empresa y el cliente.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Grado profesional en ingeniería mecánica, industrial o afines.				
Formación	Conocimiento en el manejo de Microsoft Office y Project Curso de trabajo en alturas nivel avanzado				
Experiencia	Mínimo dos (2) años en la gestión, interventoría, supervisión o ejecución de proyectos.				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office				x
Desempeño	Liderazgo				X
	Orientación al Logro				X
	Planeación y Organización				X
	Sociabilidad			X	
	Trabajo en Equipo				X
	Capacidad de Negociación				X
	Adaptabilidad			X	
	Responsabilidad con el medio ambiente				X
Orientación a la seguridad				X	
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					
FUNCIONES DEL CARGO					
			RENDICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar el proyecto en todos los aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a emplear, los plazos y los costos previstos de acuerdo a los requerimientos hechos por el cliente. 			DIRECTOR DE PROYECTOS		
<ul style="list-style-type: none"> Definir los objetivos del proyecto, que sean claros y alcanzables según las capacidades de la empresa. 					
<ul style="list-style-type: none"> Establecer la estrategia general para cumplir con las metas del proyecto. 					
<ul style="list-style-type: none"> Dotar, desarrollar y mantener en la gerencia un plantel profesional competente y 					

motivado, estableciendo procedimientos y normas internas que permitan ejecutar eficientemente las tareas establecidas y alcanzar los objetivos planteados.				
<ul style="list-style-type: none"> • Influenciar al equipo del proyecto, teniendo conciencia del ambiente que lo rodea, de la cultura de la organización y de los factores que pueden afectar el desempeño de las personas como individuos dentro del proyecto. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Delegar responsabilidad y autoridad a personal funcional y trabajar conjuntamente con ellos, para asegurar que los recursos se empleen en forma eficaz y eficiente. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver incidentes o situaciones presentadas al interior del equipo y gestionar cambios para optimizar el desempeño del proyecto. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las pruebas de control de calidad en la prestación del servicio o delegar en la persona competente 				
<ul style="list-style-type: none"> • Negociar con proveedores externos para asegurar que todos los materiales y/o recursos necesarios para un proyecto estén en el momento adecuado. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones técnicas y económicas necesarias para el buen desarrollo de los trabajos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes a la dirección de proyectos del estado y avance, análisis y sugerencias de los proyectos en ejecución. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento continuo a los encargados de las diferentes áreas de manera que este garantizada la disponibilidad de la información para la toma de decisiones y asegurar la ejecución de las estrategias tácticas establecidas. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y medición a la ejecución del presupuesto asignado y al cumplimiento del plan de trabajo establecido. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar acciones para prevenir y/o corregir desviaciones que afecten el avance de la obra. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa en los cuales se involucra su responsabilidad 				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. Comunicar la política de gestión integral	Asegurar el entendimiento de la política.	Estratégica	Cumplimiento de las disposiciones establecidas en la política.	Gerente General
2. Celebrar reuniones periódicas en los niveles claves de supervisión del proyecto, para evaluar los resultados del sistema de gestión integral	Asegurar los espacios para el desarrollo de las reuniones.	Estrategia	Medición del sistema de gestión Integral a nivel de proyecto	Gerente General

3. Facilitar la labor del comité paritario de Salud Ocupacional (COPASO)	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Estratégica	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Estratégica	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Estratégica	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Estratégica	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Estratégica	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Promover y apoyar todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Emplear eficientemente los recursos para el desarrollo de las actividades	Estratégica	Ejecución de Presupuestos	Director HSEQ
9. Cumplir con los requerimientos de ley, a los que se encuentra sujeta la compañía de acuerdo a su actividad económica	Destinar recursos y tomar decisiones para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.	Estratégica	Verificación del cumplimiento legal.	Partes Interesadas tanto internas como externas.
10. Liderar el plan de manejo	Destinar los recursos necesario para	Estratégica	Destinar recursos	Partes Interesadas

ambiental de la compañía	asegurar el cumplimiento de las disposiciones del plan de manejo ambiental			
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Estratégica	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas		<ul style="list-style-type: none"> Gerente General: Solicitud de Recursos Supervisor de Campo: Coordinación de la ejecución de los trabajos. Director HSE/Representante del SGI: Indicadores de gestión, procedimientos de trabajo seguro, Coordinador/Inspector HSE: Verificar condiciones de seguridad y desarrollo de los trabajos desde HSE Almacenista: Verificar entrega de materiales. Talento Humano: Manejo de Dotación del personal 		
Relaciones Externas		<ul style="list-style-type: none"> Proveedores: Cotizaciones, garantías, certificados de calidad, hojas de seguridad, manuales de operación de equipos, consecución de materiales. Contratistas: Cotizaciones, prestación del servicio, cumplimiento de directrices en HSE Clientes: Reporte de Avances, control de PNC, atención a quejas y reclamos. 		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				
Responsabilidad económica y por bienes		Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.		
Responsabilidad por información Confidencial		Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de importancia y su revelación causaría daños moderados a la empresa.		
ESFUERZOS				
Esfuerzo Físico		Su trabajo requiere permanecer tiempo de pie. Requiere exposición a temperaturas extremas		
Esfuerzo Mental		Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.		
CONDICIONES DE TRABAJO				
Factores: Condiciones de Iluminación, temperaturas extremas.				
RIESGOS				
Seguridad: Accidentes de Tránsito, Mecánico (Golpes), Locativo (superficies en desnivel), Eléctrico, público (Terrorismo). Biomecánico: Sobreesfuerzo, posturas inadecuadas, levantamiento inadecuado de cargas. Químico: Gases y Vapores Físico: Iluminación deficiente. Salud Pública: Uso de Baños portátiles, vectores enfermedades infectocontagiosas.				

Psicolaboral: Altos ritmos de trabajo, jornada de trabajo extendida, relaciones con superiores y compañeros de trabajo.	
Dotación de Seguridad	Uniforme completo, dotación completa: suministrar los elementos de protección personal pertinentes (Casco, botas de seguridad, protectores auditivos, gafas y las demás requeridas en la obra). Ver cuadro de dotaciones del respectivo proyecto.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Director Comercial				
PROCESO	Gestión Comercial				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General				
ROL	Comercial: Planear, Organizar y ejecutar las actividades comerciales del proceso para obtener las metas fijadas.				
JORNADA LABORAL	Diurna				
OBJETIVO DEL PROCESO					
Diseñar, evaluar e implementar estrategias de mercadeo y ventas orientadas al mantenimiento de negocios actuales y consecución de nuevos.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Dirigir, diseñar, evaluar e implementar estrategias de mercadeo y ventas orientadas al mantenimiento de negocios actuales y consecución de nuevos.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Grado profesional en administración de empresas.				
Formación	Conocimiento básico en el manejo de Microsoft office,				
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en cargos administrativos o de ventas				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office				x
Desempeño	Liderazgo				X
	Orientación al Logro				X
	Planeación y Organización				X
	Sociabilidad			X	
	Trabajo en Equipo				X
	Capacidad de Negociación				X
	Adaptabilidad				
	Responsabilidad con el medio ambiente				X
	Orientación a la seguridad				X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					
FUNCIONES DEL CARGO					
			RENDICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Definir la estrategia comercial a partir de un análisis del entorno y la identificación de un mercado potencial para la empresa. 			Gerente General		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar la actividad comercial, elaborando un plan de visitas que vincule tanto clientes actuales como clientes potenciales, con la finalidad de conseguir los resultados deseados y favorecer las actividades necesarias para el éxito de la 					

organización.				
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la Selección, vinculación y atención de clientes potenciales y actuales, para lograr la venta efectiva de los productos y servicios de la empresa y para mantener relaciones crecientes y de largo plazo, que sean rentables y de riesgo controlado. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias y tácticas que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas por la organización. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer control sobre la gestión de ventas par garantizar el cumplimiento de las metas comerciales. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, controlar, supervisar y motivar el equipo bajo su responsabilidad. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer ampliamente los clientes, con sus características, tamaño de la empresa, ubicación, necesidades y costumbres. De igual forma reconocer la competencia, sus ventajas y debilidades competitivas. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes periódicos sobre el estado de las ventas o seguimiento de los clientes. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar de forma sistemática los resultados, los estándares comerciales y los planes establecidos 				
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa en los cuales se involucra su responsabilidad 				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Estratégica	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Estratégica	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Estratégica	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Estratégica	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar	Garantizar el	Estratégica	Desempeño de los	Gerente General

compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	cumplimiento de las metas establecidas		procesos	
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Estratégica	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Estratégica	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Participar activamente en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Conocer las actividades de promoción y prevención del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Estratégica	Desempeño en las actividades	Director HSEQ/ Profesional HSE/COPASO
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Procurar el cuidado integral de su salud.	Estratégica	Estado de Salud	Director HSEQ/Profesional HSE
10. Contribuir con el consumo eficiente de agua y energía.	Usar racionalmente los recursos naturales	Estratégica	Uso de los recursos naturales	Profesional HSE
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Estratégica	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> Gerente General: Estado de las ventas, consecución de clientes, participación en licitaciones, indicadores comerciales. Ingeniero Comercial: Reporte de visitas e inspección a instalaciones de clientes. 			

Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> Cientes: Atención a necesidades de clientes, medición de la satisfacción del cliente.
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN	
Responsabilidad económica y por bienes	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos e infraestructura.
Responsabilidad por información Confidencial	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.
ESFUERZOS	
Esfuerzo Físico	Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie.
Esfuerzo Mental	Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS	
Biomecánico: Largas jornadas sentado, movimientos repetitivos) Psicosocial: Altos ritmos de trabajo. De seguridad: Locativo (Caídas al mismo nivel), Eléctricos (Toma corriente), Tecnológicos (Incendio por corto circuito), Publico (Robos, atracos, asaltos, desorden de orden público) Físico: Iluminación deficiente.	
Dotación de Seguridad	Uniforme completo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
NOMBRE DEL CARGO	Director HSEQ			
PROCESO	Gestión Integral HSEQ			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General			
ROL	Administrativo: Organizar y ejecutar las actividades administrativas del proceso para obtener las metas fijadas.			
JORNADA LABORAL	Diurna			
OBJETIVO DEL PROCESO				
Asegurar la mejora continua de los sistemas integrados de gestión a través de la prevención de accidentes, enfermedades profesionales, contaminación, conservación de los recursos naturales y la satisfacción del clientes.				
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO				
Dirigir, administrar y controlar la documentación, el funcionamiento y las acciones de mejoramiento continuo que garanticen el mantenimiento del sistema integral de gestión en la organización.				
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO				
Educación	Administrador de empresas, ingenieros industriales o afines, titulado o en proceso de grado.			
Formación	Conocimiento en el manejo de Microsoft Office. Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente. Formación auditores internos HSEQ			
Experiencia	3 años ejerciendo cargos afines en el área HSEQ			
Convalidación	3 años en cargos afines			
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.			
HABILIDADES				
Contratación	Manejo avanzado de Office	B	M	A
		x		

Desempeño	Liderazgo			X
	Orientación al Logro			X
	Planeación y Organización			X
	Sociabilidad		X	
	Trabajo en Equipo			X
	Capacidad de Negociación			X
	Adaptabilidad		X	
	Responsabilidad con el medio ambiente			X
	Orientación a la seguridad			X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto				
FUNCIONES DEL CARGO				
				RENDICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Planear el desarrollo e implementación del sistema integral de gestión, identificando las actividades a realizar conforme a los objetivos y políticas establecidos por la organización. 				Gerente General
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, controlar y actualizar los documentos definidos en el sistema integral de gestión antes y durante su publicación y ejecución. 				
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la socialización de la misión, visión, objetivos institucionales, valores éticos, entre otros. 				
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la implementación y mantenimiento de los procesos del sistema integral de gestión. 				
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar estratégicamente a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad. 				
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de la estrategia de divulgación, sensibilización y comunicación de una cultura orientada al cambio, valores y aspectos diferenciadores que promuevan el mejoramiento continuo en la organización. 				
<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la utilización de los documentos definidos en el sistema y promover su activa participación en el proceso. 				
<ul style="list-style-type: none"> Proponer cuando sea pertinente acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de todos los procesos que se llevan dentro de a organización 				
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la recolección y análisis de la información necesaria para la realización y presentación de indicadores (avance, consumo) a la gerencia 				
<ul style="list-style-type: none"> Presentar informes a la gerencia sobre el desempeño del sistema integral de gestión, resultado de auditorías y mejoramiento continuo 				
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el desempeño de los encargados del proceso de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas, auditorias. 				
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar en forma directa el SGI en su conjunto, dar apoyo a la gerencia y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGI 				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las no conformidades presentadas, acciones preventivas y 				

correctivas con el fin de asegurar la mejora continua				
<ul style="list-style-type: none"> Sugerir mejoras para los procesos, procedimientos y demás documentos definidos en el sistema. 				
<ul style="list-style-type: none"> Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los clientes y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo 				
<ul style="list-style-type: none"> Reportar cada mes a las personas responsables sobre novedades o actualizaciones en legislación o normatividad aplicable a su área de responsabilidad y a las actividades que realice la empresa, con la finalidad de mantener actualizada la matriz de requisitos legales y de otra índole. 				
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento del SG-SST 				
<ul style="list-style-type: none"> Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa. 				
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa en los cuales se involucra su responsabilidad 				
FUNCIONES COMO REPRESENTANTE POR LA DIRECCION ANTE EL SISTEMA DE GESTION				
1. Asegurarse de que se estableces, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente.				
2. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad, Seguridad, salud ocupacional y ambiente y de cualquier necesidad de mejora.				
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.				
4. Asegurarse de que se presentan informes sobre el desempeño del sistema de gestión de SySO y ambiente a la alta dirección, para su revisión y que estos se usa como base para la mejora del sistema de gestión integral.				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Estratégica	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Estratégica	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los	Estratégica	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO

COPASO	recursos necesarios			
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Estratégica	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Estratégica	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Estratégica	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Estratégica	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Liderar todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Ejecutar los recursos de acuerdo a las actividades planificadas	Estratégica	Ejecución de Presupuestos	Gerente General
9. Cumplir con los requerimientos de ley, a los que se encuentra sujeta la compañía de acuerdo a su actividad económica	Destinar recursos y tomar decisiones para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.	Estratégica	Verificación del cumplimiento legal.	Partes Interesadas tanto internas como externas.
10. Liderar el plan de manejo ambiental de la compañía	Destinar los recursos necesario para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del plan de manejo ambiental	Estratégica	Destinar recursos	Partes Interesadas

11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Estratégica	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas		<ul style="list-style-type: none"> Almacenista: Verificar entrega de materiales. Coordinador SIG: Indicadores de gestión, procedimientos de trabajo seguro, disposición de residuos. Director obras: Realizar las requisiciones de de mantenimientos. Talento Humano: Manejo de Dotación del personal 		
Relaciones Externas		<ul style="list-style-type: none"> Proveedores: Cotizaciones, garantías, certificados de calidad, hojas de seguridad, manuales de operación de equipos, consecución de materiales. 		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				
Responsabilidad económica y por bienes		Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos e infraestructura		
Responsabilidad por información Confidencial		Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.		
ESFUERZOS				
Esfuerzo Físico		Su trabajo no requiere estar mucho tiempo de pie.		
Esfuerzo Mental		Su trabajo le exige realizar algunas tareas en las que necesita realizar esfuerzo mental.		
CONDICIONES DE TRABAJO				
Factores: Condiciones de Iluminación				
RIESGOS				
Biomecánico: Largas jornadas sentado, movimientos repetitivos) Psicosocial: Altos ritmos de trabajo. De seguridad: Locativo (Caídas al mismo nivel), Eléctricos (Toma corriente), Tecnológicos (Incendio por corto circuito), Publico (Robos, atracos, asaltos, desorden de orden público) Físico: Iluminación deficiente				
Dotación de Seguridad		Uniforme completo. Cuando necesite visitar la obra se le debe suministrar los elementos de protección personal pertinentes (Casco, botas de seguridad, protectores auditivos, gafas y las requeridas en la obra). Ver cuadro de dotaciones del respectivo proyecto		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Director de Recursos Humanos
PROCESO	Gestión de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
ROL	Administrativo: Organizar y ejecutar las actividades administrativas del proceso para obtener las metas fijadas.
JORNADA LABORAL	Diurna

OBJETIVO DEL PROCESO					
Disponer de personal competente de acuerdo a las necesidades de la compañía y el cliente a través de la prevención de accidentes, conservación de la salud y medio ambiente y prevención de la contaminación, potencializando sus capacidades para garantizar la satisfacción de nuestros clientes.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Gestionar eficazmente el recurso humano, Realizando la selección del personal para laborar en la organización de acuerdo a los parámetros impartidos por la gerencia general, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la política organizacional					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Administrador de empresas, ingeniero industrial o afines, titulado o en proceso de grado.				
Formación	Conocimiento básico en el manejo de Microsoft Office.				
Experiencia	Un (1) año de experiencia en trabajos en el área de recursos humanos				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office		X		
Desempeño	Liderazgo				X
	Orientación al Logro				X
	Planeación y Organización				X
	Sociabilidad			X	
	Trabajo en Equipo				X
	Capacidad de Negociación				X
	Adaptabilidad				
	Responsabilidad con el medio ambiente				X
Orientación a la seguridad					X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					
FUNCIONES DEL CARGO					
			RENDICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el reclutamiento del personal idóneo para cada puesto de trabajo 			GERENTE GENERAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación de las pruebas psicotécnicas que determine el personal más idóneo para hacer parte de la planta de personal de la organización 					
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las visitas domiciliarias necesarias para verificar la información suministrada por el aspirante al cargo 					
<ul style="list-style-type: none"> • Ser veedor de la información suministrada por el aspirante al cargo, dando prioridad al personal del área de influencia. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el ingreso del nuevo personal en lo referente a exámenes médicos de ingreso, charlas de inducción, entre otros. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los reportes de tiempo del personal administrativo y operativo incluyendo horas extras, incapacidades y demás ingresos, para la elaboración 					

de la nómina y liquidación de prestaciones sociales.				
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la nómina del personal, liquidación de prestaciones sociales y aportes parafiscales. 				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todo el proceso de contratación, modificaciones a los contratos existentes y terminaciones de los mismos. 				
<ul style="list-style-type: none"> Emitir certificaciones a los empleados cuando estos así lo requieran, tales como certificados laborales, cartas de retiro de cesantías, entre otras. 				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar campañas de sensibilización y acompañamiento psicológico en los casos que haya lugar 				
<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal 				
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los registros de las hojas de vida de los empleados con la documentación exigida al momento de su contratación y con aquellos que se generen durante su contratación. 				
<ul style="list-style-type: none"> Brindar ayuda a los empleados en función de mantener la armonía entre estos además de buscar solución a los problemas que se desatan entre los mismos 				
<ul style="list-style-type: none"> Integridad en los procesos que se gestionen con el fin de emitir conceptos claros, sobre los aspirantes a los cargos y las recomendaciones más específicas en cada caso. 				
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la implementación de procesos rigurosos basados en el control 				
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo. 				
<ul style="list-style-type: none"> Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa. 				
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa y en los cuales se involucra su responsabilidad. 				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Estratégica	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Estratégica	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General

industrial en el trabajo				
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Estratégica	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Estratégica	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Estratégica	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Estratégica	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Estratégica	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Liderar todas las actividades de salud Ocupacional Programadas previamente por la empresa.	Ejecutar los recursos de acuerdo a las actividades planificadas	Estratégica	Ejecución de Presupuestos	Gerente General
9. Cumplir con los requerimientos de ley, a los que se encuentra sujeta la compañía de acuerdo a su actividad económica	Destinar recursos y tomar decisiones para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.	Estratégica	Verificación del cumplimiento legal.	Partes Interesadas tanto internas como externas.
10. Liderar el plan	Destinar los recursos	Estratégica	Destinar recursos	Partes Interesadas

de manejo ambiental de la compañía	necesario para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del plan de manejo ambiental			
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Estratégica	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas		Gerente General Asistente Administrativo Trabajadores		
Relaciones Externas		Partes Interesadas		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				
Responsabilidad económica y por bienes		Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.		
Responsabilidad por información Confidencial		Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.		
ESFUERZOS				
Esfuerzo Físico		Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie.		
Esfuerzo Mental		Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.		
CONDICIONES DE TRABAJO				
Factores: Condiciones de Seguridad				
RIESGOS				
Químicos: Material Particulado Físico: Iluminación Deficiente Biológico: Microorganismos tipo bacterias, Macro organismos. Salud Pública: Higiene de Baños, Vectores de enfermedades infectocontagiosas. Seguridad: Delincuencia Común, Terrorismo. Psicolaboral: Altos ritmos de Trabajo, Jornada de trabajo extendida				
Dotación de Seguridad		Uniforme completo. Se le debe suministrar los elementos de protección personal pertinentes (Casco, botas de seguridad, protectores auditivos, gafas y las requeridas en la obra). Ver cuadro de dotaciones del respectivo proyecto		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Contador
PROCESO	Gestión Gerencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
ROL	Administrativo: Organizar y ejecutar las actividades administrativas del

	proceso para obtener las metas fijadas.				
JORNADA LABORAL	Diurna				
OBJETIVO DEL PROCESO					
Establecer directrices estratégicas que permitan cumplir los objetivos Organizacionales y mejorar continuamente.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Proporcionar información de los estados financieros de la empresa de forma continua, ordenada, sistemática y velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y legales, garantizando así una acertada toma de decisiones					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Contador público con tarjeta profesional vigente				
Formación	Conocimiento en derecho tributario.				
Experiencia	5 años de experiencia en funciones como contador				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office		X		
Desempeño	Liderazgo				X
	Vocación de Servicio				X
	Orientación al Logro				X
	Planeación y Organización				X
	Sociabilidad			X	
	Trabajo en Equipo				X
	Capacidad de Negociación				X
	Adaptabilidad				
	Disposición hacia el aprendizaje				X
	Responsabilidad con el medio ambiente				X
	Orientación a la seguridad				X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					
FUNCIONES DEL CARGO					
				RENDICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Contabilizar las operaciones diarias que se generen en la empresa y controlar todos los documentos contables que se originan de dichas transacciones. Elaborar, analizar, interpretar y certificar los estados financieros de la organización. Realizar los registros contables relacionados con la apertura, movimiento y cancelación de cuentas corrientes. Supervisar las actualizaciones de los libros auxiliares presupuestales y contables. Supervisar el correcto diligenciamiento y cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones tributarias (declaraciones de renta, declaraciones de venta e Ica) Realizar el cálculo de los impuestos que se causan producto de la actividad económica que realiza la empresa. Validar la conciliación bancaria Generar informes sobre la situación financiera y económica de la empresa. Realizar un análisis de la información generada por la empresa de tal manera que proponga mejoras a la gerencia 				GERENTE GENERAL	

<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones 				
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la aplicación adecuada de las normas contables, tributarias y legales que son origen de las operaciones de la compañía en aras de evitar errores, omisiones y sanciones. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir medidas de control interno encaminadas a garantizar la custodia de los bienes y de las operaciones mercantiles. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los procedimientos de registro contable de las operaciones relacionadas con el ingreso y salida de bienes, cumplan con su protocolo. 				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Táctica	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Táctica	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Táctica	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Táctica	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Táctica	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Táctica	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier	Asegurarse que el profesional Hse y	Táctica	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso

acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida			
8. Participar activamente en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Conocer las actividades de promoción y prevención del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Táctica	Desempeño en las actividades	Director HSEQ/ Profesional HSE/COPASO
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Procurar el cuidado integral de su salud.	Táctica	Estado de Salud	Director HSEQ/Profesional HSE
10. Contribuir con el consumo eficiente de agua y energía.	Usar racionalmente los recursos naturales	Táctica	Uso de los recursos naturales	Profesional HSE
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Táctica	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas		Junta Directiva Gerente General		
Relaciones Externas		Partes Interesadas		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				
Responsabilidad económica y por bienes		Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.		
Responsabilidad por información Confidencial		Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de mucha importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.		
ESFUERZOS				
Esfuerzo Físico		Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie.		
Esfuerzo Mental		Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.		
CONDICIONES DE TRABAJO				
Factores: Condiciones de iluminación				
RIESGOS				

Químicos: Material Particulado Físico: Iluminación Deficiente Biológico: Microorganismos tipo bacterias, Macro organismos. Salud Pública: Higiene de Baños, Vectores de enfermedades infectocontagiosas. Seguridad: Delincuencia Común, Terrorismo. Psicolaboral: Altos ritmos de Trabajo, Jornada de trabajo extendida Biomecánico: Postura prolongada.	
Dotación de Seguridad	Uniforme Completo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Analista HSEQ				
PROCESO	Gestión Integral HSEQ				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director HSEQ				
ROL	Administrativo: Organizar y ejecutar las actividades administrativas del proceso para obtener las metas fijadas.				
JORNADA LABORAL	Diurna				
OBJETIVO DEL PROCESO					
Asegurar la mejora continua de los sistemas integrados de gestión a través de la prevención de accidentes, enfermedades profesionales, contaminación, conservación de los recursos naturales y la satisfacción de los clientes.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Soporte del Proceso HSEQ en la búsqueda de Participar activamente en la definición, ejecución, desarrollo y seguimiento de lo planes organizacionales para asegurar la implementación, aplicación y cumplimiento de las mejores prácticas al interior de la empresa, buscando siempre el mejoramiento continuo de los procesos.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Estudiante en ingeniería industrial, administración de empresas o afines.				
Formación	Conocimiento básico en el manejo de Microsoft Office, Conocimiento En Norma ISO 9001:2008 OHSAS 18001:2008. Seguridad, Salud Ocupacional, ambiente y Calidad.				
Experiencia	6 Meses como asistente de HSEQ.				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office		X		
Desempeño	Liderazgo			X	
	Vocación de Servicio			X	
	Orientación al Logro				X
	Planeación y Organización			X	
	Sociabilidad		X		
	Trabajo en Equipo				X
	Capacidad de Negociación		X		
	Adaptabilidad			X	
	Disposición hacia el aprendizaje			X	
	Responsabilidad con el medio ambiente				
Orientación a la seguridad					X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					

FUNCIONES DEL CARGO				
				RENDICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes, programas y proyectos organizacionales innovadores, orientados al cliente y resultados. 				DIRECTOR HSEQ
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la fijación de los objetivos corporativos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Control de Documentos de la Compañía. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Control de Registros de la Compañía. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los Exámenes Ocupacionales de la Compañía y Elaborar Registros de Seguimiento para alimentar PVE. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Inducción HSEQ al Personal Nuevo que ingrese a la Compañía. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la revisión de los documentos HSEQ. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a la verificación de implementación de programa, planes, procedimientos objetivos del Sistema de Gestión HSEQ. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza Inspecciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente a todas las Áreas Latco solutions. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, prioriza y propone controles a los riesgos, peligros aspectos e impactos ambientales de la compañía. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en las investigaciones de Accidentes que se presenten en la Compañía. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en el Reporte de Accidentalidad. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Maneja el Archivo de HSEQ. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estudia las Necesidades de Elementos de Protección Personal y Entrega la Orden para compra de EPP al personal nuevo. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la tabulación de Datos de los Indicadores del Sistema. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Director de HSEQ, en lo que se requiera. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la Planificación de los Proyectos en materia de HSEQ. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Otras Funciones que se le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Operativa	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Operativa	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Operativa	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar	Informar al	Operativa	Información del	Profesional

cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido		incidente/	Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Operativa	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Operativa	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Operativa	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Participar activamente en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Conocer las actividades de promoción y prevención del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Operativa	Desempeño en las actividades	Director HSEQ/ Profesional HSE/COPASO
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Procurar el cuidado integral de su salud.	Operativa	Estado de Salud	Director HSEQ/Profesional HSE
10. Contribuir con el consumo eficiente de agua y energía.	Usar racionalmente los recursos naturales	Operativa	Uso de los recursos naturales	Profesional HSE
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Operativa	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas

RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones Internas	Director HSEQ: Estado de procesos referente al sistema de gestión integral. Jefe de Compras: Suministro de insumos.
Relaciones Externas	N/A
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN	
Responsabilidad económica y por bienes	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.
Responsabilidad por información Confidencial	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.
ESFUERZOS	
Esfuerzo Físico	Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie.
Esfuerzo Mental	Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Factores: Condiciones de Iluminación	
RIESGOS	
Físico: Iluminación Deficiente Biológico: Microorganismos tipo bacterias, Macro organismos. Salud Pública: Higiene de Baños, Vectores de enfermedades infectocontagiosas. Seguridad: Delincuencia Común, Terrorismo. Psicolaboral: Altos ritmos de Trabajo, Jornada de trabajo extendida Biomecánico: Postura prolongada.	
Dotación de Seguridad	Uniforme completo. Elementos de protección personal pertinentes

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Compras
PROCESO	Gestión de Compras y Almacén
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
ROL	Administrativo: Organizar y ejecutar las actividades administrativas del proceso para obtener las metas fijadas.
JORNADA LABORAL	Diurna
OBJETIVO DEL PROCESO	
Coordinar y llevar a cabo el proceso de abastecimiento de recursos, conformes, económicos y oportunos , de tal manera que cumplan con los parámetros de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiente establecidos por la organización y nuestros clientes.	
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO	
Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de insumos, herramientas, materiales, equipos y maquinaria necesarios para el desarrollo normal de las actividades, garantizando el buen funcionamiento de todos los procesos de la organización.	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
Educación	Estudios en administración o afines.

Formación	Curso básico en el manejo de sistemas de gestión de la calidad. Conocimiento en el manejo de Microsoft Office.			
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el área de compras en empresas del sector industrial			
Convalidación	N/A			
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.			
HABILIDADES				
Contratación	Manejo avanzado de Office	X		
Desempeño	Liderazgo			X
	Vocación de Servicio			X
	Orientación al Logro			X
	Planeación y Organización			X
	Sociabilidad		X	
	Trabajo en Equipo			X
	Capacidad de Negociación			X
	Adaptabilidad			
	Disposición hacia el aprendizaje		X	
	Responsabilidad con el medio ambiente			X
	Orientación a la seguridad			X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto				
FUNCIONES DEL CARGO				
		RENDICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Liderar el proceso de planeación de las compras desde el ámbito general hasta su desglose más detallado para asegurar el cumplimiento de las metas. 		Gerente General		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar la compra y distribución de los recursos, insumos y maquinaria en los trabajos, asegurando el cumplimiento de los objetivos diarios, semanales, mensuales y globales. 				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar cotizaciones de los insumos, materiales, equipos y herramientas que se requieran de acuerdo a lo establecido en los procedimientos relacionados. 				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la inscripción y selección de proveedores y contratistas de la empresa, asegurando que la información suministrada sea completa y veraz. 				
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el presupuesto anual de su proceso, indicando en este no la planificación de las compras, sino actividades orientadas a la mejora del proceso. 				
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas de la empresa 				
<ul style="list-style-type: none"> Mantener contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidad, condiciones del servicio, precio y pago. 				
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y tramitar las órdenes de compra, previamente aprobadas por la gerencia, de acuerdo a las solicitudes realizadas, asegurándose de incluir en 				

<p>estas los requisitos de calidad, seguridad y medio ambiente requeridos y emitir las mismas en los tiempos adecuados para garantizar que su recepción se ajuste a las necesidades de los procesos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que los materiales, insumos, herramientas y equipos entregados por los proveedores cumplan con las especificaciones requeridas y cantidad estipulada en los pedidos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la continuidad del abastecimiento y garantizar la disponibilidad de los recursos (equipos, insumos, herramientas y el transporte del personal). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el adecuado almacenamiento de los recursos e insumos aplicando medidas de seguridad industrial y normas técnicas para evitar su deterioro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y orientar al almacén en el diligenciamiento de los formatos de entrada y salida de insumos, herramientas y materiales y el control del inventario. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar periódicamente las evaluaciones y reevaluaciones tanto de proveedores y contratistas y comunicar los resultados a los mismos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la retroalimentación de la información de los proveedores mediante comunicación escrita, sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse en la búsqueda constante de proveedores y/o contratistas alternativos que puedan suministrar los mismos productos, insumos o maquinarias en mejores condiciones de plazos, calidad y precios que los actuales. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar informes periódicos estadísticos sobre el comportamiento de las compras 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a las actividades que están bajo su responsabilidad, asegurándose que estas se están desarrollando adecuadamente y bajo las especificaciones que se establecieron en la planeación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la situación del almacén, avisando y apoyando con la elaboración de planes de acción las desviaciones por exceso o defecto en se puedan presentar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las acciones preventivas y correctivas convenientes en los procesos logísticos establecidos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa y en los cuales se involucra su responsabilidad. 	

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Táctica	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Táctica	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Táctica	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Táctica	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Táctica	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Táctica	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Táctica	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Participar activamente en el	Conocer las actividades de	Táctica	Desempeño en las actividades	Director HSEQ/ Profesional

desarrollo e implementación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	promoción y prevención del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.			HSE/COPASO
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Procurar el cuidado integral de su salud.	Táctica	Estado de Salud	Director HSEQ/Profesional HSE
10. Contribuir con el consumo eficiente de agua y energía.	Usar racionalmente los recursos naturales	Táctica	Uso de los recursos naturales	Profesional HSE
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Táctica	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas		<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Proyecto: Mantenimiento de existencias en almacén Administrador: Manejo del personal en obra. Almacenista: Verificar los materiales, herramientas y equipos su llegada al almacén, verificar disponibilidad de materiales. Alertar sobre poca existencia en almacén. 		
Relaciones Externas		<ul style="list-style-type: none"> Proveedores: Cotizaciones, garantías, certificados de calidad, hojas de seguridad, manuales de operación de equipos, consecución de materiales. 		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				
Responsabilidad económica y por bienes		Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.		
Responsabilidad por información Confidencial		Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.		
ESFUERZOS				
Esfuerzo Físico		Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie.		
Esfuerzo Mental		Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.		
CONDICIONES DE TRABAJO				
Factores: Condiciones de Seguridad				
RIESGOS				

Biomecánico: Posturas prolongadas e incómodas. Físico: Iluminación Deficiente Biológico: Microorganismos tipo bacterias, Macro organismos. Salud Pública: Higiene de Baños, Vectores de enfermedades infectocontagiosas. Seguridad: Delincuencia Común, Terrorismo. Psicolaboral: Altos ritmos de Trabajo, Jornada de trabajo extendida. Eléctrico: contacto directo o indirecto con energía eléctrica. Tránsito: Transporte del personal	
Dotación de Seguridad	Uniforme completo. Se le debe suministrar los elementos de protección personal pertinentes para sus visitas a campo (Casco, botas de seguridad, protectores auditivos, gafas y las requeridas en la obra). Ver cuadro de dotaciones del respectivo proyecto

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Conductor				
PROCESO	Gestión Gerencial				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General				
ROL	Administrativo: Organizar y ejecutar las actividades administrativas de los procesos para obtener las metas fijadas				
JORNADA LABORAL	Diurna				
OBJETIVO DEL PROCESO					
Ejecutar eficientemente las actividades de los Proyectos de la organización, cumpliendo con las metas del plan corporativo y los tiempos de ejecución establecidos, procurando la salud y seguridad de los trabajadores y minimizando el impacto ambiental.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Asistir a la administración mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Bachiller Académico				
Formación	Contar con licencia de conducción vigente.				
Experiencia	N/A				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office		X		
Desempeño	Liderazgo			X	
	Orientación al Logro				X
	Planeación y Organización			X	
	Sociabilidad	X			
	Trabajo en Equipo				X
	Capacidad de Negociación	X			
	Adaptabilidad			X	
	Responsabilidad con el medio ambiente				X
	Orientación a la seguridad				X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					
FUNCIONES DEL CARGO					
				RENDICIONES	

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las operaciones diarias ejecutando las actividades de movilización, alistamiento, apoyo, limpieza y demás requeridas por la supervisión, para cumplir las metas establecidas. 	Gerente General			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o quien este delegue. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas daños presentados en el mismo. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de la historia del vehículo. 				
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de accidente informar oportunamente a las autoridades competentes y a su jefe inmediato, para que se permita su intervención oportuna. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar su trabajo cumpliendo con las normas de tránsito y demás aplicables. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa y en los cuales se involucra su responsabilidad. 				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Operativa	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Operativa	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Operativa	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Operativa	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar	Garantizar el	Operativa	Desempeño de los	Gerente General

compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	cumplimiento de las metas establecidas		procesos	
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Operativa	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Operativa	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Participar activamente en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Conocer las actividades de promoción y prevención del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Operativa	Desempeño en las actividades	Director HSEQ/ Profesional HSE/COPASO
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Procurar el cuidado integral de su salud.	Operativa	Estado de Salud	Director HSEQ/Profesional HSE
10. Contribuir con el consumo eficiente de agua y energía.	Usar racionalmente los recursos naturales	Operativa	Uso de los recursos naturales	Profesional HSE
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Operativa	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas		Gerente General Jefe de Compras		
Relaciones Externas		N/A		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				

Responsabilidad económica y por bienes	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.
Responsabilidad por información Confidencial	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.
ESFUERZOS	
Esfuerzo Físico	Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie.
Esfuerzo Mental	Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Factores: Condiciones de Seguridad	
RIESGOS	
Tránsito: vehículos en mal estado. Transporte de personal: Vías deterioradas, exceso de velocidad, incumplimiento de normas y señales de tránsito. Biomecánico: Posturas prolongadas, movimientos repetitivos. Físico: Vibraciones	
Dotación de Seguridad	Uniforme Completo. Dotación de seguridad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Superintendente de Pintura				
PROCESO	Gestión de Proyectos				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente de Proyecto				
ROL	Operativo: Organizar y ejecutar las actividades operativas de los procesos para obtener las metas fijadas				
JORNADA LABORAL	Diurna				
OBJETIVO DEL PROCESO					
Ejecutar eficientemente las actividades de los Proyectos de la organización, cumpliendo con las metas del plan corporativo y los tiempos de ejecución establecidos, procurando la salud y seguridad de los trabajadores y minimizando el impacto ambiental.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Liderar la planeación de los trabajos en campo, realizar las gestiones y establecer los parámetros necesarios para garantizar la integridad, desde el punto de vista técnico y de recursos, de todos los trabajos de pintura y sandblasting realizados en los proyectos.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Bachiller académico.				
Formación	Certificado Inspector Nace I (Nace coating Inspector) Curso avanzado trabajo seguro en alturas.				
Experiencia	Seis (6) años de experiencia en el área de la construcción, pintura y sandblasting, desempeñando cargos de supervisión.				
Convalidación	Diez (10) Años de Experiencia en cargos de supervisión en el área de construcción, pintura y sandblasting				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office		X		
	Liderazgo				X

Desempeño	Orientación al Logro			X
	Planeación y Organización			X
	Sociabilidad		X	
	Trabajo en Equipo			X
	Capacidad de Negociación			X
	Adaptabilidad			X
	Responsabilidad con el medio ambiente			X
	Orientación a la seguridad			X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto				
FUNCIONES DEL CARGO				
				RENDICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Liderar la planeación en campo y asegurar la ejecución de los trabajos diariamente. 				Gerente de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> Trabajar conjuntamente con el Coordinador Logístico para garantizar que el proceso operativo cuente con todos los recursos (Insumos, equipos, personal, etc) necesarios para funcionar correctamente. 				
<ul style="list-style-type: none"> Planear e identificar su actividad diaria realizando un análisis de trabajo seguro y ejecutar dicha actividad de acuerdo a lo planteado. 				
<ul style="list-style-type: none"> Liderar, Apoyar y participar en los programas de seguridad establecidos por el departamento de seguridad. 				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las pruebas de control de calidad en la prestación del servicio de acuerdo al plan de pruebas e inspección establecido 				
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría a todo el personal en lo concerniente a mejores prácticas, calidad y seguridad. 				
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la asesoría del personal de seguridad cuando lo considere necesario. 				
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que sus colaboradores diligencien los formatos de control e inspección de los equipos asignados diariamente al grupo de trabajo. 				
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar oportunamente a los miembros del equipo y compartir conocimientos para obtener resultados oportunos, previsibles y con calidad y cumplir con las metas establecidas para el proceso en el que participa. 				
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la conservación y el mantenimiento del equipo garantizando la integridad del personal y evitando posibles accidentes. 				
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los trabajos se realicen dentro de los estándares de calidad establecidos por la empresa. 				
<ul style="list-style-type: none"> Presentar los avances de producción requeridos y controlar los insumos utilizados. 				
<ul style="list-style-type: none"> Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa 				
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los 				

procesos de la empresa y en los cuales se involucra su responsabilidad.				
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.				
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Táctica	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Táctica	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Táctica	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Táctica	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Táctica	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Táctica	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Táctica	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Participar	Conocer las	Táctica	Desempeño en las	Director HSEQ/

activamente en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	actividades de promoción y prevención del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.		actividades	Profesional HSE/COPASO
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Procurar el cuidado integral de su salud.	Táctica	Estado de Salud	Director HSEQ/Profesional HSE
10. Contribuir con el consumo eficiente de agua y energía.	Usar racionalmente los recursos naturales	Táctica	Uso de los recursos naturales	Profesional HSE
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Táctica	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas	Gerente de Proyecto: Cumplimiento del plan de trabajo establecido. Sandblastero Pintor: Ejecución de Actividades programadas. Ayudante General: Ejecución de actividades programadas Ayudante de pintura y tolva (ayudante técnico): Ejecución de actividades programadas.			
Relaciones Externas	Coordinadores HSE del cliente: Cumplimiento de las disposiciones HSE del área de trabajo.			
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				
Responsabilidad económica y por bienes	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.			
Responsabilidad por información Confidencial	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.			
ESFUERZOS				
Esfuerzo Físico	El cargo amerita un esfuerzo físico de trabajar sentado / parado constantemente, en posición difícil periódicamente, levantar pesos esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y de concentración visual.			
Esfuerzo Mental	Su trabajo le exige realizar algunas tareas en las que necesita realizar esfuerzo mental.			
CONDICIONES DE TRABAJO				
Factores: Condiciones de Seguridad.				
RIESGOS				

Químicos: Gases y Vapores. Físico: Iluminación Deficiente Biológico: Microorganismos tipo bacterias, Macro organismos. Salud Pública: Higiene de Baños, Vectores de enfermedades infectocontagiosas. Seguridad: Delincuencia Común, Terrorismo. Psicolaboral: Altos ritmos de Trabajo, Jornada de trabajo extendida	
Dotación de Seguridad	Uniforme completo. Se le debe suministrar los elementos de protección personal pertinentes (Casco, botas de seguridad, protectores auditivos, gafas y las requeridas en la obra). Ver cuadro de dotaciones del respectivo proyecto.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
NOMBRE DEL CARGO	Asistente administrativa				
PROCESO	Gestión Gerencial				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General				
ROL	Administrativo: Organizar y ejecutar las actividades administrativas del proceso para obtener las metas fijadas.				
JORNADA LABORAL	Diurna				
OBJETIVO DEL PROCESO					
Ejecutar eficientemente las actividades administrativas y de los Proyectos de la organización, cumpliendo con las metas del plan corporativo y los tiempos de ejecución establecidos, procurando su salud y seguridad de los trabajadores y minimizando el impacto ambiental.					
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO					
Ejecutar y controlar todas las actividades de soporte administrativo y contable requeridas por la Gerencia / Dirección a la que pertenece, garantizando la adecuada distribución de los recursos buscando eficiencia en la operación del día a día.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Grado profesional en administración de empresas, administración industrial, contaduría pública o afines.				
Formación	Conocimiento básico en el manejo de Microsoft Office,				
Experiencia	2 año de experiencia como auxiliar administrativa y contable				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office		X		
Desempeño	Liderazgo				X
	Orientación al Logro				X
	Planeación y Organización				X
	Sociabilidad			X	
	Trabajo en Equipo				X
	Capacidad de Negociación				X
	Adaptabilidad				
	Responsabilidad con el medio ambiente				X
	Orientación a la seguridad				X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					
FUNCIONES DEL CARGO					

				RENDICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar las actividades y reuniones previas al encuentro del Gerente / Director con los demás miembros del equipo de trabajo, clientes y/o aliados. 				Gerente General	
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar, organizar, digitar y generar informes de toda la información contable. 					
<ul style="list-style-type: none"> Atender y orientar a los colaboradores y al público externo. 					
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la preparación de documentos, comunicaciones e informes originados en el proceso. 					
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la coordinación logística y de la disponibilidad de recursos para todas las actividades que se desarrollan en la oficina 					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores operativas de apoyo al equipo de trabajo, en lo pertinente a la presentación de informes que se generan en el proceso. 					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis y control presupuestal de los proyectos. 					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y mantener al día las labores de archivo y correspondencia del proceso. 					
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la programación y realizar el pago a proveedores. 					
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la documentación e información contable de la empresa y de los proyectos en orden y al día para los procesos contables y financieros que lo requieren: liquidación de facturas, conciliación de bancos, elaboración de cheques, comprobantes de egreso, recibos de caja, provisiones, entre otros. 					
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión del recurso humano en cuanto a: entrega de dotaciones, elaboración de memorandos, llamados de atención, revisión de nómina y liquidaciones definitivas de prestaciones sociales. 					
<ul style="list-style-type: none"> Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa 					
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa y en los cuales se involucra su responsabilidad. 					
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.					
Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas		
			Que	A Quien	
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Operativa	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas	
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Operativa	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General	
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Operativa	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO	

4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Operativa	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Operativa	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Operativa	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Operativa	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Participar activamente en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Conocer las actividades de promoción y prevención del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	Operativa	Desempeño en las actividades	Director HSEQ/ Profesional HSE/COPASO
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Procurar el cuidado integral de su salud.	Operativa	Estado de Salud	Director HSEQ/Profesional HSE
10. Contribuir con el consumo eficiente de agua y energía.	Usar racionalmente los recursos naturales	Operativa	Uso de los recursos naturales	Profesional HSE
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos	Operativa	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas

actividad laboral	establecidos.		
RELACIONES DE TRABAJO			
Relaciones Internas	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Proyecto: Informe del estado de los procesos del proyecto Director Talento Humano: Relación del personal a ingresar. Almacenista: Verificar la recepción de Materiales. Jefe de Compras: Manejo de Dotación del personal 		
Relaciones Externas	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores: Cotizaciones, garantías, certificados de calidad, hojas de seguridad, manuales de operación de equipos, consecución de materiales. 		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN			
Responsabilidad económica y por bienes	Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.		
Responsabilidad por información Confidencial	Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños moderados a la empresa.		
ESFUERZOS			
Esfuerzo Físico	Su trabajo no requiere permanecer mucho tiempo de pie.		
Esfuerzo Mental	Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.		
CONDICIONES DE TRABAJO			
Factores: Condiciones de Seguridad			
RIESGOS			
Biomecánico: Largas jornadas sentado, movimientos repetitivos) Psicosocial: Altos ritmos de trabajo. De seguridad: Locativo (Caídas al mismo nivel), Eléctricos (Toma corriente), Tecnológicos (Incendio por corto circuito), Publico (Robos, atracos, asaltos, desorden de orden público) Transito: Transporte del personal, vías en mal estado, accidentes de tránsito. Físico: Iluminación deficiente.			
Dotación de Seguridad	Uniforme completo. Se le debe suministrar los elementos de protección personal pertinentes.		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Almacenista
PROCESO	Gestión de Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente de Proyecto
ROL	Operativo: Organizar y ejecutar las actividades operativas de los procesos para obtener las metas fijadas
JORNADA LABORAL	Diurna
OBJETIVO DEL PROCESO	
Asegurar la mejora continua de los sistemas integrados de gestión a través de la prevención de accidentes, enfermedades profesionales, contaminación, conservación de los recursos naturales y la satisfacción del cliente.	
PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO	
Realizar labores de control y registro de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes de propiedad o en custodia de la empresa, clasificándolos, codificándolos e	

inventariándolos a fin de garantizar el abastecimiento.					
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
Educación	Bachiller				
Formación	N/A				
Experiencia	Seis (6) meses en cargos en la gestión de proyectos				
Convalidación	N/A				
Entrenamiento	Inducción HSEQ, manejo del Sistema de gestión de calidad, Salud Ocupacional, seguridad industrial y Medio ambiente.				
HABILIDADES			B	M	A
Contratación	Manejo avanzado de Office		X		
Desempeño	Liderazgo			X	
	Planeación y Organización			X	
	Sociabilidad		X		
	Trabajo en Equipo				X
	Capacidad de Negociación		X		
	Adaptabilidad			X	
	Responsabilidad con el medio ambiente				X
	Orientación a la seguridad				X
B=Bajo; M=Medio; A=Alto					
FUNCIONES DEL CARGO					
			RENDICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, repuestos, insumos, del almacén 			Gerente de Proyecto.		
<ul style="list-style-type: none"> Llevar registros de la cantidad, tipo, ubicación, de los productos y/o mercancías almacenados. 					
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las características de los materiales, equipos, insumos, repuestos, que ingresan al almacén corresponden con la requisición realizada 					
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos. 					
<ul style="list-style-type: none"> Tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad para el reabastecimiento del almacén. 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén y reporta a su jefe inmediato 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas 					
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los materiales, insumos, equipos y demás estén almacenados correctamente y en las condiciones apropiadas 					
<ul style="list-style-type: none"> Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía. 					
<ul style="list-style-type: none"> Comprometerse solidariamente con su equipo de trabajo en el cumplimiento de objetivos y metas establecidos para el proceso en el que participa 					
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa y en los cuales se involucra su responsabilidad 					
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SYSO Y AMBIENTE.					

Funciones	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de Cuentas	
			Que	A Quien
1. No fumar, no ingerir sustancias alcohólicas o prohibidas en los lugares de trabajo	Cumplir la política para la prevención del alcoholismo, droga	Operativa	Acciones de cumplimiento	Partes interesadas
2. Sugerir recomendaciones para mejorar el ambiente laboral y la seguridad industrial en el trabajo	Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral	Operativa	Mejoramiento del Clima laboral	Gerente General
3. Participar y colaborar en las actividades previstas por el COPASO	Designar los representantes por parte de la dirección y asignar los recursos necesarios	Operativa	Respuestas a las solicitudes hechas por el comité	COPASO
4. Reportar cualquier incidente con daños o lesiones a las personas, equipos y materiales.	Informar al profesional Hse encargado del área y Copaso cualquier incidente ocurrido	Operativa	Información del incidente/	Profesional Hse/Copaso ARL
5. Demostrar compromiso sobre el desempeño y mejora continua de los procesos	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas	Operativa	Desempeño de los procesos	Gerente General
6. Usar durante toda la jornada del Trabajo los elementos de Protección personal que la empresa suministra según el Riesgo presente	Cuidado básico de los EPP entregados por la empresa.	Operativa	Informar acerca del Deterioro de los Epp.	Profesional Hse
7. Reportar con prontitud cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida.	Asegurarse que el profesional Hse y Copaso conozcan cualquier acto y/o situación insegura que observe para que sea atendida y corregida	Operativa	Condiciones inseguras	Profesional Hse/Copaso
8. Participar activamente en el desarrollo e	Conocer las actividades de promoción y	Operativa	Desempeño en las actividades	Director HSEQ/ Profesional HSE/COPASO

implementación del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	prevención del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.			
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Procurar el cuidado integral de su salud.	Operativa	Estado de Salud	Director HSEQ/Profesional HSE
10. Contribuir con el consumo eficiente de agua y energía.	Usar racionalmente los recursos naturales	Operativa	Uso de los recursos naturales	Profesional HSE
11. Conocer los impactos ambientales significativos generados por su actividad laboral	Mitigar los impactos ambientales a través del cumplimiento de los planes y procedimientos establecidos.	Operativa	Desempeño de la gestión ambiental	Partes interesadas
RELACIONES DE TRABAJO				
Relaciones Internas		Gerente de Proyecto: Cumplimiento de funciones de su cargo. Superintendente de pintura: Ejecución de las actividades programadas.		
Relaciones Externas		N/A		
RESPONSABILIDAD POR BIENES E INFORMACIÓN				
Responsabilidad económica y por bienes		Tiene responsabilidad directa por los elementos que le corresponde manejar en el desarrollo de su trabajo como de los equipos, y herramientas que se encuentran en el proyecto.		
Responsabilidad por información Confidencial		Tiene acceso a información de carácter confidencial, la información que maneja es de alguna importancia y su revelación causaría daños leves a la empresa.		
ESFUERZOS				
Esfuerzo Físico		Su trabajo requiere permanecer mucho tiempo de pie		
Esfuerzo Mental		Su cargo le exige realizar algunas tareas en las que necesita de esfuerzo mental.		
CONDICIONES DE TRABAJO				
Factores: Condiciones de Seguridad				
RIESGOS				
<p>Químicos: Material Particulado.</p> <p>Físico: Iluminación Deficiente, vibraciones, ruido. Temperaturas extremas.</p> <p>Biológico: Microorganismos tipo bacterias, Macro organismos.</p> <p>Salud Pública: Higiene de Baños, Vectores de enfermedades infectocontagiosas.</p> <p>Seguridad: Delincuencia Común, Terrorismo.</p> <p>Psicolaboral: Altos ritmos de Trabajo, Jornada de trabajo extendida</p>				
Dotación de Seguridad		Uniforme completo. Se le debe suministrar los elementos de protección personal pertinentes (Casco, botas de seguridad, protectores auditivos, gafas y las requeridas en la obra). Ver cuadro de dotaciones del respectivo proyecto.		

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: P-GTH-001
---	--	-----------------------------

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la selección, contratación, y entrenamiento del personal requerido por la organización para el desarrollo de sus procesos. Así mismo definir la competencia y necesidades de formación.

Definir igualmente los parámetros para valorar el estado de salud del personal de la organización, de acuerdo a los requerimientos propios del cargo, establecer si cumplen con las condiciones necesarias para el buen desempeño de su trabajo y determinar si a través del tiempo han existido cambios en su estado de salud relacionados con las actividades desarrolladas

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- **Ambiente de Trabajo:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. Contempla las siguientes condiciones: físicas, sociales, psicológicas, ambientales.
- **Audiometría:** examen que tiene por objeto cifrar las alteraciones de la audición en relación con los estímulos acústicos, resultados que se anotan en un gráfico denominado audiograma.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Diagnóstico de salud:** evaluación de los hallazgos de los exámenes médicos ocupacionales en la cual se relacionan los factores predominantes para su posterior control.
- **Educación:** Acción de desarrollar las facultades físicas, intelectuales y morales.
- **Espirometría:** consta de una serie de pruebas respiratorias sencillas, bajo circunstancias controladas, que miden la magnitud absoluta de capacidades y volúmenes pulmonares y la rapidez con que estos pueden ser movilizados (flujos aéreos).
- **Examen médico ocupacional de ingreso:** son aquellos que se realizan para determinar las condiciones de salud física, del trabajador antes de su contratación, en función de las actividades propias del perfil del cargo.
- **Examen médico ocupacional periódico:** se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz de posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o

por la exposición al ambiente de trabajo. Así mismo para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

- **Examen médico ocupacional de retiro:** son aquellos que se deben realizar al personal cuando se termina la relación laboral con la organización.
- **Experiencia:** Corresponde al período de tiempo en el cual un empleado desempeña un conjunto de actividades específicas.
- **Formación:** Proceso de suministrar y desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir los requisitos del cargo.
- **Habilidad:** Capacidad o facultad que se tiene para realizar ciertas actividades.
- **Historia clínica ocupacional:** es el conjunto 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. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales, contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado en su vida laboral, así como resultado de mediciones ambientales y eventos de origen profesional.
- **Optometría:** consiste en la asistencia de la salud visual y atención sanitaria primaria, que estudia la prevención, compensación y tratamiento de defectos visuales mediante técnicas de optometría.
- **Salud:** es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo es la ausencia de enfermedad.

4. CONDICIONES GENERALES

Todo lo relacionado con las evaluaciones médicas ocupacionales se deben realizar de acuerdo a lo establecido en la resolución 2346/2007, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a esta normatividad.

Los exámenes médicos ocupacionales son realizados por un médico especialista en Salud Ocupacional con Licencia en Salud Ocupacional vigente.

La empresa debe tener licencia para la prestación de servicios de salud ocupacional y tener los certificados de calibración de los equipos vigentes.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. SOLICITUD DE PERSONAL

La solicitud de personal es realizada por los líderes de procesos, quienes deberán diligenciar el formato F-GTH-004 Solicitud de Personal y remitirla mediante correo electrónico al Director de Talento Humano de Latco Solutions, previamente aprobada por la gerencia general. En la solicitud de personal se deben especificar: Nombre y cargo del líder del proceso que realiza la solicitud, nombre del cargo y personas requeridas, lugar de trabajo, requisitos de la persona a contratar basados en el perfil de cargos establecidos en el Manual de Cargos y Responsabilidades MA-GTH-001, entre otros requisitos.

Cuando se trate de requisición masiva de personal, no será necesario enviar la solicitud de personal F-GTH-004, sino que mediante una reunión se determina las necesidades de personal para esos proyectos específicamente y se proceden a elaborar las ordenes de servicio F-GTH-005.

De tratarse de un cargo nuevo el cual no tiene un perfil definido, el proceso que lo requiere, suministra la información adecuada para la elaboración del perfil y la selección del candidato.

5.2. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DEL CANDIDATO

Las hojas de vida de los candidatos preseleccionados se entregará de acuerdo a los tiempos establecidos en el Instructivo I-GTH-001-Gestión del Talento Humano, ya sea por medio físico o magnético al director de talento humano de Latco Solutions para que este sea quien haga llegar las hojas de vida al líder del proceso que hizo la solicitud y así escoger de dicha terna los candidatos a entrevistar.

De no ser aceptadas las hojas de vida enviadas por parte del líder del proceso que hizo la solicitud se espera la presentación de nuevos candidatos en los tiempos definidos en el Instructivo I-GTH-001 Gestión del Talento Humano.

5.3. COORDINACIÓN DE ENTREVISTA.

Luego que el líder de proceso que hizo la solicitud de personal seleccionó entre la terna los candidatos, se programa la entrevista en las oficinas corporativas de la compañía.

Las entrevistas se coordinan de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del líder del proceso y su finalidad es conocer al candidato, evaluar sus capacidades para desempeñar el cargo de acuerdo a las funciones establecidas en el manual de cargos y responsabilidades MA-GTH-001.

5.4. APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y DE CONOCIMIENTO.

Posterior a la entrevista con el líder del proceso, se aplicaran las pruebas psicotécnicas y la prueba de conocimiento correspondiente con una empresa externa previamente seleccionada utilizando los procedimientos de selección de proveedores.

Debido a que los resultados de las pruebas psicotécnicas son de uso exclusivo de la compañía, la selección y contratación de personal, este último deberá enviar un informe con el análisis de los resultados de las pruebas aplicadas de acuerdo a las competencias y habilidades evaluadas.

El informe con el análisis de los resultados de las pruebas psicotécnicas realizadas, es enviado al director de Talento Humano de Latco Solutions al igual que las pruebas de conocimiento (Caso tal fueran aplicadas) para realizar la respectiva evaluación.

Luego de tener los resultados tanto de las pruebas psicotécnicas como de la prueba de conocimiento (Si aplica), el líder de proceso procede a escoger el candidato a ocupar el puesto vacante y comunicar la decisión al director de Talento Humano de Latco Solutions.

5.5. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

Escogido el candidato a ocupar la vacante, se procede a enviar a exámenes médicos ocupacionales. El director de Talento Humano de Latco Solutions genera la orden de exámenes médicos de acuerdo a la matriz MT-GTH-003 Profesiograma por Cargos, escogiendo el proveedor de la matriz de proveedores y contratistas MT-GCA-001, los cuales han sido seleccionados de acuerdo al procedimiento P-GCA-002 Selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas.

La orden para la realización de exámenes médicos deberá contener la siguiente información:

- Datos del trabajador, cédula y Cargo al que aspira.
- Servicio solicitado (Exámenes médicos a realizar de acuerdo al profesiograma por cargos)
- Descripción puntual de las actividades que realizará el aspirante de acuerdo al cargo y el medio donde las va a realizar.
- Lugar y fecha de la realización del examen.

Los resultados de los DX médicos realizados deben ser entregados de preferencia en medio magnético, de lo contrario el informe médico debe ser diligenciado legiblemente.

Al recibir los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales realizadas, se procede a solicitar la aprobación por parte del responsable del proceso HSEQ, quien basado en el certificado de aptitud emitido por el laboratorio determina si continúa el proceso de contratación o suspende el mismo.

En caso de que un trabajador no sea apto para desarrollar ciertas actividades según concepto médico y estas no afecten su desempeño en el cargo para el cual está siendo contratado, la dirección HSEQ informará a la dirección de talento humano que esta persona no es apta para desarrollar ciertos tipos de trabajos, en ese momento talento humano emitirá una carta formal al jefe inmediato con copia al trabajador, en la cual se le comunica las actividades laborales que por restricción médica no pueden ser realizadas por el trabajador ya que representan un riesgo para su integridad física y de salud. Estos trabajadores, contratados con algún tipo de restricción deben ingresar a los sistemas de vigilancia epidemiológica de Latco Solutions.

En caso de identificar conceptos de aptitud con restricción, se procede a entregar al trabajador un informe con las recomendaciones médicas ocupacionales, dejando evidencia de la entrega realizada con la firma del trabajador.

El proveedor de servicio de exámenes médicos ocupacionales debe ser evaluado periódicamente. Para esto, el proveedor deberá enviar cuando se le solicite: las hojas de vida de los especialistas en salud ocupacional, certificados de calibración de los equipos empleados, licencia en salud ocupacional del centro médico, documentos del proveedor de disposición de residuos hospitalarios y certificados de disposición. La evaluación estará a cargo del Jefe de compras de Latco Solutions y se hará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P-GCA-002 Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores y Contratistas.

Los documentos correspondientes a la historia clínica del trabajador deben reposar en el laboratorio que practica los exámenes, en absoluta confidencialidad dando cumplimiento a la resolución 1918 de 2009.

5.6. CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL

Recibidos los resultados de las evaluaciones médicas y el diagnóstico ocupacional, se procede a elaborar el contrato de trabajo.

Todo lo relacionado con el proceso de contratación está a cargo de Latco Solutions.

Los términos de la contratación son comunicados por el director de talento humano de Latco solutions, especificando: Tipo de contrato, salario, duración y/o labor a realizar, fecha de inicio.

Los contratos previos a la firma del candidato deben ser revisados por el gerente y firmados por él.

El trabajador debe entregar al momento de su contratación todos los soportes de la información dada en su hoja de vida, tales como: Estudios realizados, certificaciones de experiencia laboral, copia de documentos de identificación, entre otros.

La directora de talento humano a través del formato Check list hojas de vida F-GTH-012 la entrega completa de todos los soportes necesarios para la contratación.

Junto con la contratación, se hacen las afiliaciones respectivas de acuerdo a los términos de ley.

Las afiliaciones del personal corresponden a:

EPS: Seleccionada por el candidato.

Fondo de pensiones y cesantías: Seleccionado por el candidato.

ARL: Escogida por el empleador.

Caja de compensación Familiar: Escogida por el empleador.

Luego de realizada la contratación y las respectivas afiliaciones a seguridad social y parafiscales, se procede a armar la carpeta de hoja de vida del personal contratado la cual debe contener:

La documentación debe incluir:

- Contrato de trabajo.
- Certificado médico de aptitud laboral.
- Recomendaciones médicas (Si aplica)
- Registros de Entrega de Dotación.
- Copia de las afiliaciones a seguridad social y parafiscales.
- Documentos exigidos por el cliente.

Una vez culminado el proceso de contratación, se le informa al trabajador la fecha y lugar donde debe presentarse.

Cuando se trate de personal en obra, se debe remitir la novedad al oficinista de campo del proyecto correspondiente para que coordine la ruta. En Caso tal el proyecto no cuente con oficinista de campo, la ruta la coordinará el Jefe de Compras.

Se debe organizar una carpeta con los documentos originales de la hoja de vida del personal contratado, la cual debe reposar en el archivo de Latco solutions.

Debe contener, además de la documentación citada, el informe de las pruebas psicotécnicas realizadas firmado por el profesional correspondiente.

Los tiempos establecidos para la contratación y afiliaciones a seguridad social están establecidos en el instructivo I-GTH-001 Gestión del Talento Humano.

Cuando se trate de una contratación masiva se informará a la obra el listado del personal contratado mediante memorando o con el envío de la documentación exigida por el cliente.

5.7. LIQUIDACIÓN DE NOMINA, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

La liquidación de la nómina del personal así como la de aportes a seguridad social son realizadas por Latco Solutions

Se utilizan los reportes de tiempos y horas extras de obra para liquidar la nómina .Los aportes a seguridad social deben ser entregados el primer día hábil de cada mes.

5.8. TERMINACIÓN DE CONTRATO Y LIQUIDACIONES DEL PERSONAL.

La terminación de contrato estará a cargo del director de talento humano de Latco solutions.

Al momento de su desvinculación el trabajador deberá presentar el formato F-GTH-015 PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO- OPERATIVO.

Cuando se presente la novedad del retiro de un trabajador, se procede a realizar el documento de finalización de contrato con la siguiente información.

La novedad deberá contener:

- Fecha de retiro
- Nombre del trabajador retirado
- Horas extras trabajadas al momento de su retiro (Si se trata de personal operativo)

5.9. ENTREGA DE DOTACIÓN.

Para coordinar lo respecto a la entrega de la dotación, el director de talento humano envía al jefe de compras la novedad a través del formato F-GTH-015 Hoja de Vida Personal, el cual indica las necesidades del personal a ingresar y autoriza su entrega.

Al momento de ingresar a laborar, al trabajador se le hace entrega de una dotación de vestido y calzado controlado a través del formato F-GTH-007-ENTREGA DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO.

De igual forma se le hace entrega de una dotación de elementos de protección personal caso tal aplique, de acuerdo a la actividad para la que fue contratado y se controla a través del formato F-GTH-006 ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

La entrega tanto de la dotación de vestido y calzado como la de elementos de protección personal estarán a cargo del Jefe de Compras de Latco Solutions.

5.10. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN HSEQ

Cuando la contratación es masiva y el personal a ingresar está asociado a un nuevo proyecto, se coordina en conjunto con los líderes de procesos liderados por el gerente, la realización de la inducción HSEQ. Esta inducción incluye una introducción a la plataforma estratégica de la empresa, al sistema de gestión integral, identificación de peligros, aspectos, valoración y control de riesgos e impactos ambientales de acuerdo a la actividad a desarrollar, COPASO, CCL, términos laborales relacionados a la contratación, planes de emergencia, procedimientos de trabajo seguro. Durante esta inducción los trabajadores deben registrar su nombre en el formato F-GTH-002 Asistencia a capacitación y/o entrenamiento.

Igualmente se lleva a cabo una inducción específica al proyecto, a las actividades a desarrollar en este, procedimientos específicos del cliente y bajo qué condiciones se va a realizar.

Cuando se trate de inducción por persona, se debe coordinar por parte del director de talento humano la inducción del personal en conjunto con el jefe inmediato y el director HSEQ.

Como evidencia de que el trabajador recibió la inducción se debe diligenciar el formato F-GTH-011 Inducción del Personal.

La re inducción del personal se hará anualmente y es el director de talento humano el responsable de coordinar con los líderes de proceso la realización de la misma.

5.11. PLAN DE FORMACIÓN

Anualmente se establecen las actividades de formación para todo el personal en la matriz MT-GTH-001 Plan de Formación, en este plan se indican las capacitaciones y/o entrenamientos a realizar, la fecha de programación, cargos a los cuales va dirigida la formación y los responsables. De igual forma se pueden establecer capacitaciones o entrenamientos adicionales siempre que sea necesaria su programación y realización.

Semestralmente se le hace seguimiento a las actividades de formación establecidas en la matriz MT-GTH-001 Plan de Formación. De igual forma cada proyecto cuenta con un propio plan de formación, el cual cuenta con entrenamientos específicos de acuerdo a la naturaleza de las actividades a desarrollar.

La elaboración del plan de formación es responsabilidad del director de talento humano asesorado por los líderes de los distintos procesos de la empresa. Para el establecimiento de las actividades de formación se debe tener en cuenta las necesidades establecidas a través de la Matriz MT-GTH-005 Necesidades de Formación.

5.12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Semestralmente se evalúa el desempeño del personal administrativo y para el personal operativo se hace evaluación una vez si el proyecto es menor a tres meses, y cada 6 meses si el proyecto tiene más proyección, mediante la utilización del formato F-GTH-003 Evaluación del Desempeño. La evaluación del desempeño del trabajador es realizada por su jefe inmediato.

El trabajador debe ser evaluado además por el director de Talento humano y por el Director HSEQ, a través de la evaluación del desempeño F-GTH-003 en el espacio correspondiente.

La evaluación del desempeño F-GTH-003, evalúa el grado de cumplimiento del trabajador de acuerdo a las funciones que desempeña, el cumplimiento de los reglamentos y políticas internas de la empresa, así como su desempeño cualitativo.

En el caso de que la calificación sea deficiente, se evalúa si se debe a falta de entrenamiento o falta de conocimiento y se implementan las acciones para mejorar, incluyendo estas en la matriz MT-GTH-001 Plan de formación.

5.13. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS Y DE RETIRO.

Cuando los trabajadores cumplan un (1) año en el mismo cargo se entrega la autorización para la realización de su examen periódico.

Los sistemas de vigilancia epidemiológica con los que cuenta la empresa, determina igualmente la periodicidad de los exámenes médicos periódicos para el personal sintomático.

Como resultado de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, se diagnostica si hay o no disminución en las condiciones de salud.

En caso de que se presente disminuciones en las condiciones de salud, Se debe tratar el caso inicialmente con la EPS a la cual se encuentre afiliado para el diagnóstico inicial y así determinar las causas de la disminución de la salud del trabajador.

Si el caso es calificado como enfermedad laboral por la EPS se notifica a la ARL para que realice la investigación pertinente, inicie tratamiento médico y finalmente emita un concepto.

Si el caso corresponde a enfermedad común continua el tratamiento con su EPS.

Cuando se retira el personal de la organización se le entrega la autorización de realización del examen médico ocupacional de retiro.

5.14. REPORTES DE TIEMPO, PERMISOS DE TRABAJO E INCAPACIDADES.

El control de la asistencia del personal en obra se lleva a través del formato F-GP-013 Reporte de tiempo en Obra. Este reporte debe ser firmado por cada uno de los trabajadores indicando en el la fecha, hora de entrada y salida, para el control de las horas extras que se llegaran a causar y llevar el indicador de ausentismo a través de la Matriz MT-GTH-002 Ausentismo Laboral.

Las horas hombre de toda la empresa, administrativas y operativas se consolidan a través de la matriz MT-GTH-004- Horas Hombre Latco Solutions, el cual se alimenta de la información recolectada a través del formato F-GTH-014 Reportes de Tiempo.

Los permisos de trabajo son solicitados por el trabajador a través del Formato F-GTH-008- Permisos, exponiendo en este los motivos por los cuales requiere el permiso y solicitando autorización de su jefe inmediato, quien es el único que los puede autorizar.

Las incapacidades ya sea por enfermedad general o accidente de trabajo deben ser entregadas por el trabajador al director de Talento Humano de Latco Solutions.

5.15. CLIMA LABORAL

Periódicamente trabajadores tanto operativos como administrativos realizaran las encuestas de Clima Laboral F-GTH-010.

La encuesta de clima laboral F-GTH-010 se deben realizar semestralmente y busca detectar aquellos problemas, carencias y defectos con la finalidad de mejorar el desarrollo y satisfacción de los empleados.

La información será recolectada y analizada por el Director de talento Humano, quien preparará un informe con los resultados de dicha encuesta. Adicionalmente se elaborará un plan de acción, proponiendo mejoras a los problemas detectados.


Para la evaluación de las encuestas de clima laboral, se deben tabular y sacar promedios por categoría. Luego se suman todos los promedios de las categorías de cada una de las encuestas, se saca un promedio general, se determina su porcentaje y a partir de ahí se tiene el número de encuestas satisfactorias, las cuales deben superar la meta del 80%.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- MA-GTH-001–Manual de Cargos y Responsabilidades.
- MT-GTH-001- Plan de Formación.
- MT-GTH-002-Ausentismo Laboral.
- MT-GTH-003- Profesiograma por Cargos.
- MT-GTH-004-Horas Hombre Latco Solutions
- MT-GTH-005- Necesidades de Formación.
- I-GTH-001- Instructivo Gestión del Talento Humano.

7. ANEXOS

- F-GTH-002- Asistencia a Capacitación y/o entrenamiento.
- F-GTH-003 – Evaluación de Desempeño
- F-GTH-004 – Solicitud de Personal
- F-GTH-005- Orden de Servicios Reclutamientos y selección de Personal.
- F-GTH-006- Entrega elementos de protección personal
- F-GTH-007-Entrega Dotación Vestido y Calzado
- F-GTH-008- Permisos
- F-GTH-010-Encuesta de Clima Laboral
- F-GTH-011- Inducción del Personal
- F-GTH-012- Check List Hojas de Vida
- F-GTH-014-Reporte de Tiempo.
- F-GTH-015-Hoja de Vida.

	PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN E INCENTIVOS	Código: P-GTH-002
---	---	-----------------------------

1. OBJETIVO

Identificar y programar la realización de aquellas actividades establecidas por Latco Solutions para destacar el desempeño de los trabajadores, motivarlos y mantener un ambiente de trabajo en el que ellos se sientan valorados.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores de Latco Solutions

3. DEFINICIONES

Motivación: factores que ocasionan, canalizan y sustentan la conducta humana en un sentido particular y comprometido

Incentivo: Estímulo que tiene como objetivo motivar a los trabajadores a mejorar el rendimiento.

4. CONDICIONES GENERALES

El gerente aprobará las actividades orientadas a la motivación e incentivo del personal y facilitará los espacios para el desarrollo de las mismas.

La realización de las actividades se debe programar con anticipación para preparar la actividad, coordinar al personal y destinar los tiempos y recursos necesarios.

Las personas con autoridad para realizar la programación de las actividades son:

- ✓ Gerente
- ✓ Director de Talento Humano
- ✓ Trabajadores que tengan personal a cargo
- ✓ El representante del Sistema de Gestión Integral HSEQ

5. DESCRIPCIÓN

5.1. EL TRABAJADOR DEL MES

Latco Solutions lleva a cabo actividades para reconocer el esfuerzo de aquellos trabajadores que se destacan en la realización de los trabajos. Mes a mes se hace un reconocimiento público a tres (3) trabajadores que se destaquen en tres (3) categorías a saber: El trabajador del mes, El trabajador destacado por la calidad y El trabajador destacado en seguridad.

Para la elección de estos trabajadores se hace en primer lugar una preselección de tres (3) empleados que a consideración de los coordinadores se destacan en cada categoría respectivamente. Posterior a la preselección se hace una votación entre los distintos coordinadores para escoger finalmente el trabajador que más se destaca, uno por cada categoría.

El reconocimiento a estos trabajadores costa de una publicación en cartelera de su nombre, su foto, el reconocimiento ante todos sus compañeros y la entrega de una tarjeta de regalo a cada uno de ellos.

La entrega de las tarjetas de regalo se entregara bajo las siguientes condiciones:

Trabajador del mes: según disponga el encargado del proyecto debe ser un premio distintivo o de mayor valor a los otros 2.

Trabajador destacado en seguridad: según disponga el encargado del proyecto.

Trabajador destacado en calidad: según disponga el encargado del proyecto.

El trabajador del mes es aquel que se destaca integralmente. Debe ser responsable en su trabajo, puntual en la entrega del mismo, realiza un trabajo con calidad, siguiendo las normas de seguridad establecidas y sin descuidar el cuidado del medio ambiente.

En cuanto a la seguridad, el trabajador escogido es porque se destaca por cumplir con las normas de seguridad y en incentivar el cumplimiento de las mismas a los demás.

El trabajador destacado por calidad debe distinguirse por realizar un trabajo que sobrepase las expectativas, detallista y entregado en el menor tiempo posible sin necesidad de supervisión.

5.2. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

Mes a mes se llevará a cabo una reunión con todos los trabajadores con la finalidad de celebrar el cumpleaños de aquellos trabajadores que celebren su cumpleaños durante el mes vigente.

La celebración incluye torta de cumpleaños, bebidas gaseosas, cantar el cumpleaños de aquellos trabajadores que correspondan y tomar la foto para el recuerdo.

5.3. INCENTIVOS

Las actividades de incentivo incluyen entregar premios a los trabajadores que se destaquen en su trabajo (Mención de Honor) ya sea por compañerismo, solidaridad, liderazgo, sentido de pertenencia, entre otros. Estos trabajadores son escogidos por sus mismos compañeros, quienes además deberán explicar el porqué de la respectiva elección.


6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-GI-007 Comunicación, participación y consulta.

7. ANEXOS

N.A

Anexo 73 Acta de Reunión

	ACTA DE REUNION		
SITIO DE REUNIÓN:		FECHA:	
HORA DE REUNIÓN		CIUDAD:	

TEMAS A TRATAR:

1-)

2-)

3-)

4-)

COMENTARIOS:


--

PARTICIPANTES	CARGO	FIRMA

Anexo 74 Registro de Asistencia a Capacitación y/o Entrenamiento

		REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO			F-GTH-002	
EMPRESA						
INDUCCIÓN/CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/>		TALLER/CURSO <input type="checkbox"/>		CHARLA/REUNIÓN <input type="checkbox"/>		
TEMA :						
OBJETIVO:						
EXPOSITOR:				FECHA:		DURACION:
DEPENDENCIA / FRENTE DE TRABAJO O EMPRESA		APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	CEDULA	FIRMA

Anexo 75 Evaluación de Desempeño

		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				F-GTH-003		
Fecha de evaluación:		Día	Mes	Año	Proyecto/Dependencia			
Nombre:					Cargo			
Nombre del jefe inmediato:					Cargo			
PERSONAL ADMINISTRATIVO								
ASPECTOS A EVALUAR REFERENTES AL DESEMPEÑO		Ponderación (%)	Deficiente (20%)	Regular (40%)	Satisfactorio (60%)	Bueno (80%)	Excelente (100%)	Equivalencia (%)
1	Uso eficiente de los equipos, herramientas de oficina	5						
2	Uso eficiente de los recursos que tiene asignado y de los cuales tiene autonomía	5						
3	Confianza en el trabajo realizado: Genera confiabilidad frente al manejo de información y ejecución de actividades	10						
4	Conoce y mantiene actualizado lo referente al sistema integrado de gestión (Calidad, SySO y Ambiente)	5						
5	Iniciativa: Es recursivo para la solución de problemas, desarrolla nuevas ideas.	10						
6	Presentación Personal: Le da uso adecuado a la dotación entregada por la empresa.	5						
7	Posee responsabilidad en la ejecución, planeación y programación de sus funciones y actividades.	5						
8	Conciencia ambiental: Manejo adecuado de residuos, reciclaje y ahorro de agua y energía.	10						
9	Cumplimiento con el reglamento interno de trabajo.	5						
10	Se siente comprometido a reportar cualquier acto inseguro que afecte su seguridad	10						
11	Trato, cooperación y compañerismo.	5						
12	Sigue recomendaciones para mejora de las labores de sus superiores o compañeros de trabajo.	5						
RESERVADO PARA RECURSOS HUMANOS								
13	Asiste puntualmente a las capacitaciones y actividades programadas por la empresa.	5						
14	Entrega oportunamente la documentación requerida por la empresa a cuanto a recursos humanos.	5						
RESERVADO PARA HSEQ								
15	Entrega oportunamente los informes HSE que le corresponden	5						
16	Reporta oportunamente actos o condiciones subestandar	5						
MAXIMO						TOTAL (%)		
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN								
ACEPTABLE PARA LA EMPRESA: Si la persona obtiene una calificación mínima de 70% se considera aceptable para la empresa, si el empleado obtiene una calificación entre el 60% y 69% se deben tomar acciones inmediatas que permitan mejorar los ítems más afectados, los resultados menores al 60% serán considerados como no aceptables.								
ASPECTOS POR MEJORAR								
ACCIONES A TOMAR								
MOTIVOS DE LA EVALUACIÓN				Periodo de Prueba		Periódica		
FIRMA EVALUADOR				HSEQ		TALENTO HUMANO		



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

F-GTH-003

EVALUACIÓN CUALITATIVA


No.	HABILIDAD	CONCEPTO	ALTA	MEDIO	BAJO
			3	2	1
1	Liderazgo	Influye en los demás de manera positiva, motivando al grupo para que éste trabaje con entusiasmo, para así lograr las metas y objetivos establecidos.			
2		Es una persona capaz y competente para tomar la responsabilidad de coordinar tareas y supervisar actividades.			
3		Ayudar y aconseja a sus compañeros para lograr las metas propuestas.			
4		Es capaz de asumir riesgos, reconocer y compartir incertidumbre, aceptar sus errores, solucionar problemas y proponer ideas innovadoras para lograr mejoras en la empresa.			
5	Capacidad de Negociación	Es capaz de dirigir y controlar una discusión utilizando técnicas, buscando alternativas para así poder plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones, de forma equitativa.			
6	Sociabilidad	Es capaz de integrarse dentro del grupo de trabajo, para comunicar necesidades, sentimientos y complicaciones.			
7	Organización y Planificación	Fija prioridades y formula estrategias. Tiene la capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal con el objetivo de alcanzar una meta. Cuidadoso al momento recolectar y archivar la información en su respectiva ubicación.			
8	Adaptabilidad	Capaz de adaptarse a un nuevo medio o situación sin problemas. Flexible.			
9		Se adaptó fácilmente al entorno laboral.			
10		Le da importancia a los valores y normas personales y laborales.			
11	Responsabilidad con el Medio Ambiente	Es consciente de la importancia del cuidado del Medio Ambiente, las repercusiones de un daño, y los beneficios de su cuidado.			
12		Conozco y entiendo las Política de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Ambiente y Calidad de la empresa.			
13		Se aseguró que todos sus compañeros cumplan con las normas establecidas, con el fin de conservar el medio ambiente.			
14	Orientación a la Seguridad	Asegura la importancia de la Seguridad Personal, tanto la de él mismo, como la de sus compañeros.			
15		Entiende la importancia del uso de los elementos de protección personal y de las demás medidas que debe tomar para asegurar su seguridad personal.			
16		Antes de iniciar los trabajos hace una revisión visual de posibles factores de riesgo en el entorno.			
17	Trabajo en Equipo	Capaz de relacionarse de forma favorecedora con sus compañeros para llevar a cabo las tareas asignadas realizándolas correctamente.			
18		Se aseguró que tanto el como sus compañeros, conozcan y acepten los objetivos y metas.			
19		Respeto las opiniones de los demás, haciendo una comunicación fluida y efectiva.			
20		Considera que en momentos de realizar críticas hay que intentar realizarlas constructivamente, y mantiene la mente abierta a críticas que se le hagan.			
21	Orientación al Logro	Determinar metas por encima de los estándares y expectativas con resultados positivos para la organización. Presenta disposición e interés para aprender a cerca de nuevas áreas y temas que le facilitarán su trabajo y expandirán su margen de conocimiento.			
22		Brinda activamente sugerencias para mejorar los procesos de la empresa y solucionar problemas.			
23		Esta dispuesto a aprender y aplicar nuevos métodos a la hora de realizar su trabajo.			

RECOMENDACIONES:


FIRMA EVALUADOR

FIRMA TH

Anexo 76 Solicitud de Personal

	SOLICITUD DE PERSONAL	F-GTH-004
Fecha de la solicitud:		
NOTA: El formato deberá ser diligenciado de manera clara y precisa.		
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		
CC:	CARGO:	
2. INFORMACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO A OCUPAR:	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	
LUGAR DE TRABAJO (Ciudad):		
NATURALEZA DEL CARGO (Breve descripción de las funciones):		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		


Anexo 77 Orden de Servicio Reclutamiento y Selección de Personal

	ORDEN DE SERVICIO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	F-GTH-005
---	--	-----------

FECHA DE LA SOLICITUD: _____

1. INFORMACIÓN DEL CARGO							
CARGO A OCUPAR					PERSONAS REQUERIDAS		
LUGAR DE TRABAJO:							
TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO		TEMPORAL		¿OTRO? ¿CUAL?		
TIEMPO DE TRABAJO	TIEMPO COMPLETO		MEDIO TIEMPO		OTRA MODALIDAD		
EXPERIENCIA (Laboral y/o Profesional)	NO REQUIERE		SI REQUIERE		TIEMPO		
					AÑOS		MESES
SALARIO							
OBSERVACIONES							
2. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS							
RESIDENCIA							
RANGO DE EDAD							
SEXO	FEMENINO			MASCULINO			INDISTINTO
LICENCIA CONDUCCIÓN	SI		NO		INDISTINTO		
2. ADJUNTOS							

Anexo 78 Entrega de EPP

	<p align="center">ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p>	<p align="center">F-GTH-006</p>
---	---	---------------------------------

<p>Nombre del trabajador:</p>	<p>Fecha:</p>
<p>Cargo:</p>	


En la fecha indicada se hace entrega al trabajador de los siguientes elementos de protección personal, los cuales conoce son de uso obligatorio mientras se encuentre en el sitio y jornada de trabajo:

- Casco
- Guantes
- Gafas Claras y Oscuras
- Mascarilla para polvo
- Protectores Auditivos

Nota: en caso de presentarse el deterioro de alguno de los elementos acá suministrados, el trabajador debe informarlo en forma oportuna al Coordinador o inspector HSE. La reposición del elemento deteriorado, se hará contra entrega del mismo por parte del trabajador.

<p>Entregado por: Mirian Patrón Moreno Director Talento Humano Latco Solutions S.A.S NIT: 900.469.920-1</p>	<p>_____</p> <p>Nombre: CC. Firma del trabajador</p>
--	--

Anexo 79 Entrega de Dotación Vestido y Calzado

	<p align="center">ENTREGA DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO</p>	<p align="right">F-GTH-007</p>
---	--	--------------------------------

<p>Nombre del trabajador:</p>	<p>Fecha:</p>
<p>Cargo:</p>	

En la fecha indicada se hace entrega al trabajador de la siguiente dotación de vestido y calzado de labor, los cuales conoce son de uso obligatorio mientras se encuentre en el sitio y jornada de trabajo:

<p>Entregado por:</p> <p>Alejandro Ruiz Martínez Gerente de Proyecto Latco Solutions S.A.S NIT. 900.469.920 - 1</p>	<p>_____</p> <p>Nombre: CC. Firma del trabajador</p>
--	--


Anexo 80 Formato de Permisos

	FORMATO DE PERMISOS	F-GTH-008					
EMPLEADO _____ CARGO _____ JEFE INMEDIATO _____	FECHA SOLICITUD (D/M/A) _____ AREA/DPTO: _____						
PERMISOS							
FECHA SALIDA (D/M/A) _____ FECHA INGRESO (D/M/A) _____	HORA SALIDA: _____ HORA INGRESO: _____	HORAS O DIAS A TOMAR: _____					
LEGALES CON PAGO (Requieren Soporte)							
CITA MEDICA CALAMIDAD DOMESTICA FALLECIMINETO FAMILIAR (*) OTROS SIN PAGO - Descripción OTROS CON PAGO - Descripción	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> </table>						DESCRIPCION/OBSERVACION <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
_____ FIRMA EMPLEADO	_____ FIRMA SUPERVISOR/JEFE INMEDIATO						
<p><i>* Padres, abuelos, hermanos, hijos, cónyuge, yernos, nueras, suegros suministrando la documentación que confirme el hecho.</i></p>							

Anexo 81 Listado de Personal

		LISTADO DEL PERSONAL				F-GTH-009
No	Nombre	Cedula	Cargo	Teléfono	Tiempo de Vinculación	Salario
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Anexo 82 Encuesta de Clima Laboral

	ENCUESTA DE CLIMA LABORAL	Código: F-GTH-010
---	----------------------------------	-----------------------------

Objetivo: Detectar aquellos problemas, carencias y defectos en la empresa, con el fin de mejorar el desarrollo y satisfacción de los empleados.

Los trabajadores deben dar una opinión real y objetiva sobre cada uno de los aspectos que se preguntan respondiendo de manera independiente.

El cuestionario se ha agrupado en 10 categorías que analizan el clima laboral desde distintos aspectos. Cada categoría se compone de varias preguntas relacionadas. En total hay 70 preguntas

Instrucciones para marcar su apreciación:

- A. Lea el enunciado de la pregunta.
- B. Lea las opiniones marcadas y responda de acuerdo a lo siguiente:

- 4. Siempre
- 3. Casi siempre
- 2. Algunas veces
- 1. Nunca


- C. Marque solo un número de calificación.

ÍTEM	COMUNICACIÓN	4	3	2	1
1	Recibo retroalimentación clara por parte de mis jefes acerca del trabajo realizado?				
2	Mi jefe inmediato tiene una buena comunicación conmigo?				
3	Conozco la política de gestión integral de la empresa?				
4	Conozco cuales son las responsabilidades y deberes asociadas a mi puesto de trabajo, SySO y ambiente?				
5	Estoy oportunamente comunicado sobre los objetivos, cambios, logros y/o actividades de la empresa?				
6	La información es comunicada por varias formas hasta asegurar que fue correctamente transmitida?				
7	Considero que los medios de comunicación empleados en la empresa son efectivos ¿				
8	Su jefe o jefes escuchan las opiniones y sugerencias de los empleados ¿				
9	La comunicación con mis compañeros de trabajo es buena?				
	NECESIDADES Y MOTIVACIÓN				
10	Tengo seguridad de conservar mi trabajo				
11	Se a cuales puestos puedo aspirar dentro de la empresa				
12	El ambiente creado por mis compañeros es el ideal para desempeñar mis funciones				
13	Siento que el trabajo que hago es adecuado para mi personalidad				
14	Las tareas que realizo son tan valiosas como las de cualquier otro trabajador				
15	La empresa ofrece beneficios que contribuyen a la motivación del personal				
16	El ambiente donde trabajo es confortable				
17	Me siento realmente útil con la labor que realizo				
18	Mi trabajo me permite desarrollarme personalmente				
	INTEGRACIÓN Y COLABORACIÓN				
19	Me agrada trabajar con mis compañeros				
20	Mi jefe inmediato es comprensivo				
21	Somos efectivos en el desarrollo de nuestra política de gestión integral				

22	Las labores que realizo las percibo con mucha importancia				
23	Me gusta tener familiaridad con las personas con las que trabajo				
24	Me siento feliz por los resultados que logro en mi trabajo				
25	La relación que tengo con mis superiores es cordial				
26	Estoy plenamente integrado en mi trabajo				
27	En mi área de trabajo se manejan adecuadamente los problemas que se presentan				
28	Considero que en mi área de trabajo se fomenta el trabajo en equipo				
29	Cuando tengo problemas con mi trabajo, puedo contar con mis compañeros				
	LIDERAZGO				
30	Mi jefe se interesa por escucha lo que tengo que decir				
31	Puedo hablar libremente con mi jefe cuando estoy en desacuerdo con el				
32	Mi jefe me trata con amabilidad				
33	Es grata la disposición de mi jefe cuando le hago alguna consulta sobre mi trabajo				
34	Mi jefe valora el esfuerzo que hago en mi trabajo				
35	Se reconoce mi esfuerzo si trabajo mas de las horas reglamentarias				
36	Cuando llego a cometer algún error, mi jefe lo detecta oportunamente e informa de manera adecuada				
37	Cuando logro un buen resultado o hago algo sobresaliente en mi trabajo, mi jefe reconoce mi aporte				
38	Frecuentemente reviso con mi jefe mi trabajo en busca de nuevas ideas que incrementen mi efectividad				
39	Considero que mi jefe es justo con sus decisiones				
40	Mi jefe está comprometido con su trabajo y con nosotros				
	INNOVACIÓN Y CAMBIO				
41	Existen cambios repentinos en mi trabajo				
42	Me adapto rápidamente a los cambios				
43	Considero que la mayoría de los cambios impactan positivamente a la empresa y a su personal				
44	Tengo oportunidades para hacer cosas distintas o innovadoras en mi trabajo				
	CONDICIONES DE TRABAJO				
45	Su puesto de trabajo le resulta cómodo				
46	Tiene suficiente luz en su lugar de trabajo				
47	La temperatura es la adecuada en su lugar de trabajo				
48	El nivel de ruido es soportable				
49	Los baños y demás instalaciones están limpios				
50	Existe la seguridad debida para evitar accidentes y riesgos de trabajo				
51	La empresa proporciona los elementos de protección personal adecuados a las labores que realizo				
52	Los elementos de protección personal proporcionados los percibo de buena calidad				
53	A los equipos y herramientas de trabajo que utilizo se les realiza el mantenimiento adecuado				
	ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO				
54	Siempre se planifican las necesidades de personal necesario para realizar las distintas actividades				
55	Nuestra gente se selecciona bien				
56	Al ingresar, se proporciona la inducción pertinente para conocer las responsabilidades y políticas de la empresa				
57	Tengo oportunidades de incrementar mi desarrollo de habilidades, aptitudes y actualización de conocimientos				
58	Los ascensos, capacitaciones o despidos se toman con base en el desempeño del trabajador				
	PRODUCTIVIDAD, CALIDAD Y RESULTADOS				
59	Considero que la forma en que se organiza el trabajo en mi área contribuye con la productividad de la misma				

60	En mi área de trabajo se me orienta hacia la obtención de resultados				
61	La calidad en el trabajo es la mas alta prioridad en mi área				
62	Conozco las necesidades de las personas que solicitan nuestros servicios				
63	Las personas que trabajan conmigo poseen conocimientos y habilidades para satisfacer las necesidades de las personas que requieren los servicios de la empresa				
	AUTOEVALUACIÓN				
64	Presto toda mi atención cuando alguien me habla				
65	Cuando no me queda claro lo que se me informa, siempre pregunto las veces necesarias hasta comprender lo que se me comunica				
66	Frecuentemente animo a los demás cuando tienen problemas personales o de trabajo				
67	Trato de ver las cosas con optimismo				
68	Desempeño mis actividades en tiempo y forma adecuados				
69	Soy una persona abierta al cambio				
70	Siempre trato de aportar nuevas ideas en mi trabajo				

Anexo 83 Inducción del Personal

	INDUCCIÓN DEL PERSONAL	F-GTH-011
---	-------------------------------	-----------

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

INDUCCIÓN GENERAL

Misión y Visión	<input type="checkbox"/>
Política de Gestión Integral	<input type="checkbox"/>
Reglamento Interno de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Presentación institucional	<input type="checkbox"/>

INDUCCIÓN CONDICIONES LABORALES

Se dieron a conocer:	SI	NO
Política Salarial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalidad de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


INDUCCIÓN SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad	<input type="checkbox"/>
Procedimientos de Seguridad	<input type="checkbox"/>
Programa de Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/>
Análisis de Trabajo Seguro	<input type="checkbox"/>
Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales	<input type="checkbox"/>
Uso, mantenimiento y almacenamiento adecuado de EPP	<input type="checkbox"/>
Divulgación de MSDS y manejo seguro de productos químicos	<input type="checkbox"/>
Uso adecuado de monitores de monóxido y sistema de hombre muerto	<input type="checkbox"/>

Firma Trabajador

Talento Humano

Anexo 84 Lista de Chequeo HV


	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS HOJA DE VIDA	F-GTH-012
---	---	-----------

FECHA: _____
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____

ITEM	CONTENIDO	SI	NO	N/A
1	Hoja de Vida			
2	Diploma, acta de grado			
3	Certificaciones de cursos, seminarios, actualizaciones			
4	Foto tamaño cedula			
5	Copia de la Cédula de ciudadanía <i>ampliada al 150%</i>			
6	Certificaciones Laborales			
7	Referencias Personales (2)			
8	Libreta Militar original y fotocopia (Si Aplica) <i>ampliada al 150%</i>			
9	Copia del pase (Si Aplica)			
10	Certificación de la Entidad Promotora de Salud <i>actualizada</i> (EPS a la que pertenece)			
11	Certificación del Fondo de Pensión <i>actualizado</i> (AFP a la que pertenece)			
12	Antecedentes disciplinarios			
13	Certificado examen Médico de Ingreso			
14	Contrato de Trabajo			
15	Entrega de Dotación Personal			
16	Apertura cuenta de nómina o certificación bancaria			
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS BENEFICIARIOS				
17	Partida de matrimonio o Declaración extra juicio y copia cedula del conyugue			
18	Fotocopia de Cédula de su conyugue			
19	Fotocopia de los registros civiles o tarjeta de identidad de los hijos			
Otros documentos exigidos por el cliente :				

TALENTO HUMANO

Anexo 85 Evaluación Inducción HSE


		EVALUACIÓN INDUCCIÓN HSE		Código: F-GTH-013
NOMBRE		CARGO		
PROYECTO		CLIENTE		
CALIFICACIÓN		FECHA		

EVALUACION INDUCCION HSEQ

1. Que intenciones manifiesta la gerencia en la Política de Gestión.
2. ¿Cuáles son los riesgos prioritarios que se presentan en Este proyecto?
 - A. Químico.
 - B. Biomecánico: Sobreesfuerzo.
 - C. Mecánico: Trabajo en Altura
 - D. Todas Las anteriores
3. ¿Qué controles se establecen para prevenir las consecuencias de la exposición a los riesgos prioritarios?
4. ¿Qué aspectos significativos se presentan en este proyecto?
 - A. Uso de Equipos y vehículos.
 - B. Contaminación del agua.
 - C. Sandblasting.
 - D. La A y C son correctas.
5. ¿De un ejemplo de actos o condiciones Sub estándar?
6. ¿Qué hacer en caso de una emergencia o accidente de trabajo?
7. ¿Cuáles son las fases en que se va realizar el proyecto.
8. ¿Qué lecciones aprendidas tenemos del anterior contrato de limpieza y pintura de tanques, Después de los análisis de tanques de los punch list?
9. ¿Qué medidas de seguridad se deben tener en el manejo seguro de producto químico?
10. ¿Para usted cómo podemos mejorar en nuestro sistema de Gestión HSEQ?
11. ¿Qué modalidad de contratación es la que caracteriza en este proyecto?

12. ¿A través de que medio será válida alguna reclamación relacionada con la liquidación de horas extras?
13. ¿Quién es la persona autorizada para otorgar los permisos en horas laborales?
14. ¿Cuál de las siguientes opciones **NO** es causal para hacer penalización sobre la bonificación?
- a) Usar adecuadamente el EPP.
 - b) Presentarse con un retardo de 15 minutos en la hora de entrada.
 - c) Deficiente orden y aseo en las áreas de trabajo.
 - d) Presentar una ausencia injustificada.
15. No es una función del COPASO:
- a) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
 - b) Ocuparse de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales.
 - c) Participar en el análisis de las causas de incidentes laborales.
 - d) Realizar inspecciones a los frentes de trabajo y verificar condiciones de higiene y seguridad industrial.

Anexo 87 Hoja de Vida

	HOJA DE VIDA		F-GTH-015
FECHA _____ CIUDAD _____ NOMBRE Y APELLIDOS _____ RH _____ CC N° _____ DE _____ PROFESIÓN _____ CARGO _____ DEPENDENCIA/PROYECTO _____ SALARIO _____ TIPO DE CONTRATO _____ FECHA DE CONTRATACIÓN _____			
DATOS GENERALES			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____ DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____ CELULAR _____ ESTADO CIVIL _____ N° DE HIJOS _____ BANCO _____ CUENTA N° _____			
GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN			
TALLA CAMISA _____ TALLA PANTALON _____ TALLA BOTAS _____ DOTACIÓN PUESTO DE TRABAJO _____	DOTACION EPP _____ Ver Matriz de EPP por Cargo		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
EPS _____ ARL _____ CAJA DE COMPENSACIÓN _____ FONDO DE PENSIONES _____	FONDO CESANTIAS _____		
NOMBRE DEL CONYUGUE _____ NOMBRE DE LOS HIJOS _____ _____ _____	CC _____ EDAD _____ _____ _____	FECHA NACIMIENTO _____ _____ _____	
INFORMACION MEDEVAC			
ALERGIAS _____ ENFERMEDADES _____ RH _____ EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A _____ TELEFONO _____			
_____ VoBo TALENTO HUMANO	_____ VoBo COMPRAS	_____ TRABAJADOR	

Anexo 88 Paz y Salvo Administrativo/Operativo

		<p align="center">PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO- OPERATIVO</p>		<p align="center">F-GTH-016</p>
INFORMACION DEL EMPLEADO				
NOMBRE		Cédula No.		
CARGO				
Fecha de Retiro				
Motivo de Retiro				
GESTION DE COMPRAS Y ALMACEN	Observaciones de: Materiales / Herramientas / Equipos / Dotación.			VoBo.
GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE PROYECTO	Observaciones de: Equipos de Oficina y Carné/ Propiedades cliente/deudas varias.			VoBo.
GESTION INTEGRAL HSEQ	Observaciones de: Materiales / Herramientas/Equipos/dotación marcada /Examen ocupacional de retiro			VoBo.
CONTABILIDAD Y TESORERIA	Observaciones de: Saldos anteriores/ préstamos o anticipos/ Otros			VoBo.
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Observaciones de: Libranzas/ Documentación contratos/ Carta de Renuncia o de Retiro			VoBo.
Nota:				
<p>1. En caso de requerirse, anexar relación detallada de los conceptos y valores a descontar, se debe hacer en hoja aparte, organizada y relacionada como anexo a este formato y con carta del empleado autorizando los descuentos.</p> <p>2. El formato debe estar completamente diligenciado en el momento de entregarse al Director de Talento Humano.</p> <p>3. En caso de Retiro debe regresar la dotación marcada y el carné respectivo.</p>				
Observaciones				

FIRMAS

Empleado

Talento Humano

Anexo 89 Orden de Exámenes Médicos

	<p align="center">ORDEN DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</p>	<p align="center">F-GTH-017</p>
---	--	--

FECHA:

SEÑORES:

REF: Solicitud realización exámenes médicos ocupacionales.

INGRESO () PERIODICO () RETIRO ()

ITEM	TIPO DE EXAMEN	APLICA
1	Examen Físico	
2	Audiometría	
3	Espirometria.	
4	Perfil Lipídico	
5	Electrocardiograma.	
6	Parcial de Orina	
7	RX Tórax.	
8	Cuadro Hemático.	
9	Visiometria.	
10	Toxicológico.	

Por medio de la presente, solicitamos realizar los exámenes descritos como requisitos de nuestra empresa a los señores:

NOMBRE

C.C.

CARGO

En caso de requerir otro (s) examen (s), favor comunicarse con nosotros previa ejecución de los mismos.

Favor diligenciar historia clínica y certificado de aptitud con letra legible y clara.


Si el examen es de egreso, el trabajador debe realizarlo dentro de los cinco (5) días hábiles a la terminación del contrato.

Renuncia voluntaria del trabajador al examen si___ No__ Razón: _____

Atentamente,

DIRECTOR TALENTO HUMANO

Anexo 90 Procedimiento de Compras

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: P-GCA-001
---	---------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

Suministrar a la empresa servicios, materiales e insumos que garanticen el correcto desarrollo de las actividades de manera oportuna y segura apoyados en proveedores que son socios de negocios y ambientes económicamente favorables, buscando siempre mejorar la satisfacción de nuestros clientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la adquisición de materiales y servicios que afecten la calidad del servicio prestado por LATCO SOLUTIONS S.A.S., seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y el Medio Ambiente.

3. DEFINICIONES

- **Solicitud de Compra:** Es el documento interno de la compañía que sustenta e identifica las necesidades de materiales, productos y servicios de los departamentos de la compañía.
- **Oferta o cotización del proveedor:** Es el documento que envían los proveedores donde relacionan los materiales, equipos, herramientas o servicios que pueden ofrecer de los consignados en la solicitud de cotización, indicando especificaciones, los requisitos de aprobación, precios, disponibilidad, garantía, certificaciones, formas de pago, vigencia de la cotización y cualquier otro requisito que ellos consideren importantes para sustentar su oferta.
- **Devoluciones:** Son los materiales, equipos y herramientas que se regresan al proveedor por no cumplir las especificaciones requeridas y/o por cambios en el proyecto.
- **Requisición:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Orden de compra:** Documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

4. CONDICIONES GENERALES

Los responsables involucrados con el proceso de compras son los siguientes:

- **Jefes de proceso en las dependencias:** Responsables de las solicitudes de compra. Ejemplo: Coordinador HSE, Gerente de Proyecto, Director HSEQ.

- **Encargado de la dependencia:** Aprueba las cotizaciones presentadas. Para los proyectos es el Gerente del Proyecto o quien éste designe y para la oficina principal es el Gerente General o quien éste designe.
- **Jefe de Compras:** Es la persona que efectúa el procedimiento de compras, negociaciones con los proveedores y elaboración de la Orden de Compra.
- **Encargado de Almacén/Bodega:** Es la persona responsable de recibir los productos comprados, verificándolos con la remisión y posteriormente hacer entrega de los mismos.

5. DESCRIPCIÓN

El jefe de compras recibe requisiciones de materiales o de prestación de servicios de clientes internos, verificando que tanto los contenidos como las especificaciones sean claros.

Esta requisición debe estar previamente autorizada por Gerencia, administrador de proyectos y control presupuestal. El responsable de compras estudia el requerimiento y determinan de acuerdo a la necesidad los posibles proveedores de ese material o servicio.

El responsable de compras selecciona los proveedores utilizando el formato **MT-GCA-001-MATRIZ DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS** y pide cotizaciones verificando que las especificaciones y los términos de entrega sean entendidos por los proveedores y puedan ser cumplidos.

El Responsable de compras recibe las cotizaciones, esto puede ser de forma física, ya sea por mensajería o de igual manera puede recibirse por vía e-mail.

El responsable de compras estudia cotizaciones verificando que esta cumpla con los requerimientos establecidos de calidad, cantidad, tiempo de entrega y precio, y aspectos HSEQ, de no ser así, pide nuevamente la cotización al proveedor con las correcciones que deben hacerse.

Si el formato **F-GCA-004-REQUISICIÓN DE MATERIALES O SERVICIOS**, Cuenta con el campo de proveedores sugeridos diligenciados, se le debe dar prioridad revisar la última evaluación de proveedores y proceder con la compra.

El responsable de compras aprueba la cotización y elabora el registro **F-GCA-005-ORDEN DE COMPRA**, colocando los datos de la compra que se encuentran consignados en la cotización. Finalmente se envía al proveedor.

5.1 COMPRA DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTORIZADAS.

Para este tipo de compras, se sigue el proceso establecido en el numeral 5, además se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ Mercado
- ✓ Declaración de conformidad.
- ✓ Libro de instrucciones para el usuario en español.

Antes de la compra del equipo (Solo aplica para equipos diferentes a los que se tienen), el Coordinador HSE o Supervisor HSE del proyecto, Director HSEQ revisará lo siguiente:

- ✓ Los riesgos a los que van a estar expuestos los trabajadores como consecuencia de su uso.
- ✓ Medidas preventivas y de protección, que se deben tomar para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, durante su uso.
- ✓ Información a transmitir a los usuarios. Formación, si procede, a impartir a los usuarios para su uso, mantenimiento, manipulación y conservación.
- ✓ Aspectos e impactos ambientales generados por el uso del recurso.

Lo anterior se manejará bajo los lineamientos de la del Gestión del cambio, para lo que se hará uso de la metodología de acciones preventivas cuando se requiera.

5.2 COMPRA DE MAQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS MOTORIZADAS. EPP, PRODUCTOS QUÍMICOS Y GASES.

Para estas compras, se deben solicitar los documentados tal y como se muestra en la siguiente tabla, esta solicitud se registra en la parte inferior de la orden de compra en la casilla de observaciones.

<i>Tipo de Material, servicio, insumo</i>	<i>Documento Requerido</i>
EPP	Marca, Cantidad, Estado del Elemento, Ficha técnica
Productos químicos	Hoja de Seguridad, Rotulado y Etiquetado del producto, envase. Marca, Cantidad y Referencia. MSDS en Español.
Maquinaria, Equipos y Herramientas Motorizadas	Certificado de Conformidad (para equipos o maquinas importadas), Manual de Instrucciones en español, Descripción, Marca y Referencia, Cantidad, Estado
Gases	Hoja de Seguridad, Estado del cilindro, vigencia de la prueba hidrostática (menor a 5 años), volumen, tapa de protección de la válvula, etiqueta (identificación del producto)

Adicionalmente, Antes de la compra de Maquinas, equipos, herramientas motorizadas. Productos químicos y gases. (Solo aplica para Maquinas, equipos, herramientas motorizadas. Productos químicos y gases diferentes a los que se manejan en la empresa), el Director de HSEQ revisara lo siguiente:

- ✓ Los riesgos a los que van a estar expuestos los trabajadores como consecuencia de su uso.
- ✓ Medidas preventivas y de protección, que se deben tomar para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, durante su uso.
- ✓ Información a transmitir a los usuarios. Formación, si procede, a impartir a los usuarios para su uso, mantenimiento, manipulación y conservación.
- ✓ Aspectos e impactos ambientales generados por el uso del recurso

Lo anterior se manejará bajo los lineamientos de la del Gestión del cambio, para lo que se hará uso de la metodología de acciones preventivas cuando se requiera.

5.3 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

Se realiza el proceso igual a compra de materiales pero teniendo en cuenta los requerimientos del anexo 1, donde se estipulan las exigencias descuerdo al tipo de servicio.

Posteriormente para la recepción de la compra, el almacenista, el jefe de compras, supervisor HSE, director de obra o ingeniero residente en caso de no existir almacén, recibe los materiales y realiza la inspección del producto tomando como base la remisión o factura suministrada por el proveedor y la orden de compra o servicio, esta verificación se registra dentro del mismo formato de la orden de compra para el caso en que la compra o servicio se recepcione en obra, la verificación se registra en el formato **F-GCA-005-ORDEN DE COMPRA** en el cual verifica cantidades, especificaciones, tiempo de entrega, precio, aspectos syso y ambientales (en caso que aplique), la cual es responsabilidad del coordinador de salud ocupacional, vigías, o ingeniero residente según sea el caso, en el caso en que no se cumplan los requisitos de las compras se debe informar al Jefe de Compras y consignar en la orden de compra la verificación del producto comprado para la evaluación y acciones a tomar.

Para las compras de caja menor se debe hacer una inspección visual de la calidad cantidad y tiempo y se da la aceptación del producto comprado.

EL Director de Proyectos, Gerente de Proyecto, Director HSEQ o Supervisor Hse es responsable de la realización de pruebas y aceptar productos de ser conforme, de no ser conforme el producto seguir procedimiento Control de Producto no conforme. Cuando el Responsable de compras no posea competencias para recibir o calificar los productos y/o servicios, el cliente interno que realizó la requisición de materiales, será responsable de la aceptación de los productos. Para la inspección en recepción de aquellos materiales, insumos, servicios u otro que requiera verificar aspectos syso, estos deberán ser inspeccionados por el Vigía, supervisor Hse o Coordinador HSE encargado de la obra. Para la inspección de contratistas se deberá diligenciar el mismo registro de orden de compra: Evaluación de la compra-verificación, que se encuentra en la parte inferior de la página.

Para proyectos donde amerite tener stock de materiales el almacenista se encarga de recopilar los materiales de acuerdo a las recomendaciones entregadas por el proveedor, disposiciones entregadas por el director o Gerente del Proyecto residente o las establecidas en el Plan De Calidad, Plan Hse (en este documento se describen los controles en materia de seguridad salud ocupacional y Medio ambiente) o Plan de Gestión según lo exija el cliente para la obra, el control de entrada y salida de materiales lo establece el almacenista, diligenciando los registros **F-GCA-013-ENTRADA A ALMACÉN y F-GCA-002-SALIDA DE ALMACEN**, pertenecientes a la obra.

El almacenista se encarga de entregar materiales requeridos a Clientes Internos según las requisiciones recibidas diligenciando los respectivos registros Entrada y Salida de Materiales.

Las herramientas que se entregan durante el desarrollo de la obra se manejan como préstamo y para ello el almacenista o el responsable de compras se encarga de llevar el control a través del formato **F-GCA-014- CONTROL DE SALIDA EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**, siendo condición de obligatorio cumplimiento que el colaborador se encuentre a paz y salvo con el almacén respecto a las herramientas prestadas al momento de la liquidación, por lo tanto esta liquidación debe tener anexo el paz y salvo que suministre el almacenista con la aprobación del director del proyecto.

5.4 CONTROL DE CONTRATISTAS.

Para el caso en que se requiera realizar una subcontratación de servicios, se debe solicitar en la respectiva orden de compra o contrato la documentación descrita en el anexo N. 1 de acuerdo al tipo de servicio requerido.

5.5 FORMATOS

- MT-GCA-001-Matriz de Proveedores y Contratistas
- F-GCA-004-Requisición de Materiales o Servicios
- F-GCA-005- Orden de Compra
- F-GCA-013-Entrada A Almacén
- F-GCA-002-Salida de Almacén
- F-GCA-014- Control de Salida Equipos y Herramientas

5.6 COMPRAS POR CAJA MENOR

Cuando se presente la necesidad de realizar compras por un monto máximo de \$500.000 (quinientos mil pesos m/cte.), se manejarán por Caja Menor, la cual será administrada por el Jefe de Compras.

Existen excepciones para compras por caja menor realizada a ciertos proveedores, los cuales si bien están registrados, no manejan crédito con la empresa y sus compras exceden el límite establecido para las compras por caja menor.


6 PRODUCTOS CRÍTICOS

Se consideran productos críticos aquellos que afectan la conformidad del producto y tienen una alta rotación en almacén. Entre los elementos que afectan la conformidad del producto se encuentran: Abrasivo Metálico, Mineral, Pintura, thinner, combustible, aceites, repuestos de sandblasting (Boquillas de sandblasting, pistolas, mangueras, filtros, porta boquillas, acoples, repuestos bombas de pintura, Repuestos tolvas y pintura, repuestos de maquinaria y equipo (Filtros).

Son considerados también productos críticos todos los elementos de seguridad tales como: Elementos de protección Personal (EPP).

7 ANEXOS

- F-GCA-001 – Registro Caja Menor
- F-GCA-004 – Requisición De Materiales o Servicios.
- F-GCA-005 – Orden de Compra
- F-GCA-006 – Evaluación y Selección de proveedores y Contratistas
- F-GMT-004 – Reporte de Mantenimiento

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: P-GCA-002
---	--	-----------------------------

1. OBJETIVO

Establecer el método de selección, evaluación y permanencia de proveedores y contratistas, basado en su capacidad de atender los requerimientos de compra o servicios de LATCO SOLUTIONS S.A.S, entendiéndose como tal, el conjunto de acciones, procesos y procedimientos sistemáticos que apunten a elaborar y poner en marcha un programa de fortalecimiento y transparencia de la relación de LATCO SOLUTIONS S.A.S. con sus proveedores y contratistas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proveedores y contratistas externos de materiales, productos y servicios, definidos como críticos por las áreas de negocio, que se integran en las prestaciones de LATCO SOLUTIONS S.A.S.

3. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por LATCO SOLUTIONS S.A.S. para prestar servicios o entregar suministros.
- **Proveedor de Productos o Suministros:** persona natural o jurídica que, luego de un proceso de cotización o Licitación, entrega como resultado final un producto a LATCO SOLUTIONS S.A.S.
- **Contratista:** persona natural o jurídica que, luego de un proceso de cotización o licitación, entrega como resultado final un servicio específico a LATCO SOLUTIONS S.A.S. Entiéndase como servicio específico las actividades como Asesoría y Consultoría, Outsourcing, etc.
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de LATCO SOLUTIONS S.A.S. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido por LATCO SOLUTIONS S.A.S. afectando directamente la calidad e imagen de la empresa.
- **Proveedores No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de LATCO SOLUTIONS S.A.S. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la organización, negocio y la entrega del servicio en sí mismo.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los proveedores y contratistas de LATCO SOLUTIONS, deben estar inscritos y presentar los siguientes documentos al administrador de la dependencia:

Proveedores:

- RUT
- Certificado de existencia y representación legal
- Resolución de Gran Contribuyente y/o Autorretenedores (si aplica)
- Certificados de Sistemas de Gestión de Calidad (si se encuentran certificados)

Contratistas:

- RUT
- Certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas)
- Contrato de prestación de servicios
- Hoja de vida – Soportes
- Seguridad Social (Mes a Mes)

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

- **Jefe de Compras:** Es la persona responsable de dar cumplimiento a este procedimiento en la organización y su gestión. Es responsable de realizar la evaluación de proveedores y contratistas, completa y oportunamente.
- **Gerente:** Es la persona, que junto al jefe de compras, dictamina y decide en última instancia las acciones que tendrán que ejecutar respecto a los resultados obtenidos en las distintas evaluaciones y reevaluaciones de proveedores y contratistas.
- **Comité de Evaluación:** Grupo de personas funcionarios de LATCO SOLUTIONS S.A.S. integrado por el Gerente General, Líder del Proceso o Gerente del Proyecto, Jefe de Compras y Director HSEQ; encargados de seleccionar los proveedores para casos especiales.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El presente documento establece la metodología mediante la cual LATCO SOLUTIONS S.A.S. Selecciona, evalúa y reevalúa a sus proveedores y contratistas de productos y/o servicios y apoya la toma de decisiones que permitan la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

6.1 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Entenderemos como proceso de selección y evaluación de proveedores y contratistas la etapa previa al inicio del proceso de compras o contratación del servicio, mediante la cual se logra la validación o aprobación los proveedores o contratistas considerados críticos, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de LATCO SOLUTIONS S.A.S. y sus clientes.

6.1.1 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El proveedor que desee trabajar con LATCO SOLUTIONS S.A.S. e ingresar al listado de proveedores y contratistas aceptables, debe proporcionar la información indicada en el Formato de Registro de Proveedores F-GCA-003 y obtener una puntuación favorable de acuerdo a los criterios establecidos en el Formato de Selección y Evaluación de Proveedores F-GCA-006.

En este formato se consideran criterios específicos como:

- Forma de Pago
- Descuentos
- Entrega de documentación referida al producto o servicio según lo establecido en el en el Registro de Proveedores y Contratistas aceptables.
- Sistema de Gestión Calidad , SISO y Ambiente
- Disponibilidad para realizar visitas de seguimiento

Estos criterios se evalúan en una escala de 1 a 5, donde el 5 es el máximo posible y 1 es el punto del menor valor posible, como ejemplo se presenta la siguiente descripción general:

Puntaje Obtenido Descripción (*)

- 5- Puntos para Aprobación **Plena** del Criterio según descripción
- 3 - Puntos Para **Estudio o Condicionamiento** del Criterio según descripción
- 1- Puntos para **Desaprobación** del Criterio según descripción

Una vez obtenidas los resultados de las evaluaciones iniciales, se procede, según los resultados obtenidos, a la selección de proveedores o contratistas e inclusión al listado de proveedores y contratistas aceptables.

6.2 REGISTRO Y EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

Los contratistas que deseen trabajar para LATCO SOLUTIONS S.A.S. e ingresar al listado de proveedores y contratistas aceptables, debe proporcionar la información indicada en el Formato F-GCA-011-Registro y evaluación de contratistas. Luego de que se evidencie que el contratista ha diligenciado en forma satisfactoria el anterior formato, se procede a realizar la respectiva evaluación teniendo en cuenta la siguiente formula: $No. \frac{\text{"Cumple"}}{\text{Total de posibles "Cumple"}} * 100$. En donde "cumple" se refiere a la aplicación del criterio. Estos criterios se evalúan teniendo en cuenta que el puntaje obtenido debe ser $\geq 80\%$ para que pueda ser seleccionado.

Nota: En caso de que el contratista sea una persona jurídica, se debe diligenciar, además del formato F-GCA-011-Registro y evaluación de Contratistas, el formato correspondiente a la evaluación de los proveedores y sus respectivos anexos. (Formato de Selección y Evaluación de Proveedores F-GCA-006.)

6.2.1 CASOS ESPECIALES EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El objeto social de LACTO SOLUTIONS S.A.S. gira principalmente alrededor de las actividades de preparación, reparación y pintura de superficies, por lo cual en algunas ocasiones, cuando la gerencia así lo considere, la selección de los proveedores que están directamente relacionados con estas actividades, se realizará mediante un proceso de licitación en donde los proveedores participantes darán a conocer sus propuestas siguiendo unos lineamientos específicos estipulados en dicho documento. Al recibir todas las propuestas provenientes de los proveedores, se convoca a un comité de evaluación que se encargará de realizar la selección del proveedor teniendo en cuenta los términos de referencia que proporcionan las especificaciones generales y técnicas de los servicios a contratar. Para estos casos en específico, el comité de evaluación estará conformado por el Gerente General, Líder del Proceso ó Gerente del Proyecto, Jefe de Compras y Director HSEQ.

6.3 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Entenderemos como proceso de reevaluación de proveedores y contratistas, al seguimiento posterior a la etapa de evaluación de proveedores y contratistas, mejorando continuamente la prestación de los servicios, en este sentido, el sistema de Evaluación de Proveedores, estará abierto, para que el área usuaria pueda ingresar nuevos criterios de reevaluaciones del proveedor, como ellos convengan, a los servicios y/o productos que se repitan en el tiempo o tengan entregas parciales, permitiendo la mejora del desempeño del Proveedor.

6.3.1 REEVALUACIÓN DE PROVEDORES

La reevaluación de los proveedores resulta de la información obtenida mediante el formato F-GCA-007 Reevaluación de proveedores. En donde se consideran criterios específicos como:

- Cumplimiento en el tiempo de entrega (Fechas)
- Cumplimiento en la entrega (Cantidad solicitada)
- Calidad del Producto (Cumplimiento de especificaciones)
- Mantenimiento de Condiciones Comerciales (Precio)
- Atención al Cliente
- Aspecto Syso
- Aspectos Ambientales

Estos criterios se evalúan teniendo en cuenta que el puntaje obtenido debe ser => 65 para que pueda considerarse Aceptable, de 65 a 50 Proveedor aceptable pero en observación y < 49 Proveedor no aceptable.

Estos puntajes se obtienen realizando la sumatoria correspondiente a cada criterio de evaluación en las órdenes de compra para luego dividirlo entre el total de órdenes de compra, este resultado se coloca en el criterio de evaluación en el formato F-GCA-007 Reevaluación de proveedores. Este proceso se realizará con una periodicidad semestral.

6.3.2 REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

La reevaluación de los contratistas resulta de la información ingresada por el área usuaria a través del formato F-GCA-012 Reevaluación del Desempeño de Contratistas; teniendo en cuenta la siguiente fórmula $(\text{No. "Cumple"} / \text{Total de posibles "Cumple"}) * 100$. Teniendo en cuenta que el puntaje obtenido debe ser $\geq 80\%$. En donde "cumple" se refiere a la aplicación del criterio. Estos criterios se evalúan teniendo en cuenta que el puntaje obtenido debe ser $\geq 80\%$ de los criterios para que pueda seguir manteniendo relaciones comerciales con la empresa. Este proceso se realizará con una periodicidad semestral.

7 COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

El resultado de los procesos de selección y evaluación de los proveedores y contratistas se les hará saber a los mismos en el momento en que se inicien relaciones comerciales con ellos o se requiera de su producto o servicio. Para el caso del proceso de reevaluación de proveedores y contratistas los resultados obtenidos deberán ser informados centralizadamente por el jefe de compras mediante correo electrónico o correspondencia.

Anexo 92 Procedimiento de Control y Manejo de Almacén

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANEJO DE ALMACEN	Código: P-GCA-003
---	---	-----------------------------

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento seguido por LATCO SOLUTIONS para inspeccionar, almacenar y controlar la entrada y salida de equipos, herramientas, bienes e insumos del almacén, con el fin de evitar el daño o pérdida de estos.

1. ALCANCE

Este documento aplica para todos los almacenes o bodegas que maneje LATCO SOLUTIONS para la prestación de sus servicios.

2. DEFINICIONES

- **Almacén:** Espacio físico donde la entidad recibe, ingresa, administra, conserva y controla los bienes que hacen parte del almacén.
- **Insumo:** hace referencia a todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos.

3. CONDICIONES GENERALES

El Encargado de Bodega es responsable del manejo y control del almacén de cada dependencia.

4. DESCRIPCIÓN

5.1 RECEPCIÓN

Cuando ingresan nuevos elementos al almacén, estos son controlados a través de formato F-GCA-003 Entrada a Almacén y control de Inventario, en este formato se controlan los elementos que ingresan, los que salen (insumos) y el disponible de cada uno.

El encargado de la bodega recibe los elementos, comparándolos con la remisión o factura enviada por el proveedor cuando sean entregados por un proveedor.

Cuando se trate de herramientas y equipos las cuales deben ser devueltas al almacén, se controlarán a través del formato F-GCA-002 – Control de Salida de Equipos y Herramientas, diligenciando el campo de devolución.

De igual forma se debe tener un registro de los insumos consumibles en campo (granalla, granalla metálica, arena, pintura, diesel) que pueden o no almacenarse en bodega pero de los cuales se

debe tener un control de cuanto ingresa y cuánto se gasta, diligenciando el formato F-GCA-003 Entrada a Almacén y control de Inventario.

5.2 IDENTIFICACIÓN

Los elementos ubicados dentro del almacén se deben encontrar debidamente identificados para efectos de orden y fácil ubicación de los mismos.

5.3 SALIDAS DE ALMACEN

Los elementos, herramientas y equipos que salen del almacén son controlados a través del formato F-GCA-002 Control de Salida de materiales, equipos y herramientas, en el caso de los equipos y herramientas, los cuales deben ser devueltos al almacén, el encargado de la bodega al recibirlos debe diligenciar el campo de devolución del respectivo formato. En el caso de los materiales se diligencia el formato F-GCA-003 Entrada a almacén y control de inventarios, en la casilla de “Salida” y “Saldo”

Los elementos de protección personal son entregados por el personal encargado de la seguridad industrial en la dependencia, quien controla la salida de estos elementos a través del formato F-GCA-008 Entrega de Elementos de Protección Personal y F-GCA-010 Inventario de Elementos de Protección Personal, con una frecuencia semanal.

5.4 PROTECCIÓN

Los elementos almacenados se deben proteger adecuadamente en un sitio cerrado, libre de humedad y debidamente separados y clasificados para evitar el deterioro y daño no intencional de los mismos.

5. ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS


Para el manejo de los residuos o sustancias peligrosas producto de las actividades que realiza lacto solutions y que requieren un tratamiento y almacenaje especial, se debe ver el plan de manejo ambiental PL-HSEQ-002, para el manejo de residuos peligrosos.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

7. ANEXOS

- F-GCA-002 – Control de Salida de Materiales, Equipos y Herramientas
- F-GCA-003 – Entrada a almacén y Control de Inventario
- F-GCA-008 – Entrega de Elementos de Protección Personal
- F-GCA-010 – Inventario Elementos de Protección Personal

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: P-GCA-004
---	--	-----------------------------

1. OBJETIVO

Describir la sistemática establecida por LATCO SOLUTIONS para llevar a cabo la evaluación, selección y seguimiento a sus proveedores y contratistas.

2. ALCANCE

Este documento será aplicado a todos los proveedores y contratistas de LATCO SOLUTIONS.

3. DEFINICIONES

- **Proveedor o contratista:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de LATCO SOLUTIONS. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la prestación del servicio ofrecido por LATCO SOLUTIONS afectando directamente la calidad e imagen de la empresa.
- **Proveedores No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de LATCO SOLUTIONS. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la organización, negocio y la entrega del servicio en sí mismo.
- **Evaluación de proveedores o contratistas:** Consiste en un examen sistemático de la medida en que un proveedor o contratista es capaz de satisfacer los requisitos especificados por la Organización.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los proveedores y contratistas de LATCO SOLUTIONS, deben estar inscritos y presentar los siguientes documentos al administrador de la dependencia:

Proveedores:

- RUT
- Certificado de existencia y representación legal
- Resolución de Gran Contribuyente y/o Autorretenedores (si aplica)
- Certificados de Sistemas de Gestión de Calidad (si se encuentran certificados)

Contratistas:

- RUT
- Certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas)
- Seguridad social vigente del personal que prestará sus servicios (EPS, ARL, AFP)
- Registro de Inducción HSEQ.

Son contratistas de LATCO SOLUTIONS aquellos que prestan los siguientes servicios:

- Asesorías y Consultorías
- Servicios de mantenimiento de equipos*
- Cualquier otra persona jurídica o natural que desempeñe labores a nombre de LATCO SOLUTIONS.

El Administrador de cada dependencia es el responsable de cada uno de los pasos de este procedimiento.

**Aplica para los servicios de mantenimiento de equipos que se ejecuten dentro de las instalaciones de LATCO SOLUTIONS o dónde la compañía ejecute sus labores, a las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios exclusivamente por fuera de las instalaciones de la compañía serán considerados proveedores.*

5. DESCRIPCIÓN**5.1. REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Los proveedores interesados en hacer parte del Banco de Proveedores de LATCO SOLUTIONS se deben registrar a través del formato F-GCA-006 Evaluación y Selección de Proveedores, diligenciando los puntos I, II, III, IV y VI, en caso tal que el proveedor ya se encuentre registrado pero modifique cualquier dato significativo para la organización tal como los servicios y productos ofrecidos, razón social, contacto, entre otros, se deben actualizar estos datos en el mismo formato; el encargado de esta labor es el Administrador de la dependencia quien debe establecer el contacto con estos para la obtención de la información.

Por otro lado, los Contratistas se registran a través del formato F-GCA-011 Registro y Evaluación de Contratistas.

5.2. EVALUACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Para la evaluación de los proveedores de LATCO SOLUTIONS, se deben diligenciar los puntos V y VII del formato F-GCA-006 Evaluación y Selección de Proveedores, en donde se se evaluarán teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

DESCRIPCION	PUNTAJE ASIGNADO			
	Cumple totalmente (5)	Cumple parcialmente (3)	No cumple (0)	No aplica (1)
Precio	Bajo mercado	Igual al mercado	Superior al mercado	
Forma de pago	Crédito a más 45 días	Crédito a 30 días	Contado	
SG (9001,14001,18001)	Posee certificado	En proceso	No posee	
Servicio Técnico	Si	-	No	
Registro INVIMA	Si	-	No	
Tiempo de entrega de pedido	Siempre	A veces	Nunca	
Experiencia en el mercado	Más de 8 años	De 4 a 7 años	De 1 a 3 años	
Constitución legal	Si	-	No	
Cuenta con Licencia de Salud Ocupacional	Si	En proceso	No	
Cuenta con Licencia Ambiental	Si	En proceso	No	
Cuenta con personal entrenado y capacitado para la adecuada ejecución de las labores	Si	-	No	

El proveedor estará seleccionado con base en la siguiente puntuación producto del cálculo de los criterios de selección:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	
≥30	Proveedor aceptado 1ra opción de compra
Entre 19-29	Proveedor aceptado 2da opción de compra
Entre 0-18	Proveedor no aceptado

Para el caso de los Contratistas se utiliza el formato F-GCA-011 Registro y Evaluación de Contratistas, de acuerdo a las siguientes condiciones:

IV. EVALUACION (Uso exclusivo de Latco Solutions)				
CRITERIOS DE EVALUACION	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
¿Se encuentra constituido legalmente?				
¿El personal se encuentra afiliado a EPS, ARL y AFP?				
¿Cuenta con Licencia para la ejecución de sus labores (salud ocupacional, ambiental, tarjeta profesional, entre otros)?				
¿El personal es competente para la ejecución de las labores?				
¿Ha recibido inducción HSEQ de parte de LATCO SOLUTIONS?				

El Contratista será aprobado con una calificación mayor o igual al 80%.

El Administrador de la dependencia es el encargado de realizar dichas evaluaciones y comunicar los resultados al administrador principal quien deberá actualizar la Matriz de Proveedores y

Contratistas MT-GCA-001 una vez que ingrese un nuevo proveedor de bienes y/o servicios o Contratista.

5.3. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Para llevar a cabo la evaluación y reevaluación de los proveedores se debe tener en cuenta el desempeño de cada uno de estos; esta evaluación y reevaluación se hace mediante el formato F-GCA-007 Evaluación y Reevaluación del desempeño de Proveedores, en los cuales se establecen los diferentes criterios con los que se verifica el comportamiento de cada proveedor. Aquellos que obtengan un puntaje ≥ 50 , serán considerados como confiables y seguirán dentro del listado de proveedores de la organización.

Los Contratistas serán (re)evaluados con el formato F-GCA-012 Evaluación y Reevaluación del desempeño de Contratistas, aquellos que obtengan un puntaje mayor o igual al 80% se consideran aprobados.

La reevaluación para los proveedores se realizará anualmente, mientras que para los contratistas se tiene en cuenta lo siguiente:

Tiempo de Ejecución de Labores	Tiempo de Reevaluación
≤ 1 mes	Al término de sus labores
≥ 1 mes	Se realizará trimestralmente hasta concluir sus labores.

Las reevaluaciones son realizadas por el Administrador de la Dependencia.

5.4. COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

A todos los proveedores y contratistas se les enviará un comunicado ya sea por vía fax, e-mail o correo certificado, con el fin de comunicarles el resultado que obtuvieron luego de su evaluación. El administrador de la dependencia será la persona encargada de comunicar los resultados a los proveedores y contratistas evaluados.

5.5. FILOSOFÍAS HSE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- Acatar las directrices que establece programa de salud ocupacional, seguridad industrial y ambiente de LATCO SOLUTIONS.
- Seleccionar personal competente teniendo en cuenta los riesgos a los que van a estar expuesto.
- Cumplir con los permisos de trabajo seguro estipulados por LATCO SOLUTIONS.
- Suministrar para la realización del trabajo contratado o la prestación del servicio, personal adiestrado en la ejecución de la obra asignada.
- Participar activamente en las charlas diarias de seguridad, y reportar las condiciones subestándar observadas.

- Tener a su personal afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a una Empresa Prestadora de Servicios (EPS) y a un Fondo de Pensiones, con el fin de que cubra cualquier accidente de trabajo durante el desarrollo de sus actividades.
- Entregar los Elementos de Protección Personal de acuerdo a la actividad a desarrollar.

6. CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Latco Solutions clasifica sus proveedores de acuerdo al tipo de insumo que ofrece o el servicio que presta en las siguientes categorías:

Proveedores de Elementos de Protección Personal: Incluye aquellos proveedores que suministran a la organización elementos de protección personal (cascos de protección dieléctrica, gafas de seguridad, entre otros) y todo lo relacionado con la dotación del personal (incluye: Camisas, jeans)

Proveedores de Bebidas y alimentos: Son todos aquellos que suministran bebidas, agua, hielo y alimentos tales como los almuerzos del personal que labora para Latco Solutions SAS

Proveedores de Insumos Críticos: Se consideran Insumos críticos aquellos que afectan la conformidad del producto y tienen una alta rotación en almacén. Entre los elementos que afectan la conformidad del producto se encuentran proveedores de: Abrasivo Metálico, Mineral, Pintura, thinner, combustible, aceites, repuestos de sandblasting, repuestos de bombas de pintura, entre otros.

Proveedores de limpieza y disposición de Residuos peligrosos: Contempla todos aquellos proveedores que hacen limpieza, recolección y disposición de residuos ordinarios y peligrosos tales como: Limpieza de baños, recolección de residuos de pintura, hidrocarburos, disposición de basuras.

Proveedores de Servicio de Carga y transporte de personal: Incluye aquellos proveedores con la responsabilidad de movilizar personal y responsables de la movilización de carga. Ej.: Abrasivo.

Proveedores de alquiler y mantenimiento de vehículos, herramientas y equipos: Son responsables del alquiler de los vehículos (Camionetas, Gator), equipos (Montacargas) y el mantenimiento de los mismos.

Proveedor Administración del personal: Responsables de administrar el personal: Administración de nómina, selección y contratación del personal.

Proveedor de insumos, repuestos y materiales: Incluye aquellos proveedores que suministran insumos consumibles considerados no críticos para la prestación del servicio tales como: Cintas, tornillos, mangueras, bolsas, entre otros.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-GCA-001 – Procedimiento de Compras

8. ANEXOS

- F-GCA-006 – Evaluación y Selección de Proveedores
- F-GCA-007 – Evaluación y Reevaluación del desempeño de Proveedores
- F-GCA-011 – Registro y Evaluación de Contratistas
- F-GCA-012 – Evaluación y Reevaluación del desempeño de Contratistas
- MT-GCA-001-Matriz de Proveedores y Contratistas

Anexo 94 Registro de Caja Menor

	REGISTRO CAJA MENOR	F-GCA-001
---	----------------------------	-----------

FECHA _____ PROYECTO _____


COMPRADOR _____

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COMPRA			TOTAL
			TD	TC	E	
GRAN TOTAL						

COMPRADOR

ADMINISTRADOR


Anexo 96 Registro de Proveedores

		REGISTRO DE PROVEEDORES		F-GCA-003	
Favor diligenciar este formato con letra clara y tinta negra, y enviarlo a LATCO SOLUTIONS S.A.S ubicado en la vía a mamonal cra 3 n 6-128 Edificio Centro de Negocios Oficina 206. E- mail: compras@latcosolutions.com					
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA					
FECHA:					
RAZÓN SOCIAL:			NIT:		
DIRECCIÓN:			TELÉFONO:		
FAX:		E-MAIL:		CIUDAD:	
PERSONAS A CONTACTAR EN LA EMPRESA					
GERENTE:			REPRES. DE VENTAS:		
CONTACTO HSEQ:			CONTACTO DE DESPACHOS:		
CONTACTO QUEJAS Y RECLAMOS:					
PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS QUE SUMINISTRA O DISTRIBUYE					
1.					
2.					
3.					
INFORMACIÓN COMERCIAL					
Clientes mas representativos			Proveedores mas Representativos		
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
OTRA INFORMACIÓN					
Condiciones de Pago					
Respuesta en días ante un pedido de urgencia:					
Tiene Implementado un Sistema de Calidad?		SI	NO	¿Cuál?	
Sello de Calidad del Producto?		SI	NO	¿Cuál?	
Régimen?	Común		Simplificado	Es Autorretenedor?	SI
					NO
Régimen Fiscal de Grandes Contribuyentes?		SI	NO	N. de Resol.	
K de Contratación:					
No Matricula Mercantil:					
Nombre de quien Diligencia el Formato:					
Cargo:					
REFERENCIAS COMERCIALES					
ENTIDAD:			ENTIDAD:		
CONTACTO			CONTACTO:		
CARGO			CARGO:		
EMAIL		TELEFONO		EMAIL:	
				TELEFONO:	
FAVOR ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. COPIA CÁMARA DE COMERCIO VIGENTE 2. COPIA RUT 3. COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE LEGAL 4. CERTIFICADO DE GESTION DE CALIDAD(SI APLICA) NOTA: SE DEBE RESPONDER EL ANEXO ADJUNTO SEGÚN EL TIPO DE SERVICIOS O MATERIALES A SUMINISTRAR. Ver anexo.					
_____ FIRMA Y SELLO					

ANEXOS PARA REGISTRO DE PROVEEDORES					
<i>Señores proveedores, favor responder si tiene o no la capacidad de entrega de la siguiente documentación en caso que se requiera el material o servicio que usted suministra:</i>				Capacidad de entrega de los documentos	
				SI	NO
Suministro de artículos de Ferretería	Durante la compra de los materiales	*Certificados de calidad.			
		* Fichas técnicas.			
Prestación De Servicios Asesorías Y Consultorías, Capacitación, Auditor Interno (Prestación de Servicio)	Antes de la prestación del servicio	*Pagos de seguridad social			
		*Hojas de vida con soportes (certificados de estudio laborales) y Certificado Como Auditor. Solicitar a Talento Humano el Perfil del Cargo y realizar la Verificación.			
Carpintería	Durante la compra de los materiales	*Certificados de explotación del recurso renovable(madera)			
Servicios de Disposición o reutilización de residuos.	Antes de la prestación del servicio	*Certificado de la autoridad ambiental para la disposición final o reciclaje de los residuos			
	Posterior a la prestación del servicio	*Disposición para realizar visita de seguimiento a la disposición de los residuos.			
Suministro de Dotación y Epp	Durante la compra de los materiales	*Certificados de calidad			
		*Fichas técnicas			
Servicios de Exámenes ocupacionales y laboratorios	Antes de la prestación del servicio	*Hojas de vida con soportes (certificados de estudio y laborales)			
		*Hojas de vida de los especialistas ocupacionales con certificados			
		*Licencia de especialidad Salud ocupacional.			
		*Certificados de calibración de equipos.			
		*Protocolos para la realización de laboratorios.			
	*Plan de manejo de residuos.				
	Posterior a la prestación del servicio	*Registro del Dadis(Laboratorios)			
Servicios de Mantenimiento de equipos, maquinarias y vehículos	Antes de la prestación del servicio	*Hojas de vida con soportes (certificados de estudio y laborales)			
	Posterior a la prestación del servicio	* Plan de manejo de residuos.			
Suministro de equipos, maquinarias	Durante la compra de los materiales	*Manuales de funcionamiento,			
		*Folletos,			
		*Garantías			
Alquiler de equipos, maquinarias	Antes de la prestación del servicio	*Pagos de seguridad social.			
		*Pólizas de responsabilidad civil			
		Registro del último mantenimiento.			
		*Documentos legales del vehículo o equipo.			
		*Licencia de conducción			
		*Revisión tecnicomecanica			
Suministro de	Antes de la prestación	*Registro Invima.			


alimentos y bebidas	del servicio	*Acta de inspección sanitaria a establecimiento de preparación, consumo, expendio y depósito de alimentos y bebidas.		
Suministro de Sustancias y/o productos químicos/gases	Durante la compra de los materiales	*Hojas de seguridad,		
		*Licencia para transporte de la SQ		
		*Plan de emergencia o contingencia ambiental		
		*Certificados de calidad		
Suministro de Productos de cosmetología	Durante la compra de los materiales	Fichas técnicas		
		Hojas de seguridad		
		Certificados de calidad		
{p0eeSuministro de Artículos de oficinas(muebles, estantes, papelería,)	Durante la compra de los materiales	*Folletos,		
		*Garantías		
Suministro de Tintas, Tóner,	Antes de la compra de los materiales	Fichas técnicas		
	Después de la compra	Disposición para recibir los cartuchos usados, tóner Certificado de la autoridad ambiental para la disposición final del residuo.		
Servicio de Transporte de personal		*Pagos de seguridad social.		
		*Pólizas		
		*Revisión tecnicomecanica		
		*Registro del último mantenimiento,		
		*Documentos legales del vehículo.		
		*Licencia de conducción. *Licencia de transito del vehículo, *Seguro obligatorio contra accidentes.		

Anexo 97 Requisición de Materiales o Servicios

		REQUISICION DE MATERIALES O SERVICIOS				F-GCA-004			
FECHA:						CONVENCIONES:			
						*PRIORIDAD 1 (Compra de emergencia): Menor de 2 días			
PRIORIDAD:		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>		*PRIORIDAD 2 (Compra normal): De 3 a 7 días			
SOLICITADO POR:					*PRIORIDAD 3 (Compra programada): Mayor de 7 días				
PROVEEDOR SUGERIDO			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CUAL:	Nota:	La meta es que las compras sean generadas en la prioridad 2 y 3.		
ITEM	SUBCENTRO DE COSTO	CANT.	DESCRIPCION DEL MATERIAL O SERVICIO	UND MEDIDA	DOCUMENTACION HSEQ		CENTRO COSTO	OBSERVACION	
					SI	NO			
OBSERVACIONES:									


GERENTE PROYECTO / LIDER PROCESO	COSTOS Y PRESUPUESTO	AUTORIZADO POR
----------------------------------	----------------------	----------------

Anexo 98 Orden de Compra


		LATCO SOLUTIONS S.A.S NIT 900.469.920-1 ORDEN DE COMPRA E - mail: compras@latcosolutions.com www.latcosolutions.com - Cartagena - Colombia				F-GCA-005	
		CIUDAD		FECHA		ORDEN No.	
			DIA	MES	AÑO		
Proveedor			Nit.:		E-mail:		
Atn.:			Dirección:				
Teléfono:			Fax:		Ciudad:		
Centro de Costo			Persona autorizada para recibir el producto:			Cargo:	
Dirección de Entrega:			Cotización de Referencia:			Fecha de Cotización:	
ITEM	DESCRIPCIÓN Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	CANT.	UND DE MEDIDA	T. ENTREGA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
Observaciones: Requisitos HSEQ: Pinturas: Producto Químico: Ficha Técnica, MSDS, Rotulado, Etiquetado. EPP, Dotación y Artículos de Ferreteria: Certificado de Calidad y Ficha técnica. Disposición de Residuos: Licencia de Autoridad Ambiental, Manifiesto, Certificado de Disposición final. Suministro de Recurso no Renovable: Certificado de Explotación del Recurso No renovable (arena, Madera) Suministro de alimentos y bebidas: Registro Invima. *Acta de inspección sanitaria a establecimiento de preparación, consumo, expendio y depósito de alimentos y bebidas, Certificado de Calidad Agua. Suministro de cartuchos de tintas, Tóner: Fichas técnica Certificado de la autoridad ambiental para la disposición final del residuo. Servicios de Exámenes ocupacionales y laboratorios: Hojas de vida con soportes (certificados de estudio y laborales) Hojas de vida de los especialistas. Ocupacionales con certificados, Licencia de especialidad Salud ocupacional, Certificados de calibración de equipos. Plan de manejo de residuos, Disposición para realizar visita de seguimiento al manejo de los residuos. Registro del Dadis(Laboratorios. Prestación de Servicio: en los contratos de prestación de servicio se estipulan los requisitos HSEQ, dentro del contrato.						Subtotal	
						Descuento	
						Neto	
						I.V.A	
						Transporte-flete	
SON:						TOTAL	
ELABORADO POR							

NOTAS								
1 Relacione el número de la orden de compra en su factura y anexe copia de la misma.								
2 Tener en cuenta los documentos a entregar de acuerdo al producto comprado.								
EVALUACION DE LA COMPRA (VERIFICACION)	RECIBIDO POR							
		Criterios de Evaluación	Precios	Cump. en el tiempo de Entrega	Cumplimientos en la Entrega (cantidad)	Cumplimiento en especificaciones	Atención al cliente	Aspectos SISO
	Nivel de Cumplimiento	N.A						
		SI = 10						
NO = 0								
OBSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO COMPRADO: En caso de que los productos y/o servicios requeridos no cumpla con alguno								

Anexo 99 Selección y Evaluación de Proveedores

		SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		F-GCA-006
FECHA DE EVALUACION: PROVEEDOR:				
ITEMS		VALOR	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Forma de Pago	1	De contado	
		3	Crédito a 30 días	
		5	Crédito a más de 30 días	
2	Descuentos	1	No aplica	
		5	Si los ofrece	
3	Entrega de documentación referida al producto o servicio según lo establecido en el en el Registro de Proveedores y Contratistas aceptables.	1	No entrega	
		3	Entrega Incompleta	
		5	Entrega Completa	
4	Sistema de Gestión Calidad , SISO y Ambiente	1	No tiene	
		3	En Proceso	
		5	Tiene SGI Certificado	
5	Disponibilidad para realizar visitas de seguimiento	5	Si permite	
		1	No permite	
			PUNTAJE OBTENIDO	0
			PORCENTAJE(%)	0,00%
REALIZADO POR: _____				CARGO: _____
ACEPTABLE		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
CRITERIOS DE SELECCIÓN: Aceptable: ≥ 17 puntos: 68% Para estudio: 15-17 puntos Rechazado: ≤ 15 puntos				

Anexo 100 evaluación y Reevaluación del Desempeño de Proveedores

		EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES		F-GCA-007				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: _____								
I. INFORMACION GENERAL								
NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____				NIT: _____	CC: _____			
II. ENCUESTA DE REEVALUACIÓN								
ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE ASIGNADO						
		Cumple totalmente (5)		Cumple parcialmente (3)		No cumple (0)		No aplica (1)
1	Cumple con el tiempo de entrega establecido	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
2	Ofrece y mantiene precios competitivos	Más bajos del mercado	0	Igual al mercado	0	Más altos del mercado	0	0
3	Disponibilidad de productos en el momento requerido	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
4	Verifica el producto previa a su entrega, asegurando la entrega correcta del mismo según fue requerido	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
5	Atiende los reclamos y les da solución oportuna	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
6	Ofrece asesorías sobre los bienes y servicios que ofrece	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
7	Presenta oportunamente los certificados de disposición de residuos	Si	0	Algunas veces		No	0	0
8	Presenta oportunamente los certificados de calibración de los equipos	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
9	Presenta oportunamente certificado de calidad de las bebidas y/o Alimentos que suministra	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
10	Ofrece garantías del producto y/o servicio ofrecido	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
11	Presenta las hojas de seguridad, certificados de calidad del producto, pruebas realizadas de los mismos	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
12	Cuenta con personal capacitado para el desarrollo de sus actividades y/o prestación del servicio	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
13	Presenta al día la documentación relacionada con el estado de los vehículos (Revisiones, seguros, pólizas)	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
14	Comunica oportunamente novedades que afectan la prestación del servicio	Si	0	Algunas veces	0	No	0	0
SUBTOTAL TOTAL			0		0		0	0
SELECCIONADO:		1 OPCION	2 OPCION	NO	TOTAL PUNTUACION:		0	
III. RESULTADO DE LA REEVALUACION								
APROBADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		FIRMA RESPONSABLE REEVALUACION: _____						
CRITERIOS DE SELECCIÓN								
>20		PROVEEDOR APROBADO						
ENTRE 0-20:		PROVEEDOR NO APROBADO						

Anexo 101 Entrega de EPP

		ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				F-GCA-008	
PROYECTO					TIPO REPOSICIÓN		
ÍTEM	FECHA	NOMBRE TRABAJADOR	DESCRIPCIÓN EPP	CANTIDAD	DAÑO	PERDIDA	FIRMA TRABAJADOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Anexo 103 Listado Almacén

		LISTADO ALMACÉN				F-GCA-010
No.	NOMBRE	TIPO/UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Anexo 104 Registro y Evaluación de Contratistas



REGISTRO Y EVALUACION DE CONTRATISTAS

F-GCA-011


I. INFORMACION GENERAL				
NOMBRE/RAZON SOCIAL				
IDENTIFICACION	NIT			
	CC			
DIRECCION			CIUDAD	
TELEFONO			E-MAIL	
II. INFORMACION TRIBUTARIA				
TIPO DE REGIMEN:	COMUN	<input type="checkbox"/>	SIMPLIFICADO	<input type="checkbox"/>
GRAN CONTRIBUYENTE:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
AUTORRETENEDOR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
REGIMEN IVA:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
EXENTO DE IMPUESTOS:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
RESOLUCION: _____				
III. SERVICIOS SUMINISTRADOS				
IV. EVALUACION (Uso exclusivo de Latco Solutions)				
CRITERIOS DE EVALUACION	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
Se encuentra constituido legalmente?				
El personal se encuentra afiliado a EPS, ARL y AFP?				
Cuenta con Licencia para la ejecución de sus labores (salud ocupacional, ambiental, tarjeta profesional, entre otros)?				
El personal es competente para la ejecución de las labores?				
Cumple con las normas ambientales establecidas por LATCO SOLUTIONS y sus clientes				
Cumple con las normas de seguridad industrial establecidas por latco Solutions y sus clientes				
Ha recibido inducción HSEQ de parte de LATCO SOLUTIONS?				

APROBADO ≥80% NO APROBADO ≤80%

Fórmula = (No. "Cumple"/Total de posibles "Cumple")*100

Diligenciado Por: _____

Anexo 105 Reevaluación de Contratistas

	REEVALUACION DE CONTRATISTAS	F-GCA-012
---	-------------------------------------	-----------

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: _____

I. INFORMACION GENERAL

NOMBRE/RAZON SOCIAL					
IDENTIFICACION	NIT				
	CC				

II. ENCUESTA DE REEVALUACION

CRITERIOS DE REEVALUACION	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
¿Utiliza los elementos de protección personal adecuados para el desempeño de sus labores?				
¿Presenta oportunamente las planillas de pago de la seguridad social de su personal?				
Cumple con las normas de seguridad industrial establecidas por LATCO SOLUTIONS y sus clientes?				
Cumple con las normas ambientales establecidas por LATCO SOLUTIONS y sus clientes?				
Cumple a cabalidad con las actividades y funciones asignadas?				
¿Mantiene comunicación constante y asertiva sobre los avances de los trabajos realizados?				
¿Atiende quejas y reclamos y les da solución oportuna?				
Participa activamente en las actividades HSEQ que LATCO SOLUTIONS establece para sus contratistas.				

APROBADO ≥80% NO APROBADO ≤80%

Fórmula = (No. "Cumple"/Total de posibles "Cumple")*100

Diligenciado Por: _____

	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y METROLOGIA	Código: P-GMT-001
---	--	-----------------------------

1. OBJETIVO

Asegurar el correcto funcionamiento de los vehículos, equipos e infraestructura utilizados en la prestación de los servicios de LATCO SOLUTIONS. Asimismo, prevenir posibles daños que se puedan presentar, y lograr así, su mayor rendimiento y conservación, teniendo en cuenta las medidas indicadas por el fabricante o las comprobadas técnicamente, con la finalidad de cumplir con los parámetros de calidad, seguridad, salud y ambiente establecidos por la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los equipos de LATCO SOLUTIONS, equipos en alquiler cuyo mantenimiento sea responsabilidad de la empresa y otros que se encuentren estipulados en el plan de mantenimiento (F-GMT-008)

3. DEFINICIONES

- **Infraestructura:** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de una organización o para el desarrollo de una actividad.
- **Equipo:** Elemento que se requiere para la prestación del servicio o para la realización de una actividad.
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de actividades programadas que deben llevarse a cabo en base a un programa establecido, basándose en todo lo posible, en las recomendaciones determinadas por el fabricante o proveedor externo, estas incluyen verificación de componentes, partes, accesorios, instalación e infraestructura.
- **Mantenimiento Correctivo:** Actividad que se realiza en respuesta a daños, falla del equipo o de sus accesorios.
- **Calibración:** Procedimiento de comparación entre lo que indica un instrumento y lo que "debiera indicar" de acuerdo a un patrón de referencia con valor conocido.
- **Plan de Mantenimiento:** Programación de actividades que registra el conjunto tareas de mantenimiento a los equipos de LATCO SOLUTIONS.

4. CONDICIONES GENERALES

LATCO SOLUTIONS realiza sus mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de trabajo con personal propio. En caso de presentarse condiciones especiales es válido realizar el trabajo requerido a través de la contratación de servicios de mantenimiento a profesionales debidamente calificados y previamente inscritos como proveedores y/o contratistas de Latco Solutions según lo establece el procedimiento de Administración de proveedores y contratistas P-GCA-002.

Es responsabilidad de aquellas empresas que provean equipos a Latco Solutions realizar el mantenimiento a los mismos, así mismo es responsabilidad de Latco Solutions notificar a la empresa cuando un equipo requiera mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el plan de mantenimiento P-GMT-008 o en caso de presentarse alguna novedad.

El plan de mantenimiento P-GMT-008 de LATCO SOLUTIONS, contempla las calibraciones y mantenimientos preventivos requeridos para toda clase de equipos, vehículos e infraestructura.

Es responsabilidad de todo el personal de Latco Solutions cuidar de los equipos, herramientas, vehículos e infraestructura en general que este o no bajo su responsabilidad, cada jefe de proceso debe supervisar igualmente el cuidado de los mismos.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 INVENTARIO DE EQUIPOS

El Coordinador Operativo de la dependencia deberá mantener actualizado el Formato Listado de Equipos F-GMT-001 y debe Enviarlo al Administrador de la Dependencia para conocimiento del mismo regularmente.

Todos los equipos y maquinaria definidos como críticos de LATCO SOLUTIONS deben tener una Hoja de Vida de Equipos F-GMT-002.

5.2 CODIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS

Todos los equipos operativos y de oficina (p.ej: compresores, tolvas, generadores, blasters, bombas de pintura, computadores, aires acondicionados, equipos de trabajo en altura, equipos de protección contra caídas etc.) propiedad de LATCO SOLUTIONS, se deben identificar mediante el siguiente código:

LS-XXX-CONS

Dicha Codificación debe quedar registrada en el listado de equipos F-GMT-001 y en la respectiva hoja de vida del equipo.

Donde **LS** significa LATCO SOLUTIONS, **XXX** corresponde a tres letras definidas por el coordinador Operativo para cada equipo (p.ej: GEN: generador, TLV: Tolva), y **CONS** es el consecutivo del equipo que empieza desde el 01.

5.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Todo equipo cuenta con una Hoja de Vida F-GMT-002 donde se especifican las características básicas que permitan una fácil identificación de los mismos. Estas hojas de vida son hechas con base en el manual de operaciones de los equipos. A partir de estas se establece el Plan de Mantenimiento F-GMT-008.

El Plan de Mantenimiento F-GMT-008 contiene el detalle de las actividades de los mantenimientos de acuerdo a las horas de uso de los equipos y debe ser establecido por equipo. El Coordinador de Operativo, con base en las recomendaciones del fabricante y uso de equipos, establecerá las

necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y/o Calibraciones y es el responsable además de diligenciar las hojas de vida de los equipos.

Para aquellos equipos que no cuentan con horometro se establece un cronograma de mantenimiento F-GMT-030 donde se establece la programación de los mantenimientos de acuerdo al F-GMT-008 plan de mantenimiento establecido para dichos equipos.

El Coordinador Operativo genera una Orden de Trabajo F-GMT-003 a partir del Plan de Mantenimiento F-GMT-008, donde se especifica el tipo de mantenimiento a realizar, equipo, responsable y fecha de realización. Queda a discreción del Coordinador operativo establecer quién será el responsable del mantenimiento, este designara la persona de acuerdo a la complejidad del mantenimiento. Las órdenes de trabajo son controladas a través del formato F-GMT-023 CONTROL ORDENES DE TRABAJO.

Luego de realizar el respectivo mantenimiento se hace un Reporte de Mantenimiento F-GMT-004 en el que se detallan las actividades realizadas, este reporte debe ir firmado por la persona responsable del mantenimiento y el Coordinador Operativo quien tiene la responsabilidad de aprobar dicho mantenimiento.

Si el reporte de mantenimiento no contiene ninguna observación o novedad se procede a cerrar el reporte y archivarlo en el historial de mantenimiento, si por el contrario en el reporte de mantenimiento se observa una novedad con el equipo se procede a realizar un mantenimiento correctivo y se diligencia el formato F-GMT-006 Reporte de Novedad, posteriormente se procede registrar las correcciones en el formato Historial de Novedades F-GMT-007.

5.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Este mantenimiento es producto de un Reporte de Novedad F-GMT-006 encontrado en el mantenimiento preventivo realizado previamente.

A partir del reporte de novedad se emite una Orden de Trabajo F-GMT-003 donde se detallan las acciones a realizar en el equipo que presentó la novedad. En caso de requerirse la contratación de servicios especializados o la compra de bienes, se debe remitir a lo establecido en los procedimientos P-GCA-002 Administración de Proveedores y Contratistas y P-GCA-001 Compras, respectivamente.

Luego de realizarse el mantenimiento se ejecuta el respectivo Reporte de Mantenimiento F-GMT-004, el cual debe cerrarse con las firmas de tanto del responsable del mantenimiento como del Coordinador Operativo quien es el encargado de aprobar el mantenimiento.

Finalmente se archiva en el Historial de Mantenimiento F-GMT-005 del respectivo equipo.

5.5 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA

Los mantenimientos para los equipos de oficina tales como computadores, impresoras, video beam y aires acondicionados se realizarán con una periodicidad, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

TRIMESTRE
Primer (Ene – Mar)
Segundo (Abr – Jun)
Tercero (Jul – Sep)

Como evidencia del mantenimiento realizado se diligencia el formato F-GMT-004 reporte de mantenimiento, donde se detallan las actividades de mantenimiento realizadas y se procede a archivar.

5.6 CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Todos los equipos de medición y seguimiento tienen una Hoja de Vida F-GMT-002

Las calibraciones y/o ajustes realizados a los equipos de medición (Caso tal se causara) se registran en el formato Reporte de Mantenimiento F-GMT-004. La periodicidad de calibración de cada uno de los equipos puede ser establecida por el fabricante, el cliente o lo estándares de seguridad que apliquen a los trabajos que se estén llevando a cabo.

Por otra parte para las calibraciones de los equipos de medición y seguimiento, se deberán tener en cuenta:

- Recomendaciones de los fabricantes
- Recomendaciones del Proveedor de servicio de calibración

Para los equipos de medición se deberá solicitar a los proveedores un certificado de calibración o similar que contenga:

- Identificación del equipo calibrado (marca, número de serie, modelo, número de identificación particular del equipo).
- Identificación del equipo patrón (Descripción, marca, modelo, número de serie, vigencia de calibración, incertidumbres del patrón).
- Procedimiento utilizado para la calibración.
- Fecha de calibración.
- Vigencia de la calibración.
- Condiciones ambientales durante la calibración. (Si aplica)
- Resultados de la calibración.
- Nombre y firma de quien realiza y aprueba la calibración

5.7 VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Al momento de recibir los equipos por parte del proveedor, Director HSEQ o el Coordinador de operativo y/o calidad (en el caso de tratarse de algún proyecto) deberá verificar que los equipos de la empresa se encuentren funcionando adecuadamente. Para esto se tendrán en cuenta los siguientes ítems:

- Encendido del equipo
- Observar el estado de la batería
- Inspección de la carcasa del equipo
- Verificación de que el equipo corresponda al enviado

En relación con los equipos de medición se deberá observar que el equipo marque los rangos normales de medición en zonas ya estudiadas.

5.8 MANEJO DE EQUIPOS DEFECTUOSOS

Cualquier no conformidad referente al funcionamiento de los equipos, puede ser declarada por el usuario y se dará manejo a este a través del Procedimiento de Control de Servicio o Producto No Conforme P-GI-004.

El equipo que presentes fallas o se encuentre descalibrado será retirado de servicio hasta que se le realice el mantenimiento o calibración necesaria. Dicho equipo deberá ser etiquetado, dicha etiqueta deberá informar que el equipo no es apto para usar. Una vez realizada la calibración dicha etiqueta será retirada.

5.9 DEFINICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS CRÍTICOS

Latco Solutions Define como maquinaria y equipos críticos todos aquellos que intervienen directamente en la prestación del servicio y que en su ausencia o mal funcionamiento pueden afectar la calidad y tiempo de entrega del producto.

La maquinaria y equipo definidos como críticos deben contar con una hoja de vida y su respectivo plan de mantenimiento preventivo a fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

Listado de maquinaria y equipo crítico:

- Faster Blaster
- Tolva
- Bomba de Pintura
- Compresor
- Generador
- Hidrolavadora

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS


P-GCA-002 – Procedimiento de Administración de Proveedores y Contratistas.

P-GI-004 – Procedimiento de Control de Producto o Servicio No Conforme

7 ANEXOS

- F-GMT-001 – Listado de Equipos
- F-GMT-002 – Hoja de Vida de Equipos
- F-GMT-003 – Orden de Trabajo
- F-GMT-004 – Reporte de Mantenimiento
- F-GMT-005 – Historial de Mantenimiento
- F-GMT-006 – Reporte de Novedad
- F-GMT-007 – Historial de Reporte de Novedad
- F-GMT-008 – Plan de Mantenimiento
- F-GMT-028 – Reporte Calibración
- F-GMT-030- Cronograma de mantenimiento

Anexo 111 Inspecciones de Seguridad Equipos y Maquinaria

	INSPECCIONES DE SEGURIDAD EQUIPOS Y MAQUINARIA	Código: P-GMT-002
---	---	-----------------------------

1. OBJETIVO

Asegurar a través de inspecciones, que los equipos y maquinarias en uso, se encuentren en condiciones adecuadas para su funcionamiento, evitando de esta manera uso, caso tal los equipos no cuenten con los parámetros de calidad, seguridad, salud y ambiente establecidos por la organización

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las inspecciones de todos los equipos y maquinarias en uso, propiedad o no de Latco Solutions.

3. DEFINICIONES

Equipo:

Inspección:

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los equipos y maquinarias deben ser inspeccionados antes de poner en funcionamiento. En caso de observar que alguna de las condiciones evaluadas presente alteración, se debe informar al coordinador operativo, quien deberá determinar si el equipo puede operar o si por el contrario necesita practicársele un mantenimiento correctivo según lo que establece el Procedimiento P-GMT-001 Mantenimiento y Metrología.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Preparación

Los equipos y maquinaria son inspeccionados a través de listas de chequeo pre operacionales, con las cuales se garantiza que los equipos están en las condiciones adecuadas para empezar a operar.

La preparación incluye alistamiento de la equipo y movilización al área donde este va a operar (caso tal no se encuentre en esta)

5.2 Inspecciones

Las inspecciones se llevan a cabo semanal y mensual, las semanales incluyen los 7 días de la semana, siempre y cuando el equipo lo trabaje.

EQUIPO/MAQUINARIA	FRECUENCIA	FORMATO
Granalladora	Semanal	F-GMT-009-Inspección Granalladora
	Mensual	F-GMT018--Inspección Mensual Granalladora
Bombas de Pintura	Semanal	F-GMT-010-Inspección Bombas
	Mensual	F-GMT-016- Inspección Mensual Bombas
Tolvas	Semanal	F-GMT-011- Inspección Tolva
	Mensual	F-GMT-017- Inspección Mensual Tolvas
Compresor(es)	Semanal	F-GMT-012- Inspección Compresor
	Mensual	F-GMT-014- Inspección Mensual Compresor
Generador(es)	Semanal	F-GMT-013- Inspección Generador
	Mensual	F-GMT-015- Inspección Mensual Generador
Filtros purificadores de Aire	Mensual	F-GMT-019- Inspección Filtros Purificadores de Aire
Hidrolavadora	Mensual	F-GMT-021- Inspección Mensual Hidrolavadora
Camionetas	Diarias	F-GMT-024- Inspección Diarias Camionetas
Gator	Mensual	F-GMT-020- Inspección Mensual Gator
Manifolds	Mensual	F-GMT-022- Inspección Manifolds
Montacargas	Diaria	F-GMT-025- Inspección Diaria Montacargas
Spider Buggy	Mensual	F-GMT-026- Inspección Mensual Spider Buggy
Plataforma de Trabajo en Acción	Mensual	F-GMT-027- Inspección Plataforma de Trabajo en Acción

Inspección Yoyos	Mensual	F-GMT-029- Inspección Yoyos
------------------	---------	-----------------------------

Para el registro de las inspecciones se diligenciarán los formatos referidos anteriormente o en su defecto el que asigne el cliente.

5.3 Novedades

Toda novedad presentada debe ser reportada al coordinador operativo para que tome las acciones correspondientes.

En caso de determinar que el equipo no puede operar, se debe realizar un mantenimiento correctivo según lo establecido el procedimiento P-GMT-001 Mantenimiento y Metrología.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- P-GMT-001 Mantenimiento y Metrología


7. ANEXOS

- F-GMT-009 – Inspección Granalladora
- F-GMT-010 – Inspección Bombas
- F-GMT-011 – Inspección Tolva
- F-GMT-012 – Inspección Compresor
- F-GMT-013 – Inspección Generador
- F-GMT-014 – Inspección Mensual Compresor
- F-GMT-015 – Inspección Mensual Generador
- F-GMT-016 – Inspección Mensual Bombas
- F-GMT-017 – Inspección Mensual Tolvas
- F-GMT-018 – Inspección Mensual Granalladora
- F-GMT-019– Inspección Filtros Purificadores de Aire
- F-GMT-020 – Inspección Mensual Gator
- F-GMT-021– Inspección Mensual Hidrolavadora
- F-GMT-022– Inspección Manifolds
- F-GMT-023- Control Ordenes de Trabajo
- F-GMT-024- Inspección Diaria de Vehiculos
- F-GMT-025- Inspección Diaria Montacargas
- F-GMT-026- Inspección Mensual Spider Buggy
- F-GMT-027- Inspección Plataforma de Trabajo en Acción
- F-GMT-029- Inspección Yoyos


Anexo 112 Listado de Equipos

		LISTADO DE EQUIPOS				
No.	NOMBRE DEL EQUIPO	CODIGO INTERNO	MARCA	REFERENCIA	SERIE	CARACTERISTICAS / OBSERVACIONES


Anexo 113 Hoja de Vida Maquinaria

		HOJA DE VIDA MAQUINARIA			F-GMT-002
DATOS GENERALES			FABRICANTE		
EQUIPO	TIPO		CONTACTO		
SERIE	MARCA		EMPRESA		
UBICACION	MODELO		TELEFONO		
FABRICANTE	COD INT		CELULAR		
CARACTERISTICAS GENERALES					
PESO		DIMENSIONES	LARGO		FECHA FABRICACION
FECHA COMPRA			ANCHO		
VENCIMIENTO GARANTIA			ALTO		
CARACTERISTICAS TECNICAS					
OBSERVACIONES GENERALES					
FECHA ENTRADA ACTIVO			ELABORADO POR:		

Anexo 114 Orden de Trabajo

		ORDEN DE TRABAJO		F-GMT-003
FECHA	<input type="text"/>	No. DE OT	<input type="text"/>	
MTTO PREVENTIVO	<input type="checkbox"/>	MTTO CORRECTIVO	<input type="checkbox"/>	REVISIÓN <input type="text"/>
HORA INICIO	<input type="text"/>	HORA FINALIZADO	<input type="text"/>	
INFORMACIÓN ENCARGADO				
NOMBRE	<input type="text"/>		CARGO	<input type="text"/>
CÓDIGO	<input type="text"/>	EMPRESA	<input type="text"/>	
INFORMACIÓN AUTORIZA				
NOMBRE	<input type="text"/>		FIRMA	<input type="text"/>
CARGO	<input type="text"/>			
DESCRIPCIÓN EQUIPO				
TIPO	<input type="text"/>			
MARCA	<input type="text"/>		CÓDIGO INTERNO	<input type="text"/>
OBSERVACIONES				
RECIBE		REALIZA		
NOMBRE Y CC	<input type="text"/>	NOMBRE Y CC	<input type="text"/>	


Anexo 115 Reporte de Mantenimiento

		REPORTE MANTENIMIENTO REALIZADO				F-GMT-004
PROYECTO		MAQUINARIA/ EQUIPO		UBICACIÓN		
MARCA		SERIE		CÓDIGO INTERNO		
ESTADO DEL EQUIPO						
TIPO DE MANTENIMIENTO			DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA			
PREVENTIVO	CORRECTIVO		MECÁNICO		ELÉCTRICO	
CONDICIÓN DEL EQUIPO			HORÓMETRO MAQUINA			
BUENA	MALA					
PERSONA QUE REALIZA EL MTTO						
NOMBRE		CEDULA				
EMPRESA		TELEFONO				
REPORTE						
ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDADES DE MTTO REALIZADAS					
OBSERVACIONES						
FIRMA MECANICO				RECIBE		


Anexo 116 Historial de Mantenimiento

		HISTORIAL MANTENIMIENTO REALIZADO				F-GMT-005
SERIE		MARCA	EMPRESA			
UBICACION		MODELO	TELEFONO			
FABRICANTE		CODIGO INT	CELULAR			
MANTENIMIENTOS REALIZADOS						
FECHA	HRS	REALIZADO POR	# REPORTE	DESCRIPCION MTTO		

Anexo 117 Reporte de Novedad

		REPORTE DE NOVEDAD			F-GMT-006
FECHA:	# OT			# REPORTE	
PROYECTO	MAQUINARIA/ EQUIPO			UBICACIÓN	
MARCA	SERIE			CÓDIGO INTERNO	
ESTADO DEL EQUIPO					
TIPO DE MANTENIMIENTO			DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA		
PREVENTIVO	CORRECTIVO	MECÁNICO		ELÉCTRICO	
CONDICIÓN DEL EQUIPO			HORÓMETRO MAQUINA		
BUENA	MALA				
PERSONA QUE REALIZA EL MTTO					
NOMBRE		CÉDULA			
EMPRESA		TELÉFONO			
REPORTE					
FECHA	DESCRIPCIÓN GENERAL FALLO O AVERIA				
OBSERVACIONES					
FIRMA EMPLEADO				RECIBE	

Anexo 118 Historial de Novedades

		HISTORIAL DE NOVEDADES PRESENTADAS			F-GMT-007
EQUIPO			TIPO	CONTACTO	
SERIE			MARCA	EMPRESA	
UBICACION			MODELO	TELÉFONO	
FABRICANTE			CODIGO INT	CELULAR	
NOVEDADES PRESENTADAS					
FECHA	HRS	REALIZADO POR	# REPORTE NOVEDAD	DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO	

Anexo 119 Inspección Granalladora

	INSPECCIÓN GRANALLADORA	Código: F-GMT-009
---	--------------------------------	----------------------

INSPECCIÓN GRANALLADORA # _____

PROYECTO:	
LOCALIZACIÓN:	REPORTADO A:
INSPECCIONADO POR:	CARGO:
FECHA:	DEP. HSE Y DEP. LOGÍSTICA

ELEMENTOS	LUN		MAR		MIE		JUE		VIER		SAB		DOM		ESTADO
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
CARCASA															
AMPERIMETROS															
MOTORES															
CONEXIONES ELÉCTRICAS															
SISTEMAS DE SEGURIDAD (freno)															
TUERCAS Y TORNILLOS															
PIEZAS AJUSTADAS															
GUAYAS															
TOMA DE CORRIENTE															
EXTENSIONES ELÉCTRICAS															
GIRO DE LOS ROTORES															
WINCH															
LABIO															
CONTROL REMOTO															
ESTADO GENERAL PANEL ELECTRICO															
ESTADO GENERAL FILTROS															
MOTORES DE MOVIMIENTO															
MOTORREDUCTORES															
IMPELLERS															
MANGUERA SUCCION															
NIVEL BARRIL ASPIRADORA															
ESTADO BARRIL ASPIRADORA															

OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE CORREGIR LA CONDICIÓN:		PARA LA FECHA:	
FECHA VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS:		FIRMA:	

Anexo 120 Inspección Bombas

	INSPECCIÓN BOMBAS	Código: F-GMT-010
---	--------------------------	-----------------------------

INSPECCIÓN BOMBA DE PINTURA # _____

PROYECTO:	
LOCALIZACIÓN:	REPORTADO A:
INSPECCIONADO POR:	CARGO:
FECHA:	DEP. HSE Y DEP. LOGÍSTICA

ELEMENTOS	LUN		MAR		MIE		JUE		VIER		SAB		DOM		ESTADO
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
MANÓMETRO															
CONEXIONES DE MANGUERAS DE AIRE ASEGURADA															
CONEXIONES DE MANGUERAS DE PINTURA ASEGURADA															
CONEXIONES CON GUAYAS ANTI LÁTIGO (COMPRESOR BOMBA)															
MANGUERA DE SUCCIÓN															
LUBRICACIÓN PISTÓN															
ESTADO DE MANGUERAS															
LLANTAS EN BUEN ESTADO															
CHASIS EN BUEN ESTADO															
ROSCAS FILTROS															
FUGAS															
ETIQUETAS DE LA BOMBA VISIBLES															
VÁLVULA DE SEGURIDAD															
PISTOLAS DE PINTURA															
VÁLVULA DE ALIVIO															
LUBRICACIÓN															
PISTON															
OTROS:															

OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE CORREGIR LA CONDICIÓN:		PARA LA FECHA:	
FECHA VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS:		FIRMA:	

Anexo 121 Inspección Tolvas

	INSPECCIÓN TOLVA	Código: F-GMT-011
---	-------------------------	----------------------

INSPECCIÓN TOLVA # _____

PROYECTO :	
LOCALIZACIÓN:	REPORTADO A:
INSPECCIONADO POR:	CARGO:
FECHA:	DEP. HSE Y DEP. LOGÍSTICA

ELEMENTOS	LUN		MAR		MIE		JUE		VIER		SAB		DOM		ESTADO
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
VÁLVULAS															
CONEXIONES DE CARGA															
CONEXIONES DE DESCARGA															
SELLOS															
MANGUERAS															
ANTI LÁTIGOS															
HOMBRE MUERTO															
ESCAFANDRA (MANGUERAS)															
MALETÍN DE CO (MANGUERAS)															
FILTRO DE AIRE PULMÓN															
FUGAS															
BOQUILLA															
PORTA BOQUILLA															
ACOPLES															
OTROS:															

OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE CORREGIR LA CONDICIÓN:		PARA LA FECHA:	
FECHA VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS:		FIRMA:	

Anexo 122 Inspección Compresor

	INSPECCIÓN COMPRESOR	Código: F-GMT-012
---	-----------------------------	----------------------

INSPECCIÓN COMPRESOR # _____

PROYECTO:	
LOCALIZACIÓN:	REPORTADO A:
INSPECCIONADO POR:	CARGO:
FECHA:	DEP. HSE Y DEP. LOGÍSTICA

ELEMENTOS	LUN		MAR		MIE		JUE		VIER		SAB		DOM		ESTADO
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
CARCASA															
LLANTAS (estado y frenos)															
CHASIS (estructura y anclaje)															
BOMBA COMPRESIÓN															
MOTOR															
TANQUE COMBUSTIBLE															
BATERÍAS															
RADIADOR (nivel de refrigerante)															
RELOJES															
MOTOR DE ARRANQUE Y ENCENDIDO															
VÁLVULA DE SEGURIDAD															
MANIFOLD DE SALIDA															
EXTINTOR															
PUERTAS LATERALES															
MOFLE															
VÁLVULAS DE PASO															
GUARDAS DE PROTECCIÓN															
MANGUERAS Y ABRAZADERAS															
ACOPLES RÁPIDOS Y SEGUROS															
FUGAS															
ANTI LÁTIGO															
NIVEL DE ACEITE															
POLO A TIERRA															
OTROS:															

OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE CORREGIR LA CONDICIÓN:		PARA LA FECHA:	
FECHA VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS:		FIRMA:	

Anexo 123 Inspección Generador

	INSPECCIÓN GENERADOR ELÉCTRICO	Código: F-GMT-013
---	---------------------------------------	----------------------


INSPECCIÓN GENERADOR ELÉCTRICO # _____

PROYECTO:	
LOCALIZACIÓN:	REPORTADO A:
INSPECCIONADO POR:	CARGO:
FECHA:	DEP. HSE Y DEP. LOGÍSTICA


ELEMENTOS	LUN		MAR		MIE		JUE		VIER		SAB		DOM		ESTADO
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	
CARCASA															
MOTOR															
TANQUE COMBUSTIBLE															
BATERÍAS															
RADIADOR (nivel refrigerante)															
RELOJES															
MOTOR DE ARRANQUE Y ENCENDIDO															
CONEXIONES ELÉCTRICAS															
EXTINTOR															
MOFLE															
GUARDAS DE PROTECCIÓN															
FUGAS															
NIVEL DE ACEITE															
TOMA DE CORRIENTE															
EXTENSIONES ELÉCTRICAS															
POLO A TIERRA															
OTROS:															

OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE CORREGIR LA CONDICIÓN:		PARA LA FECHA:	
FECHA VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS:		FIRMA:	


Anexo 124 Inspección Mensual Compresor

		INSPECCIÓN MENSUAL COMPRESOR			F-GMT-014
Marca y Modelo		Nomenclatura			
Localización:					
Inspeccionado por/cargo:					
Fecha inspección:					
Horómetro:			Número de Serie:		
ELEMENTOS DE OPERACIÓN					
ESTADO MECANICO	BUENO	MALO	NA	OBSERVACIONES	
Estructura de soporte en buen estado					
Patas de anclaje en buena condición					
Bomba de compresión en buen estado					
Estado del motor					
Estado del tanque de combustible					
Válvula de seguridad en funcionamiento					
Manifold de salida en buen estado					
Extintor de 10 Lbs PQS-Cargado					
Puertas laterales con seguros					
Tubo de exhosto en buen estado					
Control de fugas de combustibles					
Estado de las válvulas de operación					
Estado de resguardos de rotación					
Estado de las mangueras					
Estado de las abrazaderas					
Acoples rápidos de mangueras co seguros					
Racores de empalme en buena condición					
Encendido del motor en buena condición					
Estado del enganche o tiro para transportar					
Estado de indicadores de combustibles					
Estado de las Baterías					
Avisos de Seguridad y prevención					
Estado de la pintura en general					
Estado de las ruedas (no lisas)					
Estado del gancho para izaje					
PUNTO CRITICO QUE INHABILITA EL EQUIPO PARA OPERARLO:					
Firma Inspector competente: NOMBRE Y CEDULA					
Notificado responsable del área					
Fecha seguimiento compromisos					

Anexo 125 Inspección Mensual Generador

		INSPECCIÓN MENSUAL GENERADOR		F-GMT-015
Marca y modelo:			Nomenclatura	
Localización:				
Inspeccionado por/cargo:				
Reportado a/cargo:				
Fecha inspección:				
Horometro:			Número de serie:	
ELEMENTOS DE OPERACIÓN				
ESTADO MECANICO	BUENO	MALO	OBSERVACIONES	
Estado general de estructura				
Cables y conexiones				
Estado del tanque de combustible				
Extintor de 20 Lbs PQS-Cargado				
Puertas laterales con seguros				
Tubo de exhosto en buen estado				
Control de fugas de combustibles				
Estado de Switch de encendido				
Estado de resguardos de rotación				
Bandeja contra derrames				
Encendido del motor en buena condición				
Estado general del panel de control				
Estado de indicadores de combustibles				
Estado de las baterías				
Estado del radiador				
Avisos de seguridad y prevención				
Estado de la pintura en general				
Estado del gancho para izaje				
Conexión a tierra				
GFCI				
Cinta del mes en cables				
OBSERVACIONES				
Firma Inspector competente:		NOMBRE Y CEDULA		
Notificado responsable del área				
Fecha seguimiento compromisos				


Anexo 126 Inspección Mensual Bombas

		INSPECCIÓN MENSUAL BOMBAS			F-GMT-016
Marca y Modelo		Nomenclatura			
Localización:					
Inspeccionado por/cargo:					
Fecha inspección:					
Horómetro:			Número de Serie:		
ELEMENTOS DE OPERACIÓN					
ESTADO MECANICO	BUENO	MALO	NA	OBSERVACIONES	
Manómetro					
Conexiones de Mangueras de Aire Aseguradas					
Conexiones de Mangueras de Pintura Asegurada					
Conexiones con Guayas Anti Látigo (Compresor Bomba)					
Manguera de Succión					
Lubricación de Pistón					
Estado de Mangueras					
Llantas en buen Estado					
Chasis en Buen Estado					
Roscas Filtros					
Fugas					
Etiquetas de la Bomba Visibles					
Válvulas de Seguridad					
Pistolas de Pintura					
Válvulas de Alivio					
Lubricación					
Pistón					
Otros					
PUNTO CRITICO QUE INHABILITA EL EQUIPO PARA OPERARLO:					
Firma Inspector competente: NOMBRE Y CEDULA					
Fecha Próxima Inspección					


Anexo 127 Inspección Mensual Tolvas

		INSPECCIÓN MENSUAL TOLVAS			F-GMT-017
Marca y Modelo		Nomenclatura			
Localización:					
Inspeccionado por/cargo:					
Fecha inspección:					
Horómetro:		Número de Serie:			
ELEMENTOS DE OPERACIÓN					
ESTADO MECANICO	BUENO	MALO	N/A	OBSERVACIONES	
Válvulas					
Conexiones de Carga					
Conexiones de Descarga					
Sellos					
Mangueras					
Anti Látigos					
Hombre Muerto					
Escafandra (Mangueras)					
Maletín de CO (Mangueras)					
Filtros de Aire Pulmón					
Fugas					
Boquilla					
Porta Boquilla					
Acoples					
ESTADO VISUAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
Presencia puntos de corrosión					
Soldadura					
Grietas					
Fisuras					
Golpes					
PUNTO CRITICO QUE INHABILITA EL EQUIPO PARA OPERARLO:					
Firma Inspector competente: NOMBRE Y CEDULA					
Fecha Próxima Inspección					

Anexo 129 Inspección Filtros Purificadores de Aire

	INSPECCIÓN FILTROS PURIFICADORES DE AIRE			F-GMT-019
Marca y Modelo				
Localización:				
Inspeccionado por/cargo:				
Fecha inspección:				
INSPECCIÓN				
GENERAL	BUENO	MALO	N/A	OBSERVACIONES
Estado General				
Manómetro				
Válvulas Control Presión				
Válvulas Salida Aire				
Filtro Separador				
Válvula Achique				
OBSERVACIONES				
Firma Inspector competente: NOMBRE Y CEDULA				
Fecha Próxima Inspección				

Anexo 130 Inspección Mensual Gator

		INSPECCIÓN MENSUAL GATOR			F-GMT-020
Marca y Modelo		Nomenclatura			
Localización:					
Inspeccionado por/cargo:					
Fecha inspección:					
Horómetro:			Número de Serie:		
INSPECCIÓN					
GENERAL	BUENO	MALO	NA	OBSERVACIONES	
Estado General					
Pintura					
Horómetro:					
Aceite					
Motor					
Caja					
Polea Transmisión					
Suspensión					
Luces					
Caja de Transmisión					
Volco					
Actuador Volco					
Barra Antivuelco					
Batería					
Llantas					
Eje Cordan					
PUNTO CRITICO QUE INHABILITA EL EQUIPO PARA OPERARLO:					
Firma Inspector competente: NOMBRE Y CEDULA					
Fecha Próxima Inspección					

Anexo 131 Inspección Mensual Hidrolavadora

		INSPECCIÓN MENSUAL HIDROLAVADORA			F-GMT-021
Marca y Modelo					
Localización:					
Inspeccionado por/cargo:					
Fecha inspección:					
Horómetro:			Número de Serie:		
ESTADO					
GENERAL		BUENO	MALO	NA	OBSERVACIONES
Pintura					
Nivel de Aceite					
Tanque Combustible					
Yoyo de Arranque					
Estado General Unidad de Presión					
Nivel Aceite Hidráulico					
Racor de Salida					
Soporte Hidrolavadora					
Manguera de 4000 Psi					
Pistola					
Tubo de Escape					
PUNTO CRITICO QUE INHABILITA EL EQUIPO PARA OPERARLO:					
Firma Inspector competente: NOMBRE Y CEDULA					
Fecha Próxima Inspección					

Anexo 134 Inspección Diaria de Vehículos

	INSPECCIÓN DIARIA DE VEHICULOS	Código: F-GMT-024
---	---------------------------------------	----------------------

PROYECTO:	
Localización:	
Inspeccionado por:	Placa:
Fecha de inspección	Código Interno
Nombre Conductor	

ELEMENTOS DE OPERACIÓN	LUN		MAR		MIE		JUE		VIER		SAB		DOM	
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
LUCES														
De trabajo delanteras														
De trabajo Traseras														
Direccionales														
Stop														
Espejo Central														
Espejos Laterales														
Alarma de Retroceso														
Pito														
Switch														
Freno de Servicio														
Freno de Emergencia														
Dirección/Suspensión(Terminales)														
Cinturones de Seguridad														
Puertas en buen estado														
Limpia Brisas														
Extintor (10lbs) PQS														
Botiquín														
Asientos en Buena condición														
*Indicadores (Hidráulico Voltímetro)														
*Motor Refrigerante Horometro Aire														
Velocímetro														
Baterías y cables														
LLANTAS														
Sin cortaduras profundas y sin abultamientos														
Estado Físico (No lisas)														
ESTADO MECÁNICO														
Control de Fugas Hidráulicas														
*Estado de Correas														
Caja de Cambios en buen estado														
Radiador														
Tanque de Combustible (Abrasaderas Soporte)														
Mangueras														
Cadena Cardan														

OBSERVACIONES:
Firma Conductor

Anexo 135 Inspección Diaria de Montacargas y Vehículos Industriales Motorizados

	INSPECCIÓN DIARIA DE MONTACARGAS Y VEHICULOS INDUSTRIALES MOTORIZADOS	F-GMT-025
---	--	-----------

Marca _____

Modelo _____

Serial N° _____

Semana que finaliza el _____

	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vier	Sáb
Horquillas							
Cadenas y cilindro del elevador							
Frenos Tambor							
Frenos Vehículo							
Frenos Emergencia							
Llantas							
Sistema Hidráulico							
Espejos (Retrovisores)							
Sistema de Escape							
Controles del Operador							
Extintor de Incendios							
Faros (Si se usa en interiores o por la noche)							
Alarma de Retroceso							
Bocina							
Cinturón de Seguridad							
Iniciales y N° del carnet del inspector							
Otros							

Estos ítems deberán ser revisados **antes de usar el vehículo en cada turno**. Reporte TODOS los ítems que necesitan reparación al encargado de mantenimiento al momento de la inspección.

Devuelva el formato diligenciado al encargado de mantenimiento y departamento HSE al final de la semana.

Para ser diligenciado por el mecánico :

Fecha en que fue reportado

Reparaciones Realizadas

Fecha Reparación

Anexo 136 Inspección Mensual Spider Buggy

	INSPECCIÓN MENSUAL DE SPIDER BUGGY	F-GMT-026
---	---	-----------

Proyecto _____ Ubicación _____ Sector _____
 Nombre del Ítem _____ Serie _____ Modelo _____

ACTIVIDAD	CUMPLE			OBSERVACIONES	RESPONSABLE	FECHA
	SI	NO	N.A			
1.0 ANCLAJES						
1.1 Puntos fijos de anclaje						
1.2 Abrazaderas de Cables						
1.3 Líneas de Vida						
1.4 Soporte de Parapeto o viga pescante						
1.5 Viga Pescante						
1.6 Otros						
2.0 CABLES Y CUERDAS DE ANCLAJE						
2.1 Suspensión de Plataforma						
2.2 Anclaje de Andamio						
2.3 Línea de Vida						
2.4 Anclaje línea de vida						
3.0 PLATAFORMA DE TRABAJO						
3.1 Acceso a la plataforma						
3.2 Superficie de trabajo						
3.3 Barandas y rodapié						
3.4 Letrero con Carga Máxima						
3.5 Sistema de Elevación						
3.6 Freno Automático						
3.7 Sistema Secundario de seguridad						
3.8 Otros						
4.0 PERSONAL						
4.1 Uso de Elementos de seguridad						
4.2 Marcas en el Arnés de Seguridad						
4.3 Fecha de Inspección						
4.4 Conoce procedimiento de rescate						
4.5 Conoce los procedimientos de operación						
4.6 Sabe que hacer en caso de accidente						
4.7 Otros						
5.0 SEÑALIZACIÓN						
5.1 Barreras						
5.2 Cintas delimitadoras de peligro						
5.3 Techumbre						
5.4 Otros						

Observaciones

Realizó
Nombre
Cargo
Fecha

Revisó
Nombre
Cargo
Fecha

Anexo 137 Inspección de la Plataforma de Trabajo en Acción

	INSPECCIÓN DE LA PLATAFORMA DE TRABAJO EN ACCIÓN	F-GMT-027
---	---	-----------


NOMBRE _____ MODELO _____ FECHA _____
 TERCERA PARTE # _____ SERIAL # _____

GENERAL	BUENO	DEFECTUOSO	N/A	CONTROL EN TERRENO	BUENO	DEFECTUOSO	N/A
Condición General				Arranques (Starters)			
Pancartas				Interruptores de Control			
Manual de Operación y Seguridad				Dinamos			
Lubricación				Descenso Manual			
Protectores (Ventilador, freno, silenciador, Etc.)				PLATAFORMA Y EXPLOSIÓN			
CHASIS				Punto Pivote de Explosión			
Ruedas y Pernos				Cilindros de Impulso y pernos			
Marco				Cilindros de campo y pernos			
Tren de Arranque				Zonas de Explosión			
Piñones				Pivotes y pernos de plataforma			
Frenos de Disco				Cilindro pivote de plataforma			
Rodillos y Uniones				Pernos y rotación de Plataforma			
Voladizos				Cilindro de rotación de plataforma			
Eje de Extensión				Ensamble de Plataforma			
Eje de Oscilación				Mangueras y cables			
SUPERESTRUCTURA DE ROTACIÓN				CONTROLES DE PLATAFORMA			
Pestillos				Interruptor de detención de emergencia			
Contrapeso				Arranque			
Nivel de Aceite del cárter				Interruptores de control			
Filtros de aceite del cárter				Palancas de Control			
Poleas y Correas				Interruptores de Pedal			
Sistema de escape y silenciador				1. Controles de plataforma activa			
Filtro de Aire				2. Interruptor desactivación de arranque			
Bomba hidráulica y direccional				Energía de Emergencia			
Tanque Hidráulico y nivel de aceite				Indicador de Capacidad			
Filtro de aceite hidráulico				Interruptor para límite de velocidad baja			
Líneas hidráulicas y acoples							
Tanque de Gasolina							
Batería							


FIRMA

FECHA

Anexo 138 Inspección Yoyos

			INSPECCIÓN YOYOS					F-GMT-029	
AREA/EQUIPO							SUPERVISOR		
MES							FIRMA		
COLOR DEL MES									
ÍTEM	CÓDIGO	UBICACIÓN	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	ESTADO	CAPACIDAD	LONGITUD DEL CABLE DE ACERO GALVANIZADO	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
OBSERVACIONES									

Anexo 139 Inspección Pulidora

		INSPECCION PULIDORA					F-GMT-031
FECHA:		PULIDORA No:				RPM:	
REFERENCIA:		MARCA:					
PROYECTO							
No.	ELEMENTOS	S	R	D	N/A	OBSERVACIONES	
1	CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS						
2	ESTADO E INSTALACION DEL MANGO						
3	ESTADO DEL INTERRUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO						
4	ESTADO DE LA GUIA DE LA GUARDA						
5	SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADOS PARA LAS RPM						
6	SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA						
7	ESTADO GENERAL DE LA PULIDORA (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)						
8	SE UTILIZAN ADECUADAMENTE LOS EPP PARA LA LABOR						
9	SE HAN INSTALADO BARRERAS Y/O AISLAMIENTOS APROPIADOS						
10	ESTADO DEL DISCO						
11	GRATA ACORDE AL DIAMETRO DE LA PULIDORA						
CONVENCIONES: S = SATISFACTORIO R = REGULAR D = DEFICIENTE							
INSPECCIONADO POR:					FIRMA		

CONCLUSIONES

Las empresas por más pequeñas que sean siempre están buscando la manera de organizar sus procesos y evitar entrar en caos, la desorganización, la falta de comunicación, procedimientos confusos y muchos otros aspectos que contribuyan a un mal funcionamiento de la misma, así como también evitan la ineficiencia y problemas administrativos y operativos que generan un impacto considerable dentro de la organización. Este sistema de Gestión se desarrolló con el propósito de mitigar los aspectos mencionados anteriormente, buscar una mejora considerable en cómo funciona la empresa y así aprovechar estos cambios para obtener mejores resultados al final, representados finalmente en la optimización de los procesos, la mejora continua de los mismos y la satisfacción del cliente.

Lo más difícil de establecer un sistema de gestión es ir en contra del cambio. Las organizaciones tienden a ir en contra de los cambios que se imponen dentro de ellas puesto que estos cambios generan incertidumbre, peleas, desorganización y fallas dentro de la organización, pero poco a poco estos problemas van desapareciendo con el objetivo de lograr implementar el sistema dentro de la compañía. El hecho de que un sistema de gestión este estandarizado, sus lineamientos tengan aplicación en muchos aspectos de la industria facilita el diseño de los procesos, análisis de las necesidades y la elaboración de los documento requeridos.

Para el diseño de un sistema de gestión es importante conocer cuál es la naturaleza de la organización, analizar sus debilidades y fortalezas así como también sus oportunidades y amenazas, esto con el fin de saber orientar cada uno de los recursos y establecer una estructura procedimental que responda a las necesidades puntuales que manifiesta la misma.

Debido a la naturaleza los de trabajos que se realizan dentro de la compañía se dedicó un gran esfuerzo en el tema de calidad, seguridad y medio ambiente. La limpieza abrasiva y la aplicación de recubrimientos son procesos que generan residuos contaminados y que deben ser dispuestos correctamente, la realización de estos trabajos involucra muchas actividades que son consideradas en de alto riesgo y requieren mucha atención a la hora de la elaboración de los procedimientos. El detalle es al final lo que diferencia de un buen sistema de gestión o no, esos detalles son los que ayudan a la empresa a siempre tener todos los aspectos cubiertos y enfrentar una situación nueva con la seguridad de que se van a poder sortear cualquier situación que se presente.

Otro aspecto importante que fue fundamental a la hora de establecer el alcance del diseño del sistema de gestión fueron los procedimientos básicos que se requieren para el funcionamiento de la empresa. Si se extiende mucho en procedimientos que todavía no son aplicados o no son fundamentales , la empresa destinaría mucho tiempo en procesos que todavía no requieren la atención necesaria, es por eso que se seleccionaron los aspectos más importantes que Latco Solutions requiere para funcionar acorde a la normatividad de las normas bajo la cual se estableció el sistema.

Se buscó además que los procedimientos fueran los más claros posibles, basados en la experiencia obtenida durante la consecución del proyecto en curso y buscando aprender de los errores para mitigarlos en los procedimientos a crear. Uno de los problemas más grandes es intentar crear un

sistema de gestión durante un proyecto en curso porque significa que se deben aplicar cambios a mitad del proyecto que pueden impactar su “inercia”. Estos cambios deben planearse y aplicarse de manera paulatina, siempre con el propósito de hacer una migración sencilla y “pacífica”.

Es importante para los sistemas de gestión no solo el cumplimiento de lo establecido en las normas bajo las cuales se establecen sino también poner énfasis en el cumplimiento de la normatividad legal aplicable. Lo anterior con la finalidad de cumplirle a todas las partes interesadas en este proceso como son: los socios, empleados, clientes, entidades públicas y privadas.

Finalmente se recomienda que la organización destine los recursos necesarios tanto administrativos como económicos para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados para cada uno de los procesos puesto que el éxito de los sistemas de gestión está en la adecuada implementación, la medición constante del desempeño de los procesos y la mejora continua.