

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL 9001:20015				
CRITERIOS DE CALIFICACION: A. Cumple con el criterio enunciado 1 puntos: B. No cumple con el criterio enunciado 0 puntos				
Q: Calidad HS: SST E: Ambiental				
NUMERALES	Q	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACION		
		C	NC	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN				
4.1 COMPRENSION DE LA ORGANIZACION Y SU CONTEXTO				
Se determinan las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y dirección estratégica de la organización.	Q			0
Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.				0
4.2 COMPRENSION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS				
Se ha determinado las partes interesadas y los requisitos de estas partes interesadas para el sistema de gestión integral	Q			0
Se realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos.				0
4.3 DETERMINAR EL ALCANCE DEL SISTEMA				
El alcance del SGC, se ha determinado según: Procesos operativos, productos y servicios, instalaciones físicas, ubicación geográfica,	Q	1		
El alcance del SGC se ha determinado teniendo en cuenta los problemas externos e internos, las partes interesadas y sus productos y servicios?				0
Se tiene disponible y documentado el alcance del Sistema de Gestion.		1		
Se tiene justificado y/o documentado los requisitos (exclusiones) que no son aplicables para el Sistema de Gestion?				0
4.4 SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SST, CALIDAD Y SUS PROCESOS				
Se tienen identificados los procesos necesarios para el sistema de gestión de la organización	Q	1		
Se tienen establecidos los criterios para la gestion de los procesos teniendo en cuenta las responsabilidades, procedimientos, medidas de control e indicadores de desempeño necesarios que permitan la efectiva operación y control		1		
Se mantiene y conserva informacion documentada que permita apoyar la operación de estos procesos.		1		
		5		0
45%				
5. LIDERAZGO				
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO				
Se demuestra responsabilidad por parte de la alta dirección para la eficacia del SGC	Q	1		
5.1.2 ENFOQUE AL CLIENTE				
La gerencia garantiza que los requisitos de los clientes de determinan y se cumplen.	Q	1		
Se determinan y consideran los riesgos y oportunidades que puedan afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfaccion del cliente.				0
5.2 POLITICA				
La política de calidad con la que cuenta actualmente la organización está acorde con los propósitos establecidos.	Q	1		
5.2.2 COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA				
Está disponible y se mantiene como información documentada.	Q	1		
Se comuna, aplica y entiende dentro de la organización.				0
Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.				0
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN				
Se han establecido y comunicado las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes en toda la organización.	Q			0
		4		0
50%				
6. PLANIFICACION				
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y APORTUNIDADES				
6.1.1 GENERALIDADES				
Se han establecido los riesgos y oportunidades que deben ser abordados para asegurar que el SGC logre los resultados esperados.	Q			0
La organización ha previsto las acciones necesarias para abordar estos riesgos y oportunidades y los ha integrado en los procesos del sistema.				0
6.2 OBJETIVOS QHSE Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS				
6.2.1 OBJETIVOS QHSE				
Que acciones se han planificado para el logro de los objetivos del SIG-HSQ, programas de gestion?	Q			0
Se mantiene informacion documentada sobre estos objetivos		1		
6.3 PLANIFICACION DE LOS CAMBIOS				
Existe un proceso definido para determinar la necesidad de cambios en el SGC y la gestión de su implementación?	Q	1		
		2		0
40%				
7. APOYO				
7.1.1 GENERALIDADES				
La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC (incluidos los requisitos de las personas, mediambientales y de infraestructura)	Q	1		
La organización considera las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes.				0
La organización considera que se necesita obtener de los proveedores externos.				0
7.1.2 PERSONAS				
La organización ha determinado y proporcionado las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGC y para la operación y control de sus procesos	Q			0
7.1.3 INFRAESTRUCTURA				
La organizaicon ha determinado, proporcionado y mantenido la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.	Q			0
7.1.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS				
La organizaicon ha determinado, proporcionado y mantenido el ambiente necesario para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.	Q	1		
7.1.5 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION				
7.1.5.1 GENERALIDADES				
En caso de que el monitoreo o medición se utilice para pruebas de conformidad de productos y servicios a los requisitos especificados, ¿se han determinado los recursos necesarios para garantizar un seguimiento válido y fiable, así como la medición de los resultados?	Q	1		
7.1.5.2 TRAZABILIDAD DE LAS MEDICIONES				
Dispone de métodos eficaces para garantizar la trazabilidad durante el proceso operacional.	Q	1		
7.1.6 CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION				
Ha determinado la organización los conocimientos necesarios para el funcionamiento de sus procesos y el logro de la conformidad de los productos y servicios y, ha implementado un proceso de experiencias adquiridas.	Q			0
7.2 COMPETENCIA				
La organización se ha asegurado de que las personas que puedan afectar al rendimiento del SGC son competentes en cuestión de una adecuada educación, formación y experiencia, ha adoptado las medidas necesarias para asegurar que	Q			0

puedan adquirir la competencia necesaria			
7.3 TOMA DE CONCIENCIA			
Existe una metodología definida para la evaluación de la eficacia de las acciones formativas emprendidas.	Q		0
7.4 COMUNICACIÓN			
Se tiene definido un procedimiento para las comunicaciones internas y externas del SIG dentro de la organización..	Q		0
7.5 INFORMACION DOCUMENTADA			
7.5.1 GENERALIDADES			
Se ha establecido la información documentada requerida por la norma y necesaria para la implementación y funcionamiento eficaces del SGC.	Q	1	
7.5.2 CREACION Y ACTUALIZACION			
Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos.	Q	1	
7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA			
Se tiene un procedimiento para el control de la información documentada requerida por el SGC	Q	1	
		7	0
			47%
8. OPERACIÓN			
8.1 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL			
Se planifican, implementan y controlan los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provision de servicios.	Q		0
Se planifican, implementan y controlan los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provision de servicios.			0
Se asegura que los procesos contratados externamente estén controlados.			0
Se revisan las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso.			0
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS			
8.2.1 COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES			
La comunicación con los clientes incluye información relativa a los productos y servicios.	Q		0
Se obtiene la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas.			0
Se establecen los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.			0
8.2.2 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS			
Se determinan los requisitos legales y reglamentarios para los productos y servicios que se ofrecen y aquellos considerados necesarios para la organización.	Q	1	
8.2.3 REVISION DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS			
La organización se asegura que tiene la capacidad de cumplir los requisitos de los productos y servicios ofrecidos.	Q		0
La organización revisa los requisitos del cliente antes de comprometerse a suministrar productos y servicios a este.			0
Se confirma los requisitos del cliente antes de la aceptación por parte de estos, cuando no se ha proporcionado información documentada al respecto.		1	
Se asegura que se resuelvan las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.		1	
Se conserva la información documentada, sobre cualquier requisito nuevo para los servicios.		1	
8.2.4 CAMBIOS EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS			
Las personas son conscientes de los cambios en los requisitos de los productos y servicios, se modifica la información documentada perteniente a estos cambios.	Q		0
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS			
8.3.1 GENERALIDADES			
Se establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo que sea adecuado para asegurar la posterior provisión de los servicios.	Q		0
8.3.2 PLANIFICACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO			
La organización determina todas las etapas y controles necesarios para el diseño y desarrollo de productos y servicios.	Q		0
8.3.3 ENTRADAS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO			
Al determinar los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios a desarrollar, se consideran los requisitos funcionales y de desempeño, los requisitos legales y reglamentarios.	Q		0
Se resuelven las entradas del diseño y desarrollo que son contradictorias.			0
Se conserva información documentada sobre las entradas del diseño y desarrollo.			0
8.3.4 CONTROLES DEL DISEÑO Y DESARROLLO			
Se aplican los controles al proceso de diseño y desarrollo, se definen los resultados a lograr.	Q		0
Se realizan las revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos.			0
Se realizan actividades de verificación para asegurar que las salidas del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de las entradas.			0
Se aplican controles al proceso de diseño y desarrollo para asegurar que: se toma cualquier acción necesaria sobre los problemas determinados durante las revisiones, o las actividades de verificación y validación			0
Se conserva información documentada sobre las acciones tomadas.			0
8.3.5 SALIDAS DEL DISEÑO Y DESARROLLO			
Se asegura que las salidas del diseño y desarrollo: cumplen los requisitos de las entradas	Q		0
Se asegura que las salidas del diseño y desarrollo: son adecuadas para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios			0
Se asegura que las salidas del diseño y desarrollo: incluyen o hacen referencia a los requisitos de seguimiento y medición, cuando sea apropiado, y a los criterios de aceptación			0
Se asegura que las salidas del diseño y desarrollo: especifican las características de los productos y servicios, que son esenciales para su propósito previsto y su provisión segura y correcta.			0
Se conserva información documentada sobre las salidas del diseño y desarrollo.			0
8.3.6 CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO			
Se identifican, revisan y controlan los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios	Q	1	
Se conserva la información documentada sobre los cambios del diseño y desarrollo, los resultados de las revisiones, la autorización de los cambios, las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos.		1	
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE			
8.4.1 GENERALIDADES			
La organización asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conforme a los requisitos.	Q		0
Se determina los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente.			0
Se determina y aplica criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.			0
Se conserva información documentada de estas actividades			0
8.4.2 TIPO Y ALCANCE DEL CONTROL			
La organización se asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios, conformes de manera coherente a sus	Q		0
Se definen los controles a aplicar a un proveedor externo y las salidas resultantes.			0
Considera el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.		1	
Se asegura que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestion de la calidad.		1	
Se determina la verificación o actividades necesarias para asegurar que los procesos, productos y servicios cumplen con los requisitos.			0

8.4.3 INFORMACION PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS			
La organización comunica a los proveedores externos sus requisitos para los procesos, productos y servicios.	Q	1	0
Se comunica la aprobación de productos y servicios, métodos, procesos y equipos, la liberación de productos y servicios.			
Se comunica la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas.			0
Se comunica las interacciones del proveedor externo con la organización.			0
Se comunica el control y seguimiento del desempeño del proveedor externo aplicado por la organización.			0
8.5 PRODUCCION Y PROVISION DEL SERVICIO			
8.5.1 CONTROL DE LA PRODUCCION Y DE LA PROVISION DEL SERVICIO			
Se implementa la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas.	Q	1	
Dispone de información documentada que defina las características de los productos a producir, servicios a prestar, o las actividades a desempeñar.		1	
Dispone de información documentada que defina los resultados a alcanzar.		1	
Se controla la disponibilidad y el uso de recursos de seguimiento y medición adecuados		1	
Se controla la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas.		1	
Se controla el uso de la infraestructura y el entorno adecuado para la operación de los procesos.		1	
Se controla la designación de personas competentes.			0
Se controla la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados.			0
Se controla la implementación de acciones para prevenir los errores humanos			0
Se controla la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.		1	
8.5.2 IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD			
La organización utiliza medios apropiados para identificar las salidas de los productos y servicios.	Q	1	
Identifica el estado de las salidas con respecto a los requisitos.		1	
Se conserva información documentada para permitir la trazabilidad.		1	
8.5.3 PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS			
La organización cuida la propiedad de los clientes o proveedores externos mientras esta bajo el control de la organización o siendo utilizada por la misma.	Q	1	
Se identifica, verifica, protege y salvaguarda la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación en los productos y servicios.		1	
Se informa al cliente o proveedor externo, cuando su propiedad se pierda, deteriora o de algun otro modo se considere inadecuada para el uso y se conserva la información documentada sobre lo ocurrido.		1	
8.5.4 PRESERVACION			
La organización preserva las salidas en la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurar la conformidad con los requisitos.	Q	1	
8.5.5 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA			
Se cumplen los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios.	Q	1	
Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega la organización considero los requisitos legales y reglamentarios.		1	
Se consideran las consecuencias potenciales no deseadas asociadas a sus productos y servicios.			0
Se considera la naturaleza, el uso y la vida útil prevista de sus productos y servicios.		1	
Considera los requisitos del cliente.		1	
Considera la retroalimentación del cliente.		1	
8.5.6 CONTROL DE LOS CAMBIOS			
La organización revisa y controla los cambios en la producción o la prestación del servicio para asegurar la conformidad con los requisitos.	Q	1	
Se conserva información documentada que describa la revisión de los cambios, las personas que autorizan o cualquier acción que surja de la revisión.		1	
8.6 LIBERACION DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS			
La organización implementa las disposiciones planificadas para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.	Q	1	
Se conserva la información documentada sobre la liberación de los productos y servicios.		1	
Existe evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación.			0
Existe trazabilidad a las personas que autorizan la liberación.		1	
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES			
La organización se asegura que las salidas no conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega.	Q		0
La organización toma las acciones adecuadas de acuerdo a la naturaleza de la no conformidad y su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.		1	
Se verifica la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.			0
La organización trata las salidas no conformes de una o más maneras			0
La organización conserva información documentada que describa la no conformidad, las acciones tomadas, las concesiones obtenidas e identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.		1	
			35
			44%
9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO			
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION			
9.1.1 GENERALIDADES			
La organización determina que necesita seguimiento y medición.	Q	1	
Determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar resultados validos.			0
Determina cuando se lleva a cabo el seguimiento y la medición.			0
Determina cuando analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición.			0
Evalúa el desempeño y la eficacia del SGC			0
Conserva información documentada como evidencia de los resultados.			0
9.1.2 SATISFACCION DEL CLIENTE Y EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO			
La organización realiza seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.	Q	1	
Determina los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar la información.			0
9.1.3 ANALISIS Y EVALUACION			
La organización analiza y evalúa los datos y la información que surgen del seguimiento y la medición.	Q		0
9.2 AUDITORIA INTERNA			
9.2.1 GENERALIDADES			
La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados.	Q	1	
Las auditorías proporcionan información sobre el SGC conforme con los requisitos propios de la organización y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015.		1	
9.2.2 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA			
La organización planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoría.	Q	1	
Define los criterios de auditoría y el alcance para cada una.		1	
Selecciona los auditores y lleva a cabo auditorías para asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso.		1	
Asegura que los resultados de las auditorías se informan a la dirección.		1	
Realiza las correcciones y toma las acciones correctivas adecuadas.			0
Conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y los resultados.			0
9.3.1 GENERALIDADES			
La alta dirección revisa el SGC a intervalos planificados, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la estrategia de la organización.	Q		0
9.3.2 ENTRADAS DE LA REVISION POR LA DIRECCION			
La alta dirección planifica y lleva a cabo la revisión incluyendo consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones previas.			0

Considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC			0
Considera la información sobre el desempeño y la eficiencia del SGC			0
Considera los resultados de las auditorías.	Q		0
Considera el desempeño de los proveedores externos.			0
Considera la adecuación de los recursos.			0
Considera la eficiencia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.			0
Se considera las oportunidades de mejora.			0
9.3.3 SALIDAS DE LA REVISION POR LA DIRECCION			
Las salidas de la revisión incluyen decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora.			0
Incluyen cualquier necesidad de cambio en el SGC.	Q		0
Incluye las necesidades de recursos.			0
Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones.			0
		8	0
		27%	
10. MEJORA			
10.1 GENERALIDADES			
La organización ha determinado y seleccionado las oportunidades de mejora e implementado las acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y mejorar su satisfacción.	Q		0
10.2 INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS			
La organización reacciona ante la no conformidad, toma acciones para controlarla y corregirla.			0
Evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad.			0
Implementa cualquier acción necesaria, ante una no conformidad.		1	
Revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.	Q		0
Actualiza los riesgos y oportunidades de ser necesario.			0
Hace cambios al SGI si fuera necesario.		1	
Las acciones correctivas son apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.			0
Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades, cualquier acción tomada y los resultados de la acción correctiva.		1	0
10.3 MEJORA CONTINUA			
La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC		1	
Considera los resultados del análisis y evaluación, las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades de mejora.	Q		0
		4	0
		36%	

	% OBTENIDO DE IMPLEMENTACION	ACCIONES POR REALIZAR
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	45%	IMPLEMENTAR
5. LIDERAZGO	50%	MEJORAR
6. PLANIFICACION	40%	IMPLEMENTAR
7. APOYO	47%	IMPLEMENTAR
8. OPERACIÓN	44%	IMPLEMENTAR
9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	27%	IMPLEMENTAR
10. MEJORA	36%	IMPLEMENTAR
	41,35%	
	BAJO	

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL 14001:2015			
CRITERIOS DE CALIFICACION: A. Cumple con el criterio enunciado 1 puntos: B. No cumple con el criterio enunciado 0 puntos			
Q: Calidad HS: SST E: Ambiental			
NUMERALES	E	CRITERIO INICIAL DE CALLIFICACION	
		C	NC
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			
4.1 COMPRESION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO			
Se han determinado y se hace seguimiento a las cuestiones externas e internas que son pertinentes al propósito de l sistema de gestión ambiental	E		0
4.2 COMPRESION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS			
Están determinadas las partes interesadas que son pertinentes al sistema gestión de ambiental	E		0
Están determinadas los requisitos pertinentes a las partes interesadas en el sistema de gestión ambienta			0
Están determinados los requisitos legales y otros requisitos de las partes interesadas			0
4.3 DETERMINAR EL ALCANCE DEL SISTEMA			
Está definido el alcance del Sistema de Gestión Ambiental	E	1	0
En el alcance se tienen en cuenta las cuestiones externas e internas		1	0
En el alcance se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos de partes interesadas.			0
Se tiene determinado el alcance de las unidades, funciones y límites físicos de la organización			0
El alcance del SGA está disponible y se mantiene como información documentada			0
Existen justificaciones de requisitos no aplicables al alcance del SGA.			0
4.4 SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SST, CALIDAD Y SUS PROCESOS			
La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión Ambiental y mejora continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001. Se consideran numerales 4.1 y 4.2	E		0
		2	0
5. LIDERAZGO			
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO			
Se demuestra el liderazgo y compromiso de la Dirección asumiendo la responsabilidad de rendir cuentas sobre la eficacia del SGA.	E		0
Se ha establecido la política y objetivos Ambientales, y son compatibles con el contexto		1	
Se asegura la integración de los requisitos del SGA en los procesos.			0
Existe disponibilidad de recursos para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental			0
Se comunica la importancia de un SGA eficaz y conforme a los requisitos.			0
El SGA logra los resultados previstos			0
Se compromete, dirige y apoya al personal en la contribución de la eficacia del SGA.		1	
Se promueve la mejora dentro de la organización.			0
Se apoya a otros roles para demostrar su liderazgo en sus áreas de responsabilidad.		0	
5.2 POLITICA			
Es apropiada al propósito y contexto de la organización.	E	1	
Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos Ambientales		1	
Incluya compromiso para la protección del medio ambiente		1	
Incluya compromiso para cumplir requisitos legales y otros requisitos		1	
Incluya un compromiso de mejora continua del SGA.		1	
5.2.2 COMUNICACIÓN DE LA POLITICA			
Está disponible y se mantiene como información documentada.	E		0
Se comuna, aplica y entiende dentro de la organización.			0
Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.			0
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN			
Están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la organización las responsabilidades y autoridades	E		0
Se asigna responsabilidad y autoridad para asegurar los requisitos del SGA de acuerdo con la norma.		1	
Se asigna responsabilidad y autoridad para informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGA y sobre oportunidades de mejora.		1	
		9	0
6. PLANIFICACION			
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y APORTUNIDADES			
6.1.1 GENERALIDADES			
Se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para cumplir apartados 6.1.1 y 6.1.4	E	1	
Se considera las cuestiones referidas en el apartado 4.1		1	
Se considera los requisitos referidas en el apartado 4.2		1	
Se considera el alcance del SGA donde se incluyen las situaciones de emergencia potenciales		1	
Se tienen determinados los riesgos y oportunidades relacionados con los aspectos ambientales, requisitos legales y demás cuestiones identificadas		1	
Se abordan los riesgos y oportunidades para asegurar los resultados previstos		1	
Se mantiene información documentada		1	
6.1.2 ASPECTOS AMBIENTALES E IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGTO Y OPORTUNIDADES			
Se Determina los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios desde la perspectivas del ciclo de vida	E	1	
Se tienen cambios incluidos los desarrollos nuevos y planificados al igual que las actividades, productos y servicios modificados		1	
Condiciones anormales y situaciones de emergencia razonablemente previsibles		1	
Se determinan los aspectos ambientales que puedan tener un impacto ambiental significativo		1	
Se comunican los aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles de la organización		1	
Se mantiene información documentada de sus aspectos ambientales e impactos ambientales asociados			0
Se mantiene información documentada de los criterios usados para determinar aspectos ambientales significativos			0
Se mantiene información documentada sobre los aspectos ambientales significativos			0
6.1.3 DETERMINACION DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS			
Se determina y tiene acceso a los requisitos legales otros requisitos con sus aspectos ambientales			0
Se determina como estos requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización			0

Se tiene en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga mejor continuamente el SGA	E		0
Se tiene información documentada de los requisitos legales y otros requisitos			0
6.1.4 PLANIFICACION DE ACCIONES			
Se planifica la toma de acciones para abordar aspectos ambientales significativo		1	
Se planifica la toma de acciones para abordar requisitos legales y otros requisitos 80			0
Se planifica la toma de acciones para abordar riesgos y oportunidades 0	E		0
Se planifica la manera de implementar las acciones en los procesos de su SGA 60			0
Se planifica la manera la manera de evaluar la eficacia de este sistema 0			0
Se Considerar opciones tecnológicas y requisitos financieros, operacionales y del negocio		1	
6.2 OBJETIVOS QHSE Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS			
6.2.1 OBJETIVOS QHSE			
Se han establecido objetivos Ambientales para las funciones y niveles pertinentes de la organización		1	
Los objetivos Ambientales deben ser coherentes con la política de la Ambiental		1	
Los objetivos de la Ambientales deben ser medibles.	E		0
Los objetivos Ambientales deben ser objeto de seguimiento.			0
Los objetivos Ambientales deben ser comunicados			0
Los objetivos Ambientales deben ser actualizados según corresponda.			0
Se mantiene información documentada de los objetivos Ambientales			
6.2.2 PLANIFICACION PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES Y SST			
Se determina qué se va a hacer para planificar los objetivos			0
Se determina qué recursos se requieren para lograr los objetivos			0
Se determina quién será el responsable de cada objetivo	E		0
Se determina cuándo finalizaran los objetivos			0
Se determina cómo se evaluarán los resultados de los objetivos			0
Se considera como se pueden integrar acciones para el logro de objetivos ambientales			0
		16	0
		42%	
7. APOYO			
7.1 RECURSOS			
Se determina y proporciona los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental.	E	1	
7.2 COMPETENCIA			
Se determinan las competencias necesarias para el personal que realizan o está bajo su control trabajos que afectan el desempeño y eficacia del SGA		1	
Se asegura que el personal cuenta con la educación, formación o experiencia adecuada.	E	1	
Determinar las necesidades de formación asociada con aspectos ambientales y su SGA.		1	
Cuando aplique se toman acciones para adquirir competencias y evaluar su eficacia		1	
Se conserva información documentada que evidencie la competencia.		1	
7.3 TOMA DE CONCIENCIA			
Se asegura que las personas toman conciencia de la política Ambiental			0
Se asegura que las personas toman conciencia de los aspectos e impacto ambientales asociados con su trabajo	E		0
Se asegura que las personas toman conciencia sobre su contribución en la eficacia del SGA.			0
Se asegura que las personas toman conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGA			0
7.4 COMUNICACIÓN			
7.4.1 GENERALIDADES			
¿En las comunicaciones internas y externas relacionadas con el SGA se tiene definido qué se comunica, cuando, a quien y como?		1	
¿Cuando se establecen los proceso de comunicación se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos?	E	1	
¿Se asegura que la información ambiental comunicada sea coherente con la información general del SGA?		1	
¿Se conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones?			0
7.4.2 COMUNICACIÓN INTERNA			
Se comunica internamente la información pertinente del SGA entre los diversos niveles y funciones de la organización			0
Se asegura que los procesos de comunicación permiten a las personas realizar sus trabajos bajo el control de la organización y además contribuyen a la mejora continua.	E	1	
7.4.3 COMUNICACIÓN EXTERNA			
Se comunica externamente la información pertinente del SGA de acuerdo a los procesos de comunicación y a los requisitos legales y otros requisitos	E	1	
7.5 INFORMACION DOCUMENTADA			
7.5.1 GENERALIDADES			
El SGA incluye información documentada requerida por la norma		1	
El SGA incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema	E		0
7.5.2 CREACION Y ACTUALIZACION			
Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su identificación y descripción			0
Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su formato y medios de soporte.	E	1	
Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.			0
7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA			
La información documentada es idónea y está disponible en los puntos de uso			0
La información documentada está protegida adecuadamente		1	
Se asegura la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada.	E	1	
Se asegura el almacenamiento y preservación de la información documentada			0
Se asegura el control de cambios de la información documentada			0
Se asegura la conservación y disposición de la información documentada.			0
		15	0
		54%	
8. OPERACIÓN			
8.1 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL			
Están planificados los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del SGA y a su vez para implementar las acciones descritas en numerales 6.1 y 6.2		1	
Se establecen criterios de operación para los procesos			0
Se ha determinado la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios.			0
Se controlan los cambios planificados y se revisan sus consecuencias y toman acciones para mitigar cualquier efecto adverso.		1	
Se controlan los procesos contratados externamente.	F		0

Se establecen controles para segura que sus requisitos ambientales se aborden en el diseño y desarrollo del producto o servicio, según su ciclo de vida		1	
Se determinan los requisitos ambientales para la compra de productos y servicios			0
Se comunican los requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos incluyendo los contratistas		1	
Se suministra información acerca de los impactos ambientales potenciales asociados a transporte, entrega, uso y tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de productos o servicios.		1	
Se mantiene información documentada para mantener confianza en los procesos según lo planificado			0
8.2 PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA			
Se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para responder a situaciones potenciales de emergencia identificados en el apartado 6.1.1			0
Se prepara la organización para responder a través de la planificación de sus acciones para prevenir o mitigar aspectos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia		1	
Se encuentra preparada la organización para responder a emergencias reales			0
Se toman acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia y al impacto ambiental potencial	E		0
Se desafían periódicamente al acciones de respuesta planificadas			0
Se evalúan y revisan periódicamente los procesos y acciones de respuestas planificadas después de haber ocurrido situaciones de emergencia o después de las pruebas realizadas			0
Se proporciona información y formación pertinente correspondiente a la preparación y respuesta a emergencias			0
Se mantiene información documentada para mantener confianza en los procesos según lo planificado			0
		6	0
		33%	
9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO			
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION			
9.1.1 GENERALIDADES			
La organización determino que necesita seguimiento y medición		1	
La organización determino los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.		1	
La organización determino los criterios de evaluación del desempeño ambiental y sus indicadores		1	
La organización determino cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición.		1	
La organización determinó cuando se debe analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición	E	1	
La organización asegura que los equipos usados para seguimiento y medición está calibrados y/o verificados según corresponda		1	
La organización evalúa el desempeño y eficacia de su SGA		1	
La organización comunica interna y externamente la información pertinente de su desempeño ambienta		1	
La organización conserva información documentada de los resultados		1	
9.1.2 SATISFACCION DEL CLIENTE Y EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO			
Se hace establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos			0
Se determina la frecuencia con la que se evalúa el cumplimiento	E	1	
Se evalúa el nivel de cumplimiento y se toman acciones si son necesarias			0
Se mantiene el conocimiento y la comprensión del estado de cumplimiento		1	
Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento			0
9.2 AUDITORIA INTERNA			
9.2.1 GENERALIDADES			
Se llevan a cabo a intervalos planificados las auditorías internas al Sistema de Gestión Ambiental.			0
Las auditorías internas es conforme con los requisitos propios de la organización para su SGA	E		0
Las auditorías internas es conforme con los requisitos de la norma Internacional		1	
Las auditorías internas se implementan y mantienen eficazmente			0
9.2.2 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA			
La organización establece, implementa y mantiene programa de auditoría interna que incluya frecuencia, métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y elaboración de informes de auditorías internas			0
En el programa de auditoría interna se tiene en cuenta la importancia ambiental de los procesos, cambios que afecten la organización y los resultados de las auditorías previas.			0
En las auditorías internas de gestión ambiental se definen los criterios y alcance	E		0
Para las auditorías internas de gestión ambiental se seleccionan los auditores y estas se llevan a cabo asegurándose la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría		1	
Los resultados de las auditorías internas de gestión ambiental se informan a la dirección pertinente.			0
Se conserva la información documentada de los resultados de la implementación del programa de auditorías internas los resultados de estas.			0
9.3 REVISION POR LA DIRECCION			
La alta dirección revisa el SGA en intervalos de tiempo planificados			0
La alta dirección incluye el estado de las acciones de las revisiones hechas previamente			0
La alta dirección revisa los cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al SGA			0
La alta dirección revisa los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos		1	
La alta dirección revisa los cambios en los aspectos ambientales significativos de la organización			0
La alta dirección revisa los cambios en los riesgos y oportunidades.			0
La alta dirección verifica en grado de cumplimiento de los objetivos ambientales		1	
La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a no conformidades y acciones correctivas		1	
La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a resultados de seguimiento y medición.			0
La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos		1	
La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a resultados de la auditoría		1	
La alta dirección revisa la adecuación de los recursos	E		0
La alta dirección revisa las comunicaciones pertinentes de las partes interesada incluidas las quejas		1	
La alta dirección tiene en cuenta las oportunidades de mejora continua			0
En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacias continuas del SGA			0
En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionas con las oportunidades de mejora continua		1	
En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionadas con la necesidad de cambios en el SGA incluyendo los recursos			0
En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las acciones cuando no se cumplen los objetivos ambientales			0

En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen oportunidades de mejorar la integración del SGA con otros procesos del negocio			0
En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluye cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización			0
La organización conserva información documentada de los resultados de la revisión por la dirección.			0
		20	0
		44%	
10. MEJORA			
10.1 GENERALIDADES			
La organización determina las oportunidades de mejora que arroja el seguimiento, medición y análisis, la auditoría interna y la revisión por la dirección e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el SGA	E	1	
10.2 INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS			
Se reaccionar ante la no conformidad y tomar acciones para controlarla y corregirla			0
Se reaccionar ante la no conformidad y hacer frente a las consecuencias, incluida mitigación de los impactos ambientales adversos		1	
Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar no conformidades definitivamente con el fin de que no vuelvan a ocurrir en ese lugar o en otra parte de la organización teniendo en cuenta la revisión de la no conformidad, determinación de causas y determinación de no conformidades existentes similares o que potencialmente puedan ocurrir	E	1	
Se implementan las acciones necesarias para eliminar la no conformidad			0
Se evalúa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada			0
Si es necesario se realizan cambios al SGA			0
Las acciones correctivas son apropiadas a la importancia de las no conformidades incluido los aspectos ambientales			0
Se conserva información documentada de la naturaleza de las no conformidades, acciones tomadas y resultados de estas			0
10.3 MEJORA CONTINUA			
La organización mejora continuamente la adecuación, eficacia e idoneidad del SGA.	E	0	0
		3	0
		30%	

	% OBTENIDO DE IMPLEMENTACION	ACCIONES POR REALIZAR
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	18%	IMPLEMENTAR
5. LIDERAZGO	45%	IMPLEMENTAR
6. PLANIFICACION	42%	IMPLEMENTAR
7. APOYO	54%	MEJORAR
8. OPERACIÓN	33%	IMPLEMENTAR
9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	44%	IMPLEMENTAR
10. MEJORA	30%	IMPLEMENTAR
	38,09%	
	BAJO	

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL 45001:2018			
CRITERIOS DE CALIFICACION: A. Cumple con el criterio enunciado 1 puntos: B. No cumple con el criterio enunciado 0 puntos			
Q: Calidad HS: SST E: Ambiental			
NUMERALES	HS	CRITERIO INICIAL DE CALLIFICACION	
		C	NC
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN			
4.1 COMPRESION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO			
Se han determinado las cuestiones externas pertinentes al sistema de gestion de SST.	HS	1	
Se han determinado las cuestiones internas pertinentes al sistema de gestión de SST.		1	
Se realiza seguimiento y revisión de la información de las cuestiones externas e internas		1	
4.2 COMPRESION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS			
Se han identificado las partes interesadas del sistema de gestión de SST de la entidad.	HS	1	
Se han identificado los requisitos de las partes interesadas de la entidad.			0
Se realiza seguimiento y revisión de la información de estas partes interesadas y sus requisitos		1	
4.3 DETERMINAR EL ALCANCE DEL SISTEMA			
El alcance del SST determina los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo	HS	1	
El alcance contempla las cuestiones externas e internas según el numeral 4.1.		1	
El alcance contempla los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el numeral 4,2			0
El alcance contempla las actividades relacionadas con el trabajo, planificadas o realizadas que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización.		1	
El alcance está disponible y se encuentra como información documentada.		1	0
4.4 SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SST, CALIDAD Y SUS PROCESOS			
Se han determinado los procesos necesarios para el sistema de gestión de SST	HS	1	
Se han determinado la secuencia e interacción de estos procesos		1	
Se han determinado los criterios necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de los procesos		1	
Se han determinado los recursos necesarios para cada proceso y su disponibilidad		1	
Se han asignado responsabilidades y autoridades para estos procesos		1	
Se abordan riesgos y oportunidades en los procesos.		1	
Se evaluan estos procesos e implementan cambios necesarios para asegurar que los procesos logran los resultados previstos.		1	
Se implementan mejoras a los procesos y en general al sistema de gestión de SST		1	
		17	0
			85%
5. LIDERAZGO			
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO			
La alta dirección asume su liderazgo y compromiso con respecto a sistema de gestión de la SST.	HS	1	
La alta dirección promueve la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.		1	
La alta dirección asume su responsabilidad asegurandose que se establezcan la política y objetivos de SST.			0
La alta dirección asume su responsabilidad asegurandose de integrar los requisitos del sistema de gestión de SST en los procesos.		1	
La alta dirección asume su responsabilidad asegurando los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST.		1	
La alta dirección asume su responsabilidad comunicando la importancia de una gestión de SST y conforme a los requisitos del SG de SST.		1	
La alta dirección asume su responsabilidad asegurandose que el sistema de gestión de SST logre los resultados previstos.		1	
La alta dirección asume su responsabilidad comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas para contribuir a la eficacia del SG de SST.		1	
La alta dirección asume su responsabilidad promoviendo la mejora continua del SG SST		1	
La alta dirección asume su responsabilidad apoyando a otros roles pertinentes de la dirección.		1	
La alta dirección asume su responsabilidad desrrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de SST.		1	
La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso proegiendo a los trabajadores de represalias al informar incidentes, peligros y oportunidades.		1	
La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso asegurandose de que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y participación de los trabajadores.		1	
La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso apoyando el establecimiento y funcionamiento de comités de Seguridad y Salud.		1	
5.2 POLITICA			
La política de SST incluye un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevencion de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo y que sea apropiada al propósito, tamaño y contexto de la entidad y la naturaleza especifica de sus riesgos para a SST y sus oportunidades para la SST.	HS	1	
La política de SST proporciona un marco de referencia para el establecimiento delos objetivos de SST.		1	
La politica incluye como compromiso cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos.		1	
La politica incluye un compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.		1	
Incluye un compromiso para la mejora continua del SG SST.		1	
La politica incluye un compromiso para la consulta y participacion de los trabajadores.		1	
La politica de SST está disponible y se mantiene como información documentada.		1	
La política de SST es comunicada, entendida y aplicada dentro de la organización.		1	
La politica de SST está disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda		1	
5.2.2 COMUNICACIÓN DE LA POLITICA			
Está disponible y se mantiene como información documentada.	HS	1	
Se comuna, aplica y entiende dentro de la organización.		1	
Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.		1	
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN			
La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para asegurarse que el sistema de gestión de SST es conforme con los requisitos de la norma ISO 45001.	HS	1	
La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para asegurarse que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.			0

La alta dirección asigna la responsabilidad y autoridad para informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de SST y sobre las oportunidades de mejora.		1	
5.4 CONSULTA Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES			
La organización tiene procesos para la consulta y participación de los trabajadores que permitan el desarrollo, la implementación, evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del SG SST.	HS	1	
La organización proporciona los mecanismos , el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación de los trabajadores de todos los niveles y funciones.		1	
La organización proporciona el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el SG SST.		1	
La organización determina y elimina los obstáculos o barreras que se presentan para la participación y minimiza aquellas que no puedan eliminar.			0
La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre sus necesidades y expectativas respecto al SG SST.		1	
La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre la política del SST		1	
La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre la asignación de roles, responsabilidades y autoridades.		1	
La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre cómo cumplen los requisitos legales y otros aplicables.		1	
La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre los objetivos del SST y la planificación para lograrlos.		1	
La organización consulta a los trabajadores no directivos sobre los controles aplicables a la contratación externa, las compras y los contratista.		1	
La organización realiza seguimiento, medición y evaluación de los trabajadores respecto al SG SST.		1	
La organización realiza la planificación, implementación y el mantenimiento de programas de auditoría del SG SST.		1	
La organización promueve el aseguramiento de la mejora continua del SG SST.		1	
La organización determinación de los mecanismos para su consulta y participación de los trabajadores no directivos.			0
Los trabajadores no directivos de la organización participan en la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades.		1	
Los trabajadores no directivos de la organización participan en las acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.		1	
Los trabajadores no directivos de la organización participan en la identificación de los requisitos de competencia, las necesidades de formación, la formación y evaluación de la formación.		1	
Los trabajadores no directivos de la organización apoyan en la información relacionada con el SG STT que se necesita comunicar y cómo hacerlo.		1	
Los trabajadores no directivos de la organización apoyan la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces .		1	
Los trabajadores no directivos participan en La investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.		1	
		45	0
			92%
6. PLANIFICACION			
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y APORTUNIDADES			
6.1.1 GENERALIDADES			
La organización asegura que el sistema de gestión de la SST pueda alcanzar sus resultados previstos.	HS	1	
La organización busca prevenir o reducir efectos no deseados.		1	
La organización busca la mejora continua del SG SST.		1	
Se determinan los peligros asociados a la prestación del servicio.		1	
Se determinan los riesgos para la SST y otros riesgos asociados a la prestación del servicio.		1	
Se determinan las oportunidades para la SST y las otras oportunidades.		1	
Se identifican los requisitos legales y los otros requisitos		1	
Los riesgos y oportunidades permiten aumentar los efectos deseables.		1	
Los riesgos y oportunidades permiten prevenir o reducir efectos no deseados.		1	
Los riesgos y oportunidades permiten lograr la mejora		1	
Los riesgos y oportunidades se encuentran en la organización documentados.		1	
La organización tiene información documentada sobre los procesos y acciones necesarias para determinar y abordar riesgos y oportunidades , en la medida necesaria para tener la confianza de que se llevan a cabo lo planificado.		1	
6.1.2.1 IDENTIFICACION DE PELIGROS			
La organización identifica en los procesos de forma continua y proactiva los peligros relacionados a como se organiza el trabajo, los factores sociales [incluyendo la carga de trabajo , horas de trabajo, victimización y acoso (bullying) e intimidación], el liderazgo y la cultura de la organización.	HS		0
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados a las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias , que surjan por la infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar del trabajo		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados a las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias , que surjan por el diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la presentación de servicios, el mantenimiento y la disposición.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados a las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias , que surjan por factores humanos.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados a las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias , que surjan por como se realiza el trabajo.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con los incidentes pasados pertinentes internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las situaciones de emergencia potenciales.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las personas con acceso a la lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las personas en las instalaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo.		1	
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con los cambios reales o propuestos en la		1	

organización, operaciones, procesos, actividades y el sistema de gestión de la SST .			
La organización identifica en los procesos los peligros relacionados con los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros.		1	
6.1.2.2 EVALUACION DE LOS RIESGOS PARA LA SST Y OTROS RIESGOS PARA LA SST			
La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes.	HS	1	
La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar los riesgos para determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del sistema de gestión de la SST.		1	
La organización tiene establecidas metodologías y criterios de para la evaluación de los riesgos para la SST con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo.		1	
La organización tiene establecidas metodologías y criterios para la evaluación de riesgos que se mantienen y conservan como información adecuada.		1	
6.1.2.3 EVALUACION DE LAS OPORTUNIDADES PARA LA SST Y OTRAS OPORTUNIDADES PARA EL SST			
La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar las oportunidades para la SST que permiten mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas , sus procesos o sus actividades y oportunidades para adaptar el trabajo , la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores	HS	1	
La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar las oportunidades para la SST que permiten mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas , sus procesos o sus actividades y oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.		1	
La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar las otras oportunidades para mejorar el sistema de gestión de la SST.			0
6.1.3 DETERMINACION DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS			
La organización establece, implementa y mantiene los procesos para determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros , sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST.	HS	1	
La organización establece, implementa y mantiene los procesos para determinar cómo los requisitos legales y otros requisitos aplican a la organización, así como la comunicación de los mismos.		1	
La organización establece, implementa y mantiene los procesos teniendo en cuenta los requisitos legales y otros requisitos al momento de establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST.		1	
La organización mantiene y conserva la información documentada sobre sus requisitos legales y otros requisitos, así como su actualización.		1	
6.1.4 PLANIFICACION DE ACCIONES			
La organización panifica las acciones para abordar los riesgos y oportunidades.	HS	1	
La organización panifica las acciones para abordar los requisitos legales y otros requisitos.		1	
La organización panifica las acciones para Prepararse y responder ante situaciones de emergencia.		1	
La organización panifica la manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistemas de gestión de la SST o en otros procesos de negocio.		1	
La organización panifica la manera de evaluar la eficacia de estas acciones.		1	
La organización tiene en cuenta la jerarquía de los controles y las salidas del sistema de gestión de la SST cuando planifique la toma de acciones.		1	
La organización planifica las acciones que permitan mejores prácticas, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operacionales y de negocio.		1	
6.2 OBJETIVOS QHSE Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS			
6.2.1 OBJETIVOS QHSE			
La organización establece objetivos coherentes con la política de SST.	HS	1	
La organización establece objetivos de SST medibles		1	
Los objetivos de SST tienen en cuenta los requisitos aplicables.		1	
Los objetivos de SST tienen en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos y oportunidades.		1	
Los objetivos de SST tienen en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores y según aplique los representantes de los trabajadores.		1	
Los objetivos de SST son objeto de seguimiento.		1	
Los objetivos de SST son comunicados.		1	
Los objetivos de SST se actualizan según corresponda.		1	
6.2.2 PLANIFICACION PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES Y SST			
Para cada objetivo de SST se determina qué se va a hacer	HS	1	
Para cada objetivo de SST se determinan los recursos que se requerirán.		1	
Para cada objetivo de SST se determina quién será el responsable.		1	
Para cada objetivo de SST se determina cuando se finalizará.			0
Para cada objetivo de SST se determina cómo se evaluarán los resultados.		1	
Para cada objetivo de SST se determina cómo se integran las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocios de la organización.		1	
La organización mantiene y conserva información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos.			0
		56	0
			93%
7. APOYO			
7.1 RECURSOS			
La entidad determina y proporciona los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de SST.	HS	1	
7.1.1 GENERALIDADES			
La organización considera las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes.	HS	1	
La organización considera que se necesita obtener de los proveedores externos.		1	
7.1.2 PERSONAS			
La organización determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz del sistema de gestión de SST y para la operación y control de los procesos.	HS	1	
7.1.3 INFRAESTRUCTURA			
La organización determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios	HS	1	
7.1.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS			
La organización determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de los procesos en terminos de SST.	HS	1	
7.1.5 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION			
7.1.5.1 GENERALIDADES			

La organización se asegura de proporcionar los recursos necesarios para la validez y fiabilidad de los resultados asegurándose que estos son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas.	HS	1	
La organización se asegura de proporcionar los recursos necesarios para la validez y fiabilidad de los resultados asegurándose que estos se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito.		1	
Se conserva como información documentada la idoneidad de estos recursos de seguimiento y medición.		1	
7.2 COMPETENCIA			
La organización determina la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de SST.	HS	1	
La organización se asegura que estas personas son competentes basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.			0
La organización toma acciones para adquirir la competencia necesaria y evalúa la eficacia de las acciones tomadas.		1	
La organización conserva la información documentada apropiada como evidencia de la competencia de las personas.		1	
7.3 TOMA DE CONCIENCIA			
La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son concientes de su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST.	HS		0
La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son concientes de la política y los objetivos de la SST.			0
La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son concientes de las implicaciones y consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST.			0
La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son concientes de los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean permitientes para ellos.		1	
La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son concientes de los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean permitientes para ellos.			0
La organización se asegura que las personas que están bajo su cargo son concientes de la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo			0
7.4 COMUNICACIÓN			
7.4.1 GENERALIDADES			
La organización determina para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión qué comunicar.	HS	1	
La organización determina para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión cuando comunicar		1	
La organización determina para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión a quién comunicar.		1	
La organización determina para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión cómo comunicar			0
La organización tiene en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación.			0
La organización se asegura de incluir los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación			0
La organización al establecer sus procesos de comunicación tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.		1	
La organización al establecer sus procesos de comunicación se asegura de que la información de la SST a comunicar es coherente con la información generada dentro del sistema de gestión de la SST, y es fiable.		1	
La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión de SST.		1	
La organización conserva la información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según sea apropiado.		1	
7.4.2 COMUNICACIÓN INTERNA			
La organización comunica internamente la información pertinente para el SG de SST entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluyendo los cambios en el sistema de gestión de la SST, según sea apropiado	HS	1	
La organización asegurarse que sus procesos de comunicación permiten a los trabajadores contribuir a la mejora continua.		1	
7.4.3 COMUNICACIÓN EXTERNA			
La organización comunica externamente la información pertinente para el sistema de gestión de la SST, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.	HS		0
7.5 INFORMACION DOCUMENTADA			
7.5.1 GENERALIDADES			
La organización cuenta con información documentada requerida por la norma ISO 45001:2018	HS		0
La organización ha planificado la información documentada necesaria para la eficacia del sistema de gestión de SST.			0
7.5.2 CREACION Y ACTUALIZACION			
La información documentada requerida por el sistema de gestión de SST se encuentra identificada y descrita (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);	HS	1	
La información documentada del SG SST cuenta con los formatos (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);		1	
La información documentada del SG SST cuenta con la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación (papel, electrónico).		1	
7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA			
La información documentada requerida por el sistema de gestión de la SST y por la ISO 45001 está disponible y es idónea para su uso, donde y cuando se necesite.	HS	1	
La información documentada requerida por el sistema de gestión integral está protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).		1	
La información documentada se controla a través del almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.		1	
La información documentada se controla a través del control de cambios (por ejemplo, control de versión);		1	
La información documentada se controla a través de la conservación y disposición.		1	
La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST, se identifica, según sea apropiado y se controla.		1	
		31	0
		72%	
8. OPERACIÓN			
8.1.1 GENERALIDADES			
La organización planifica, implementa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST.		1	
Se han determinado los criterios para los procesos teniendo en cuenta el SG SST.		1	

Se han determinado recursos para la el control de los procesos de acuerdo con los criterios.	HS	1		
Se realiza mantenimiento y conservación de información documentada en la medida necesaria para garantizar que los procesos se han llevado a cabo lo planificado.		1		
Se han implementado los procesos para la adaptación del trabajo a los trabajadores.		1		
La organización coordina las partes pertinentes del sistema de gestión de la SST con las otras organizaciones en los lugares de trabajo con múltiples empleadores.		1		
8.1.2 ELIMINAR PELIGROS Y REDUCIR RIESGOS PARA LA SST				
La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reduccion de riesgos a traves de la eliminación de los peligros.	HS	1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reduccion de riesgos, sustituyendo procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos		1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reduccion de riesgos estableciendo controles de ingeniería y reorganización del trabajo.		1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reduccion de riesgos a traves de controles administrativos, incluyendo la formación.		1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos para la eliminación de peligros y reduccion de riesgos a traves de la dotacion de equipos de protección personal adecuados.		1		
8.1.3 GESTION DE CAMBIO				
La organización estabecer proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos segun las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores.	HS	1		
La organización estabecer proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos segun la organización del trabajo.		1		
La organización estabecer proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos segun las condiciones de trabajo.		1		
La organización estabecer proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos segun los equipos.		1		
La organización estabecer proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST los nuevos productos, servicios y procesos segun la fuerza de trabajo.		1		
La organización estabecer proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST incluyendo los cambios en los requisitos legales y otros requisitos.		1		
La organización estabecer proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST incluyendo el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST.		1		
La organización estabecer proceso para la implementación y el control de los cambios que impactan en el desempeño de la SST incluyendo el desarrollos en conocimiento y tecnologías.		1		
La organización se asegura de revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.		1		
8.1.4 COMPRAS				
8.1.4.1 GENERALIDADES				
La organización establece, implementa y mantiene procesos para controlar la compra de productos y servicios de forma que se asegure su conformidad con su sistema de gestión de SST.	HS	1		
8.1.4.2 CONTRATISTAS				
La organización coordina sus procesos de compras con sus características, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización;	HS		0	
La organización coordina sus procesos de compras con sus características, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas.			0	
La organización coordina sus procesos de compras con sus características, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.		1		
La organización se asegura de que los requisitos de su sistema de gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores.		1		
Los procesos de compra de la organización definen y aplica criterios de la seguridad y salud en el trabajo para la selección de contratistas.		1		
8.1.4.3 CONTRATACION EXTERNA				
La organización se asegura de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados.	HS	1		
La organización se asegura de que los acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del sistema de gestión de la SST.		1		
La organización establece el tipo y el grado de control para la contratación externa a traves del sistema de gestión de la SST.		1		
8.2 PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA				
La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios.	HS	1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la provisión de formación para la respuesta planificada.		1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta planificada.		1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la evaluación del desempeño y , cuando sea necesario, la revisión de la respuesta planificada, incluso después de las pruebas y, en particular, después de que ocurran situaciones de emergencia.		1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades.		1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo la comunicación de la información a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado y a la comunidad local.		1		
La organización establece, implementa y mantiene procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales, incluyendo las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y		1		
La organización mantiene y conserva información documentada sobre los procesos y planes de respuesta ante situaciones de emergencia potenciales.		1		
			35	0
				81%

9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO			
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION			
9.1.1 GENERALIDADES			
La organización determina que necesita seguimiento, medición y evaluación del desempeño.	HS	1	
La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar el grado en que se cumple los requisitos legales y otros requisitos		1	
La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar que las actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades estén identificados.		1	
La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar la eficacia de los controles operacionales y de otros controles.		1	
La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sean aplicables, para asegurar resultados válidos.		1	
La organización determina los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST		1	
La organización determina cuando se debe realizar el seguimiento y la medición.			0
La organización determina cuando se deben analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición		1	
La organización asegura que los equipos de seguimiento y medición se calibran o se verifican según aplique, y se utilizan y mantienen según sean apropiados.		1	
La organización conserva la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño.		1	
La organización conserva la información documentada sobre el mantenimiento, calibración o verificación de los equipos de medición.		0	
9.1.2 SATISFACCION DEL CLIENTE Y EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO			
La organización establece, implementa y mantiene los procesos para evaluar el cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.	HS	1	
La organización determina la frecuencia y los métodos para la evaluación del cumplimiento.		1	
La organización evalúa el cumplimiento y toma acciones necesarias.		1	
La organización mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.			0
La organización conserva la información documentada de los resultados de la evaluación del cumplimiento.		1	
9.2 AUDITORIA INTERNA			
9.2.1 GENERALIDADES			
Se planifican auditorías cuyo objetivos comprenden determinar si el sistema es conforme con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de calidad y los requisitos de la norma ISO 45001:2018.	HS	1	
se planifican auditorías internas cuyo objetivos comprenden determinar si el sistema de gestión se implementa y mantiene de modo eficaz.		1	
9.2.2 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA			
Se Planifica, establece, implementa y mantiene el programa de auditorías que incluye: Frecuencia, métodos, responsables, requisitos de planificación y elaboración de informes, importancia de los procesos involucrados, los cambios que afectan a la organización y los resultados de auditorías previas.	HS	1	
Se definen los criterios de auditoría y el alcance para cada auditoría		1	
Se seleccionan auditores competentes y se verifica la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.		1	
Los resultados de la auditoría se informan a la dirección pertinente.			0
Se realizan correcciones y toman acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada.			0
Se conserva información documentada de la implementación del programa de auditoría y sus resultados.		1	
9.3 REVISION POR LA DIRECCION			
Se realizan revisiones por la dirección concluyendo acerca de la: Eficacia, Conveniencia, Adecuación y Alineación continua con la dirección estratégica de la organización.	HS	1	
9.3.2 ENTRADAS DE LA REVISION POR LA DIRECCION			
Para la revisión por la dirección tiene en cuenta como entrada el estado de acciones de las revisiones por la dirección previas.	HS	1	
Para la revisión por la dirección tiene en cuenta como entrada: los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes para el SG SST.		1	
Para la revisión por la dirección tiene en cuenta como entrada el grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST		1	
La revisión por la dirección considera los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.		1	
9.3.3 SALIDAS DE LA REVISION POR LA DIRECCION			
Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST en alcanzar sus resultados previstos.	HS	1	
Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST.		1	
Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con los recursos necesarios.		1	
Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con las acciones, si son necesarias.		1	
Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión de la SST con otros procesos de negocios.		1	
Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones relacionadas con cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.		1	
La alta dirección comunica los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores y a los representantes de los trabajadores			0
La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.		1	
			31
			84%
10. MEJORA			
10.1 GENERALIDADES			
La organización determina y selecciona oportunidades de mejora y cualquier acción necesaria para mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas previstos en el SG de SST.	HS	1	
La organización determina y selecciona oportunidades de mejora y cualquier acción necesaria corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados previstos en el SG de SST.		1	
10.2 INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES PREVENTIVAS			
La organización informa, investiga y toma acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades.		1	
La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad toma acciones para controlar y corregir el incidente o la no conformidad ó hace frente a las consecuencias, según aplique.		1	
La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad evalúa, con la participación de los trabajadores e			

involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte mediante la investigación del incidente o la revisión de la no conformidad, análisis de causas ó determinación de si han ocurrido incidentes similares, si existen no conformidades, o si potencialmente podrían ocurrir		HS	1	
La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos, según sea apropiado.			0	
La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad establece e implementar la acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio.			0	
La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad evalua los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones.			0	
La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad Revisa la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas.			0	
La organización cuando ocurre un incidente o una no conformidad, en caso de ser necesario , realiza cambios al sistema de gestión de la SST.			0	
Las acciones correctivas son apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas.			0	
La organización conserva información documentada, como evidencia de: naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente.			0	
La organización conserva información documentada, como evidencia de los resultados de cualquier acción y acción correctiva, incluyendo su eficacia.			0	
La organización comunicar la información documentada a los trabajadores pertinentes, y a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes.			0	
La organización debe conservar información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente			1	
La organización debe conservar información documentada de los resultados de cualquier accione correctiva.		1		
10.3 MEJORA CONTINUA				
La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST		HS	1	
La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover una cultura que apoye al sistema de gestión de la SST			1	
La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la SST.			1	
La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.			1	
La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la SST para mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua.			1	
			12	0
			57%	

	% OBTENIDO DE IMPLEMENTACION	ACCIONES POR REALIZAR
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	85%	MANTENER
5. LIDERAZGO	92%	MANTENER
6. PLANIFICACION	93%	MANTENER
7. APOYO	72%	MEJORAR
8. OPERACIÓN	81%	MANTENER
9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO	84%	MANTENER
10. MEJORA	57%	MEJORAR
	80,66%	
	ALTO	