

Diseño de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y

Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

John Alexander Bolaños Barros

María del Pilar Correa Zamudio

Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales

UNIVERSIDAD EAN

Estudiantes - Especialización en Gerencia Integral de los Sistemas de la Calidad, los Riesgos
Laborales y el Medio Ambiente – Universidad EAN. Bogotá D.C., Colombia.

Correos electrónicos de contacto: john.bolanos@etb.net.co – mpc_2507@hotmail.com

Resumen

Debido a la ausencia de políticas y programas, en materia de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en la empresa metalmecánica Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se realizó un trabajo de Investigación, logrando identificar las principales falencias en cuanto a los aspectos contenidos en las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, a partir de las cuales se diseñó la “Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente” para la empresa, basada en una optimización y caracterización de los procesos, con el fin de lograr en el futuro una implementación real y eficaz, de la Gestión Integral descrita, que se mantenga en el tiempo, que esté siempre orientada a una mejora continua, y que optimice las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional al interior de la Organización, al mismo tiempo que se reduzcan, prevengan y mitiguen, los impactos ambientales derivados de las actividades y procesos desarrollados.

Abstract

This research work has been done into Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda, due to the lack of programs and policy related to occupational health and environment the organization has. This research got to identify the main shortcomings related to the aspects content in the standards ISO 14001 and OHSAS 18001. Based on these shortcomings, the “Integrated Management of Occupational Health and Environment Program” was especially designed to the company. This integrated management was based on the improvement and typification of the processes. This was done pointing to get a real and effective implementation of this integrated management in a near future to make it keep through the time, keep it directed to a continuous improvement and

optimize the safety and occupational health into the organization, at the same time prevent and mitigate the environmental effects derived from the activities carried out at the company.

Introducción

El diseño de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la Empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., es producto del Informe Final de Investigación, correspondiente al trabajo de grado de la Especialización en Gerencia Integral de los Sistemas de Gestión de la Calidad, los Riesgos Laborales y el Medio Ambiente, de la Universidad EAN, (Bogotá D.C., Colombia), el cual se realizó debido a las falencias, en aspectos relacionados con la Salud Ocupacional y el Medio Ambiente, que se evidenciaron al interior de la organización.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., es una empresa de metalmecánica, fabricante de diferentes productos industriales, entre los que se destacan principalmente las bombas de alto caudal y los accesorios necesarios para su instalación. A pesar de ser una empresa que ha logrado mantenerse en el mercado por más de 50 años, sus esfuerzos han estado enfocados principalmente a crecer como Industria y fortalecerse comercialmente, razón por la cual no han destinado los esfuerzos necesarios para fortalecer de la misma manera, las condiciones Medio Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional al interior de la organización.

Actualmente, las directivas de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., han mostrado su interés por alcanzar un desarrollo sostenible, en donde además de fortalecerse como industria y mantenerse competitivos en el mercado, garanticen la seguridad industrial de sus trabajadores, mejorando las condiciones laborales y los ambientes de trabajo, comprometiéndose de igual manera a reducir, prevenir y mitigar al máximo los impactos ambientales generados a partir del desarrollo de las actividades propias de la empresa. Es por los motivos descritos que surge la

necesidad de diseñar una Gestión Integral, que abarque los aspectos mencionados, y que pueda ser implementada de una manera práctica y eficaz por todo el personal de la organización.

Con el fin de obtener un diagnóstico real y veraz de la organización, en materia de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el grupo investigador optó por aplicar como metodología de investigación, la Investigación Acción participativa (IAP), debido a que a través de ella se podrían identificar las principales falencias y problemáticas, relacionadas con los temas objeto de estudio, interactuando directamente con la población involucrada, y de esta manera, lograr diseñar estrategias conjuntas, que estén acordes a la realidad, las capacidades y necesidades de la empresa, orientadas a mejorar entre todos, las condiciones laborales y ambientales de la empresa.

Durante la realización del diagnóstico mencionado, se realizaron visitas de campo, en donde se aplicaron diversos instrumentos de recopilación de información como encuestas, listas de chequeo, Matriz de identificación y valoración de riesgos, Matriz de identificación y valoración de impactos ambientales y el desarrollo del componente de Gestión ambiental, propuesto en el Modelo de Modernización de Gestión de las Organizaciones – MMGO, obteniendo como resultado que la empresa contaba con una estructura funcional, en donde no se encontraban caracterizados y relacionados los procesos que se llevaban a cabo y no se contaban con políticas y estrategias encaminadas a optimizar los aspectos Ambientales y de Salud Ocupacional.

A partir de este diagnóstico, y con el fin de diseñar una gestión Integrada de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se determinó realizar un enfoque de gestión por procesos, aspecto que está enmarcado dentro de los principios y directrices de las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, para lo cual el primer paso fue la debida caracterización de los procesos llevados a cabo en la empresa, y posteriormente se diseñó un

mapa, en donde se establecen las relaciones e interacciones de los procesos, puestos de trabajo y actividades propias de la organización.

Finalmente se diseñaron los procedimientos contenidos en las normas citadas, enmarcados dentro de un manual de gestión, por medio del cual se indica de manera práctica y sencilla, el adecuado proceder que deberá aplicar la empresa, con el fin de lograr la implementación real y eficaz de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Planteamiento y Formulación Del Problema

En el sector industrial, los trabajadores se encuentran expuestos según las condiciones del entorno laboral a diferentes riesgos, entendiendo el entorno como las condiciones de trabajo, el medio ambiente y la actividad misma.

Estos riesgos y los posibles daños que causen a los trabajadores, afectan directamente la salud de los mismos e involucran la productividad de una organización con efectos tales como el ausentismo, enfermedades profesionales, rotación de personal, deterioro de la calidad de vida de los trabajadores.

Bajo este concepto, el Sistema de gestión Integrado de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente ajustados a la realidad de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se convierten en una herramienta importante como mecanismo de prevención, análisis y autoevaluación de la gestión de mejora en la calidad del entorno laboral y la competitividad de la empresa.

Por lo anterior, es de gran importancia el diseño de un Programa de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental en la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. que aún no cuenta con ellos, y que por su experiencia y proceso de transformación y crecimiento debe velar por la protección de todas las personas vinculadas a ella y su entorno.

La planificación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente se debe realizar en las instalaciones de la empresa para conocer realmente el estado actual de los trabajadores, las instalaciones y los procesos llevados a cabo y permitirá a la organización orientar sus procesos a través del análisis de factores de riesgo, medidas preventivas, y formatos de registro, realizando un análisis organizacional como fundamento para el diseño de un Sistema Integrado de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, teniendo en consideración las normas NTC ISO 14001/2004 y OHSAS 18001/2007.

López (2008), define a Los Sistemas de Gestión Integral como un conjunto de procesos de una organización que interactúan para alcanzar objetivos a través de la planeación de las actividades, orientación del cliente interno y externo, mayor comunicación externa, gestión de competencias, toma de consciencia, integración con proveedores y orientación hacia la mejora continua entre otros (p.9–15).

Delimitación del Problema

La presente Investigación, tuvo como alcance la planificación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Formulación del Problema

Después de realizar un diagnóstico inicial de la empresa objeto de estudio, ha surgido la siguiente pregunta:

¿Cómo diseñar o planificar un Sistema de Gestión, basado en las necesidades actuales en materia de Salud Ocupacional, al interior de la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., que permitan mejorar las condiciones de seguridad industrial, bienestar y salud ocupacional de los

trabajadores, logrando un mayor nivel de bienestar y eficiencia, para orientarla a un desarrollo ambiental sostenible, ligado a un constante crecimiento empresarial e industrial, sin causar impactos negativos al Medio Ambiente?

Alcance del Informe Final de Investigación (IFI)

Realizar un estudio a través del análisis organizacional como fundamento para el diseño de un Sistema Integrado de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente teniendo en cuenta las normas NTC ISO 14001/2004 y OHSAS 18001/2007

Objetivos

Objetivo General

Diseñar la Planificación del Sistema de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional, y Medio Ambiente, en la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., con base en lo establecido en las normas ISO 14001 y OHSAS 18001.

Objetivos Específicos

Identificar el estado natural del sistema de gestión de Hidroagrícolas Repa & Gallo.

Identificar los elementos pertinentes de las normas ISO 14001 y OHSAS 18001 que orientarán el diseño de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional, y Medio Ambiental en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Identificar y caracterizar los procesos llevados a cabo en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Diseñar un mapa de procesos para Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., que permita determinar la interacción de los mismos, con el fin que sirva de base para dar un enfoque de gestión integral por procesos.

Identificar, clasificar y priorizar los peligros y riesgos existentes en la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Identificar los Impactos Ambientales Significativos, derivados de las actividades y procesos realizados al interior de la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Formular indicadores de verificación y control de la gestión integral de los programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente, en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Diseñar los procedimientos y formatos requeridos, para la implementación y puesta en marcha de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio ambiente en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Diseñar el Manual de Gestión Integral de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, conforme a las necesidades y el alcance de la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.

Elaborar un Plan de Implementación de la gestión integral de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, al interior de la organización Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Marco Teórico

Sistemas Integrados de Gestión

López (2008) ha definido un Sistema Integrado de Gestión como el “conjunto de procesos de una organización que interactúan para alcanzar objetivos” (p.9), el cual deberá tener una estructura central, y tres divisiones correspondientes a las tres áreas de gestión: calidad, medio ambiente y salud ocupacional. La estructura central contendría el sistema de gestión común a las áreas especificadas, teniendo en cuenta todos los elementos, desde la política, a la asignación de los recursos, etc., pasando por la planificación y el control de las actuaciones y terminando con la

auditoría y la revisión del sistema. Cada división específica de gestión recogería de forma complementaria los asuntos particulares que la incumben, teniendo siempre en cuenta los aspectos comunes de la estructura central.

Por definición, integrar es "Formar las partes un todo". Es decir, integrar sistemas tradicionalmente gestionados por separado en una única gestión. Es desde luego muy deseable evitar la duplicidad de procedimientos para actividades comunes aunque correspondan a diferentes aspectos de la actividad de la empresa. Zayas, A. (2008).

Por lo anterior se puede establecer que para diseñar un Sistema de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional, y Medio Ambiental en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., es necesario conocer las normas técnicas y leyes vigentes las cuales proveen las directrices y requisitos para garantizar dicho sistema así como la inclusión de las partes interesadas sus objetivos y sus perspectivas del sistema de gestión, de tal manera que la estructura de la organización tenga definidas las responsabilidades, procesos y recursos para facilitar la administración de procesos orientados a objetivos, la reducción de costos por actividades no planificadas, la optimización del tiempo y actividades y mejora de la comunicación interna y externa.

Legislación en Salud Ocupacional

A nivel legislativo, en Colombia inicialmente la Ley 57 de 1.915, que reconocía a los trabajadores, las incapacidades o indemnizaciones a que tenía derecho por causa de un accidente laboral El Congreso de Colombia (1.915). Consecutivamente, aparece el Instituto de Seguro Social reglamentado este mismo hecho, con la Ley 90 de 1.946. El Congreso de Colombia

(1.915). En 1.950 se crea el Código Sustantivo del Trabajo, en el cual; se determina la jornada laboral, así como los días que deberían ser de descanso para los trabajadores.

Posteriormente, en 1.964 de acuerdo a lo establecido en el decreto 3170, se da inicio a la cobertura en riesgos profesionales para los trabajadores de las zonas urbanas del sector formal, igualmente se desarrolló la legislación en salud ocupacional del sector público y se expiden los Decretos 3135 de 1968 y 1848 de 1969, que reglamentaron el régimen laboral y prestacional de los empleados públicos.

El término de Salud Ocupacional en Colombia nace en el año 1.983, a través del Decreto 586 del mismo año, por medio del cual se crea el Comité Nacional de Salud Ocupacional. Con el consentimiento de este importante Comité, se crea el Decreto 614 de 1.984 en el cual se establecen las bases para la administración de la Salud Ocupacional, como el diseño de un Programa de Salud Ocupacional a nivel Nacional. Así mismo en la Resolución 1016 de 1.989, que obliga a los empleadores a construir su propio Programa de Seguridad y Salud Ocupacional acorde con el tipo de empresa que manejan.

Luego en el marco de Plan Nacional de Salud Ocupacional se expidió la Ley 100 de 1.993 y el Decreto 1295 de 1.994, dando origen al Sistema General de Riesgos Profesionales. Más adelante, la Organización Internacional el Trabajo OIT y las leyes establecidas en el país según el Sistema de Riesgos Profesionales, advierten la necesidad de elaborar un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional que sea útil y aplicable a cada empresa en busca de preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus sitios de trabajo.

Así mismo, dentro del marco legal en el ámbito de salud ocupacional hace referencia la resolución 2013 de 1.986 por la cual se reglamenta la organización y el funcionamiento de los

Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial; la Resolución 6398 de 1.991 que establece los procedimientos en materia de Salud Ocupacional, la Ley 776 de 2.002 por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales, la Resolución 1401 de 2.007 que establece la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, la Ley 1562/11/07/2.012 por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

De esta manera se admite que la implantación de la Gestión del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional en los sitios de trabajo, proporcionan seguridad, protección y atención a los trabajadores en el ejercicio de su trabajo y se plantea que dicho programa, debe tener elementos básicos como la información de prevención de accidentes, evaluación médica de los empleados, la investigación de los accidentes y la manera de transmisión de la información a todos los involucrados.

Legislación Medio Ambiental

En el caso Ambiental, la Constitución Política de Colombia en el Capítulo III sobre los derechos colectivos y del ambiente reza en el Artículo 79 “Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines”.

En el año de 1973, se expide La Ley 23 de 1973, por el cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos naturales y Protección al Medio Ambiente tiene por objeto: “Prevenir y controlar la contaminación del

Medio ambiente y buscar el mejoramiento, conservación y restauración de los recursos naturales renovables, para defender la salud y el bienestar de todos los habitantes del Territorio Nacional”.

Posteriormente, la Ley 99 de 1993, crea el Ministerio del Medio Ambiente y Organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA). Reforma el sector Público encargado de la gestión ambiental y organiza el sistema Nacional Ambiental y exige la Planificación de la gestión ambiental de proyectos. La definición de los fundamentos de la política ambiental, los procedimientos de licenciamiento ambiental como requisito para la ejecución de proyectos o actividades que puedan causar daño al ambiente y los mecanismos de participación ciudadana relacionados con el tema ambiental.

Un elemento significativo para la adopción del Sistema de gestión ambiental por parte de las empresas, es la competitividad y la imagen corporativa. Las inclinaciones actuales de la gestión empresarial se contienen dentro del concepto de competitividad, en un sociedad cada vez más interrelacionada y global. Los planteamientos de los sistemas de gestión en el ámbito ambiental, han contribuido de manera importante a que las organizaciones rompan paradigmas del entorno y proyecten su actuar en términos de su relación con él. La existencia del sistema de gestión ambiental, mejora la imagen corporativa, aumenta la responsabilidad empresarial y genera vínculos comerciales por cumplimiento de estándares ambientales.

En este sentido la adopción de los programas de Gestión Ambiental en las empresas, tiene una connotación socio-económica compuesta por elementos heterogéneos. Uno de los elementos más importantes se vincula con el cumplimiento de la legislación vigente. Para el caso de la Gestión Ambiental, “En nuestro país la legislación ha tenido un importante desarrollo, en especial, a partir de la Convención de Estocolmo de 1972, cuyos principios se acogieron en el

Código de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente” (Red de Desarrollo Sostenible de Colombia, s.f.). A partir de la aparición del código, comenzaron a surgir otras figuras de cumplimiento legal ambiental a las cuales las organizaciones deben dar cumplimiento. En consecuencia el Sistema de Gestión ambiental se convierte en el marco apropiado para orientar al cumplimiento de estas disposiciones legales dentro de las empresas.

Hoy en día con base en la Ley 1124 de 2007 “Todas las empresas deben tener un departamento de gestión ambiental dentro de su organización para velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental Colombiana,” según lo anterior se exige la implementación de un Departamento de Gestión Ambiental en las empresas medianas y grandes, que tengan código CIU industrial, es decir que su operación económica este reglamentada y estandarizada para que independientemente de su tamaño cumplan con la norma ambiental, es decir, con las leyes, decretos y resoluciones que tiene que ver con el monitoreo e impacto ambiental que puedan tener. En el caso de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., por ser una empresa MIPYME que sólo cuenta con 20 trabajadores, aunque no se requiere un departamento de gestión ambiental como tal, si es necesario mantener unas políticas claras con relación al cuidado medio ambiental según los criterios actuales de conservación del medio ambiente a nivel industrial.

Diseño de un Sistema Integrado de Gestión

Al planificar se define hacia dónde se quiere llegar, con qué recursos y de qué manera; al ejecutar se llevan a cabo las actividades planificadas y al controlar se verifica que las actividades ejecutadas se hayan realizado de manera acertada.

Como elemento fundamental para la preparación de las normas y los procedimientos, se debe elaborar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos por medio del cual se

preparará un inventario detallado de los agentes de riesgos a que están expuestos los trabajadores en su labor y los riesgos que sobre el Ambiente generen las actividades a realizar. La efectividad dependerá de la calidad de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos. Es recomendable que la preparación de estos diagnósticos cuente con la participación del personal expuesto al riesgo y expertos en las diferentes disciplinas de Seguridad, Seguridad y salud en el trabajo y en el caso de los riesgos sobre el ambiente se cuente con la participación del equipo de planeación de actividades, expertos en el área ambiental y se tengan presentes los Estudios Ambientales previos, si este último es necesario.

Bajo la premisa anteriormente expuesta, se reconoce que los programas de gestión empresarial, en su conjunto (Salud Ocupacional y el Programa Medio Ambiental), estructuran el concepto de procesos bajo la función del ciclo de planificar, hacer, verificar y actuar entendiéndose que cada proceso tiene su propio alcance y gestión López, F. (2008).

Organización Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda

La empresa objeto de la presente investigación, surge inicialmente con el nombre de Manufacturas Hidroagrícolas. Hoy en día ampliamente reconocida como Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., destacada empresa del sector industrial de metalmecánica, con más de 50 años ininterrumpidos de producción. Sus actividades son el diseño, asesoría, fabricación y venta de bombas de alto caudal, pozos profundos, compuertas tanto en hierro fundido como en acero, bandas transportadoras, venta de motores diesel y eléctricos, accesorios para el montaje de las bombas, que luego son empleadas en trabajos de agricultura, ganadería, alcantarillados y acueductos, la cual se encuentra organizada jerárquicamente como se indica en la Figura 1.

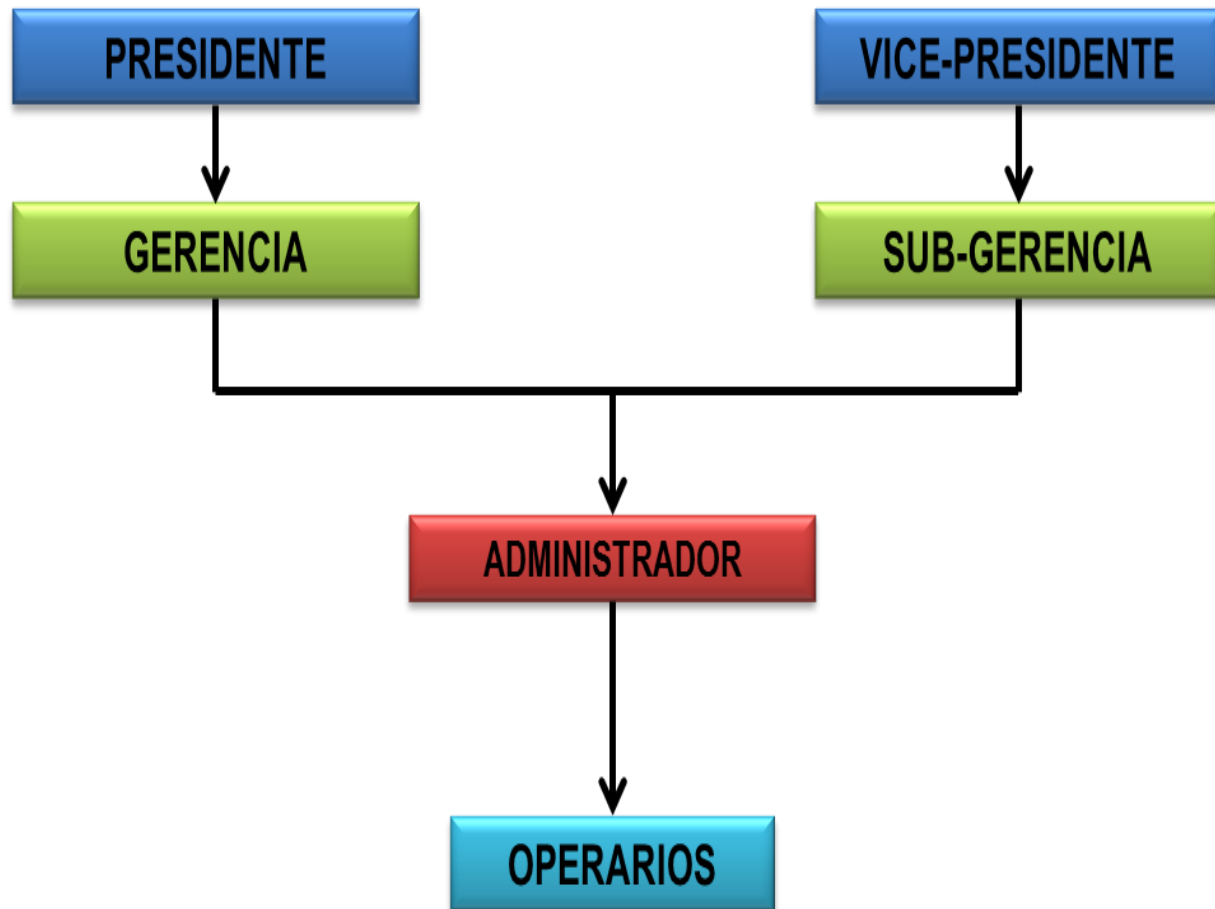


Figura 1. Organigrama Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Fuente: Los autores.

Visión.

Ser la empresa líder en el mercado nacional e internacional, al ofrecerles a sus clientes la mejor opción en calidad, eficiencia, durabilidad, economía y tiempos de entrega.

Misión.

Suministrar de manera integral diferentes tipos de bombas de alto caudal y compuertas para el control de inundaciones, promoviendo el desarrollo del país con estrategias innovadoras y durables en el manejo de grandes y medianos caudales en los sectores industrial y agrícola.

A la fecha, Hidoagrícolas Repa & Gallo Ltda., ha logrado realizar relaciones comerciales con entidades como la Gobernación del Atlántico, Colombia Humanitaria, La Dirección de Gestión del Riesgo, Alcaldías municipales en sitios afectados por la ola invernal del pasado año 2.011, en los departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Valle del Cauca, Córdoba, Cesar entre otros.

Desde el año 2.011, la empresa ha adoptado reestructuraciones en las áreas administrativa, tecnológica y operativa, generando así, procesos sostenibles y productivos en cuanto a calidad, cumplimiento a clientes, organización administrativa de la compañía, mayor inversión por parte de los accionistas, creación e implementación de nuevas tecnologías que faciliten procesos de instalación y construcción de los productos.

A su vez estos cambios, han exigido más cuidado y prevención en la seguridad y salud de los trabajadores, ya que a simple vista por el aumento de la carga laboral, sin ningún método estadístico, se reconoce el aumento en las enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y ausentismo, por lo que se hace necesario llevar un registro de ellos y adoptar planes que mitiguen sus impactos tanto en los temas de salud ocupacional como contaminación ambiental.

La situación económica actual de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., gira en torno a situaciones relacionadas con el sector agroindustrial. En primera instancia es importante reconocer que las ventas generadas en el año 2.011 estuvieron motivadas por la ola invernal que tuvo lugar en todo el territorio colombiano, ya que impulso la comercialización de unos de los productos de principal fabricación en la empresa como son las bombas axiales.

Este producto fue de gran utilidad en esta coyuntura a nivel nacional ya que se consideró como la principal herramienta para el control de inundaciones en grandes extensiones de tierras y que al encontrarse anegadas de agua obstaculizaban las tareas de agricultura en ciertas regiones del país, así como el transporte de mercancías, la comercialización de ganado entre otros.

Caso contrario se presentó en el año 2.012, en el cual desde el inicio se preveía un fenómeno natural opuesto, es decir sequías incesantes en todo el país, las ventas disminuyeron notoriamente, ya que el producto había cumplido su labor bajo otras circunstancias. Sin embargo, los clientes han comprendido que los productos fabricados por Hidroagrícolas Repa y Gallo, son una herramienta de prevención y un instrumento para hacer llegar agua a sitios que definitivamente no tienen disponibilidad cercana del líquido, es decir utilizar el producto como sistema de riego.

Así las cosas, la situación económica de la empresa se ve enmarcada por condiciones externas como el clima y los proyectos de prevención de diferentes sectores agrícolas e industriales. Actualmente su entorno está amenazado por competidores relativamente nuevos, que ofrecen productos con mejores características de fabricación.

En relación con el ambiente socio cultural de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se observa aceptación de la sociedad frente a los productos, ya que beneficia a más de una persona, incluyendo sus familias y su entorno laboral, de tal manera que se logran satisfacer necesidades de manera colectiva y eficaz, condiciones ampliamente aceptadas por la sociedad independientemente de su cultura y su intereses.

El cumplimiento contractual de un producto o un servicio está influenciado por el beneficio observable dentro de una comunidad, así como las tendencias preventivas y el buen logro de las

mismas, por lo tanto estas dos características orientaran al cliente a la adquisición de los productos.

Actualmente, Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., no cuenta con un organismo de control sobre los procesos de producción, el entorno laboral, las medidas de protección de los trabajadores, así como no existen méritos, acreditaciones o certificaciones de calidad que verifiquen y a su vez le den a la empresa algún grado dentro del mercado. Las directivas Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., son conscientes de la necesidad de diseñar e implementar políticas y programas sobre seguridad industrial, salud ocupacional, conservación del medio ambiente, así como crear comités y brigadas que le permitan ajustarse a los requerimientos del Ministerio de Salud y al Ministerio del Trabajo, pero debe hacerlo de manera documentada, real, asertiva y comprometida con las normas vigentes en Colombia.

La dimensión tecnológica en general da lugar a oportunidades de mercado, ya que permitirá conocer nuevos productos y las necesidades de los clientes. En Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., hasta hace poco tiempo la tecnología llegó, ya que años atrás no existían recursos que permitieran mantener una comunicación con los clientes, o para realizar una evaluación del mercado y mucho menos de la competencia. Es así, como desde hace aproximadamente 2 años, se viene cambiando el concepto de la antigua directiva en relación con el uso de herramientas tecnológicas, ya que al no haber estado a la vanguardia del mercado, se perdieron muchas oportunidades de negocio, así como de mejoras, como la incorporación de equipos de mejores características, necesidades presentadas por los clientes, el conocimiento de licitaciones, eventos entre otros y se ha demostrado que es una herramienta vital y que debe profundizarse su uso y sacarle el mayor provecho posible.

A su vez, Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., es una empresa que se encuentra situada en el centro de la ciudad, en una zona industrial y cercana a la calle 13 indicando que en sus alrededores hay presencia de gran cantidad de emisiones provenientes de otras fábricas y gran cantidad de medios de transporte.

Al interior de la empresa se trabaja con materiales en hierro, acero y bronce principalmente; en relación con este aspecto se ha detectado que el producto de desecho y productos intermedios en la manipulación de estos elementos así como moldeado (torno), corte o procesos de unión (soldaduras), producen cierta contaminación del ambiente por emisión de residuos volátiles.

Actualmente, la empresa no cuenta con medidas suficientes de protección. Para mejorar las condiciones de medio ambiente dentro de la empresa se deben evaluar las condiciones físicas de las instalaciones, los requerimientos de eliminación según los residuos producidos etc. La empresa a su vez mantiene un sistema de reciclaje acorde con las necesidades básicas y se realiza en conjunto con otras empresas del sector, la cual es una característica favorable para el ambiente interno y externo, sin embargo se observa que falta conocimiento de la actividad en todos los niveles de la empresa.

Dentro de los agentes externos, se encuentran los proveedores de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., quienes suministran los elementos más importantes de manufactura, con quienes se han establecido relaciones de confianza pero a su vez de mucha dependencia, razón por la cual cuando estos proveedores no tienen la totalidad (aunque es con poca frecuencia) de los insumos se generan retrasos en la producción de la empresa, por lo tanto es importante establecer una segunda opción de confianza y calidad para dar cumplimiento a cronogramas de producción.

Diseño Metodológico

Para el desarrollo del presente Trabajo de Investigación, el tipo de investigación que se aplicó, fue el de Investigación Acción Participativa – IAP, en donde se interactuó de una manera directa con todo el personal de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., partiendo de la intervención activa de todos los miembros de la empresa en el desarrollo de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, puesto que son ellos mismos los encargados de realizar a diario sus funciones específicas, y son quienes mejor conocen su área de trabajo y los riesgos a los que se encuentran expuestos. A partir de este planteamiento, se aplicó la premisa fundamental de la Investigación Acción Participativa, al llevar a cabo el proceso secuencial “conocer - actuar - transformar”, en donde la investigación se convirtió en parte de la solución de la problemática identificada, logrando una transformación positiva en conjunto, entre la empresa y el grupo investigador, resultado del análisis realizado por el mismo personal de la organización y el seguimiento de las estrategias de mejora diseñadas. Este tipo de metodología nos permitió obtener resultados confiables y útiles para mejorar la situación colectiva, apoyándonos en la participación de todos los involucrados, así mismo nos resultó eficiente para analizar el entorno laboral y ambiental, para de esta manera poder definir los cambios necesarios, que nos sirvieron de base para una adecuada Planificación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, teniendo en cuenta las condiciones actuales y reales de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., logrando así, la principal finalidad de la Investigación Acción participativa, que consiste en que la población sujeto de investigación no sólo sea parte del problema sino de la solución.

Población

La población establecida para desarrollar la planificación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, corresponde a las veinte (20) personas,

entre hombres y mujeres, que hacen parte del personal de la Empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., de quienes se identificaron las siguientes características principales:

De las 20 personas que hacen parte de la nómina directa de la organización, 2 son mujeres y 18 son hombres, lo que corresponde a un 10% de mujeres y un 90% de género masculino.

Las 2 personas de género femenino, trabajan en la parte administrativa de la organización.

Las 20 personas que hacen parte del personal de la empresa, se encuentran divididas en un 50% que trabajan en la parte Administrativa y el otro 50% que trabajan en la Planta de producción.

El nivel educativo de las personas que laboran en Hidroagrícolas Repa & Gallo, se encuentra representado en un 15% que ha cursado hasta primaria, un 15% que ha cursado hasta el bachillerato, un 30% que cuenta con un nivel técnico o tecnólogo, un 25% que tiene un nivel profesional y el 15% restante que cuenta con estudios de posgrado o profesional especializado.

Los niveles educativos de profesional y profesional especializado, están en su totalidad en el área Administrativa de la empresa.

Muestra

Teniendo en cuenta que para la planificación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se determinó aplicar como tipo de metodología la Investigación Acción participativa, en el cual tanto los investigadores como la población identificada, requerían de un trabajo mancomunado para identificar la problemática y orientar sus respectivas soluciones, el tamaño de la muestra que se decidió establecer fue el 100% de la población (es decir los 20 trabajadores de la organización), aprovechando además, que por ser dicha organización una PYME, la cifra del

personal total no era muy alta, por lo cual se pudo dar un manejo personalizado y adecuado, acorde a la problemática y necesidades identificadas.

Instrumentos de Recopilación de Información

Con el fin de capturar la información requerida, para llevar a cabo la investigación, se diseñaron los siguientes instrumentos de recopilación de información, los cuales fueron aplicados a la muestra establecida:

Encuesta.

Se aplicó una encuesta a toda la población de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., mediante el diligenciamiento de un cuestionario, en donde se pretendía conocer el conocimiento que tenían acerca de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, la percepción de los mismos desde sus puestos de trabajo, la importancia que para ellos significaba la existencia de dichos programas y la aplicación o no, de medidas orientadas a hacer de sus puestos de trabajo, un espacio seguro desde el punto de vista de Salud Ocupacional, y que no genere ningún impacto ambiental significativo.

Lista de chequeo.

Se diseñó y se diligenció una lista de chequeo de los aspectos contenidos en las Normas ISO 14001 y OHSAS 18001, con el objetivo de establecer la situación actual de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., en cuanto a la implementación de los Sistemas de Salud Ocupacional Y Medio Ambiente.

Matriz de riesgos.

Se identificaron, evaluaron y valoraron los peligros y riesgos existentes en cada uno de los puestos de trabajo de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., mediante la aplicación, en conjunto

con el personal de la empresa, de la herramienta “Matriz de riesgos”, contenida en la Guía Técnica Colombiana – GTC-45, ICONTEC (2010).

Matriz de impactos ambientales significativos.

Se identificaron los aspectos e impactos ambientales significativos, generados en cada una de los procesos realizados en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., mediante el diligenciamiento, en conjunto con el personal de la empresa, de la Matriz referenciada en la Guía Técnica Para la Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, FOPAE (2011).

Modelo de modernización para la gestión de las organizaciones - MMGO.

Con el fin de contar con una ruta de cambio y mejoramiento de los aspectos relacionados con los Sistemas de Gestión de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se realizó un análisis situacional, aplicando la “matriz para el análisis de situación y la fijación de ruta” del componente de Gestión Ambiental propuesto en el Modelo de Modernización de Gestión de las Organizaciones – MMGO de la Universidad EAN¹, otorgando calificaciones, de acuerdo a los cuatro estadios establecidos, los cuales nos permitieron establecer si Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se encontraba en proceso de implementación, desarrollo o madurez, en cuanto al componente Ambiental y de Salud Ocupacional, y de esta manera obtener más bases para planificar las intervenciones de mejora de los Sistemas de Gestión mencionados.

Etapas del Proceso de Investigación

¹ El Modelo MMGO fue desarrollado por el grupo de Investigación en gerencia de Gran, Pequeña y Mediana Empresa (G3PYMES), de la Universidad EAN (Bogotá, Colombia), compuesto por: Rafael Ignacio Pérez y colaboradores, en el año 2009.

Para la realización del trabajo de Investigación, se desarrollaron diversas actividades, tanto cualitativas como cuantitativas, las cuales fueron abordadas en tres fases o etapas, tal y como se describe a continuación y se resume en la Figura 2.

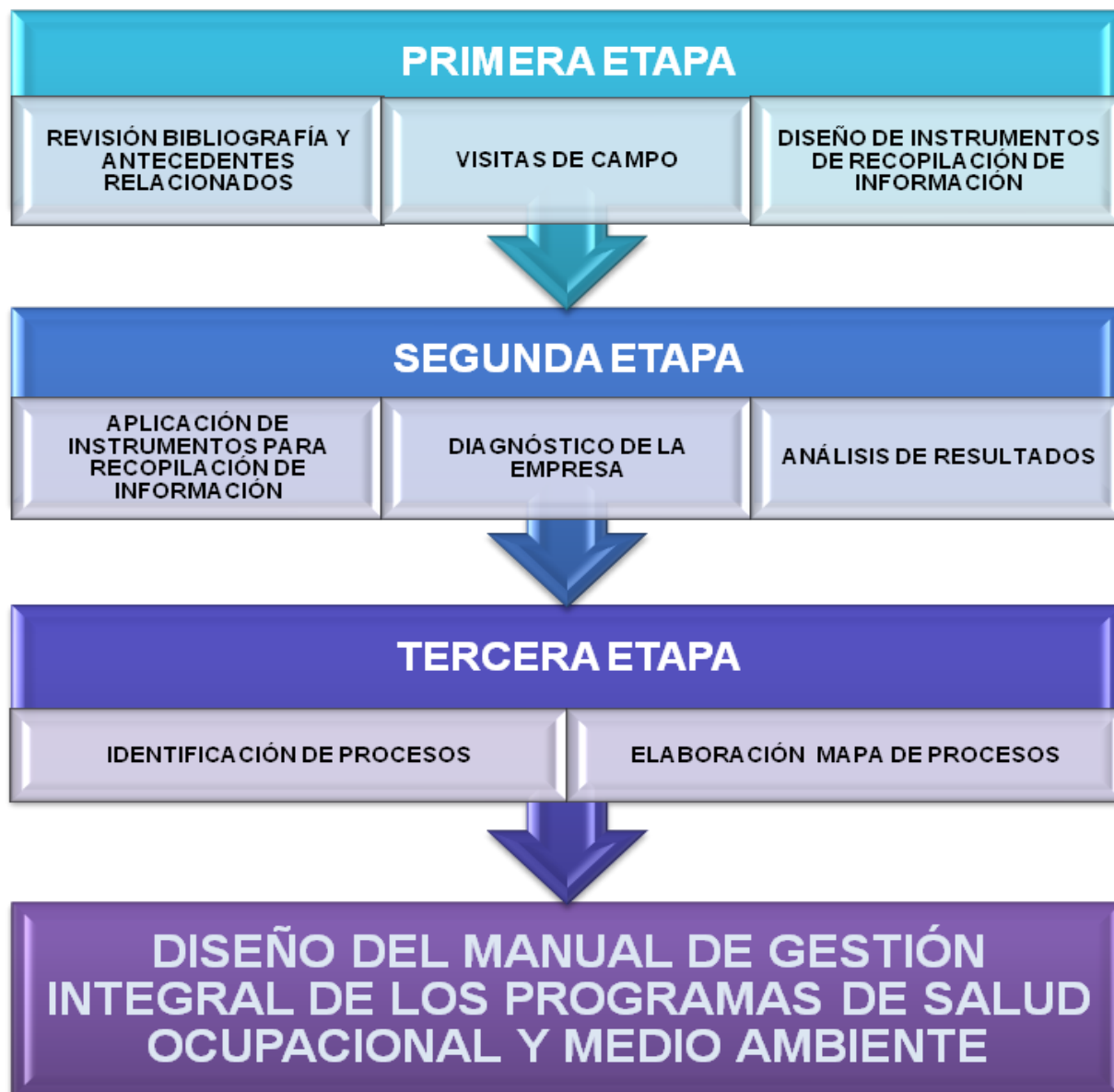


Figura 2. Etapas Metodología. Fuente: Los autores.

Primera etapa.

Inicialmente se realizó una recolección de información relacionada con textos, antecedentes bibliográficos y empíricos, relacionados tanto con la puesta en marcha de los sistemas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, de acuerdo a las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, como con el proceso productivo de las empresas metalmecánicas y sus principales características.

Se realizaron visitas de campo en la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de conocer al personal de la organización, y conocer preliminarmente, el normal funcionamiento de la empresa, los puestos de trabajo, y las actividades allí realizadas. Adicionalmente se realizaron visitas dirigidas por la gerencia de la organización, en donde se evidenció el interés de la alta gerencia por implementar un adecuado sistema de gestión Integrado de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Se diseñaron los instrumentos necesarios para la recopilación de la información requerida durante el desarrollo del trabajo de investigación.

Segunda etapa.

Se aplicaron y se diligenciaron en campo, los instrumentos de recopilación de información diseñados.

Se realizó una interpretación y un análisis de los resultados obtenidos, después de aplicar los instrumentos de recopilación de información diseñados.

Se realizó un diagnóstico objetivo de la problemática y situación actual de la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo, formulando como propuesta de mejora el Diseño del manual de Gestión Integral de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Tercera etapa.

Con el fin de diseñar una Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, sobre la base de un “enfoque de gestión por procesos”, se identificaron y establecieron claramente los procesos propios de la actividad comercial realizada por Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., clasificándolos en procesos Visionales, Misionales y de Apoyo.

Se diseñó un Mapa de Procesos para Hidroagrícolas Repa & Gallo, aprobado por la gerencia de la organización, en donde se identifican plenamente los procesos establecidos y la interrelación que existen entre ellos.

Se diseñó el Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con sus respectivos procedimientos, formatos e instructivos, que permitan a futuro, una implementación y mejora continua de dichos Sistemas de Gestión, por parte de todo el personal vinculado a Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.

Presentación y Análisis de Resultados

Después de realizadas las visitas de campo a la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., y haber interactuando con la población y muestra establecida, aplicando el tipo de Investigación Acción Participativa, mediante los instrumentos de recopilación de información diseñados, se obtuvieron los siguientes resultados, los cuales se analizaron y sirvieron como base para la formulación de una propuesta concreta y acorde con la realidad y capacidad de la organización, con la finalidad de diseñar una adecuada Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda

Con el fin de conocer la percepción inicial, por parte de los trabajadores de la empresa, sobre temas relacionados con la importancia de la Salud Ocupacional y el Medio Ambiente, se diseñó el cuestionario de la Figura 3., para aplicar la respectiva encuesta.

ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVA Y PLANTA DE HIDROAGRÍCOLAS REPA Y GALLO LTDA					
NOMBRE					
CARGO					
AREA					
FUNCIONES					
ITEM	DESARROLLO				
1	Conoce los riesgos a los que se encuentra expuesto en su lugar de trabajo?	SI		NO	
2	Utiliza elementos de protección personal?	SI		NO	
3	Considera que los elementos de protección son suficientes?	SI		NO	
4	Considera que en la empresa se aplican normas para el trabajo seguro?	SI		NO	
5	Conoce el termino salud ocupacional?	SI		NO	
6	Ha recibido información constante sobre los riesgos a los que se encuentra expuesto por parte de su jefe inmediato?	SI		NO	
7	Considera que cumple con la normatividad de la empresa en cuanto al uso de elementos de protección personal?	SI		NO	
8	Conoce si la empresa realiza algún tipo de gestión ambiental?	SI		NO	
9	Tiene el conocimiento suficiente sobre la eliminación de residuos en la empresa?	SI		NO	
10	Conoce a que riesgos de tipo ambiental esta expuesto según las actividades llevadas a cabo?	SI		NO	
11	Considera que aspectos como el ruido, temperaturas, exposición a gases, polvos etc. pueden ser disminuidos?	SI		NO	

Figura 3. Encuesta Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Fuente: Los autores.

Los resultados obtenidos en cada uno de los interrogantes planteados, se pueden observar de la Figura 4. a la Figura 14., los cuales después de ser tabulados y analizados, reflejan el conocimiento que todos los trabajadores de la Organización, en cuanto a temas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.



Figura 4. Análisis pregunta No. 1. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: Los trabajadores de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda en su gran mayoría laboran en la empresa hace más de 30 años, razón por la cual, muchos de ellos conocen detalladamente su labor y por esta razón el 80% afirma que conoce los riesgos a los que se encuentran expuestos, el 20% restante dicen que no los conocen en su totalidad, esto debido a que solamente conocen los riesgos específicos su puesto de trabajo pero desconocen los peligros de otros, los cuales los pueden afectar de manera indirecta.

Recomendaciones: es importante que todo el personal involucrado en la empresa conozca los riesgos generales no solamente de su puesto de trabajo, ya que sus labores pueden estar

articuladas con otras y si los peligros y riesgos no son conocidos pueden ser una causal importante para ocasionar incidentes o accidentes laborales.

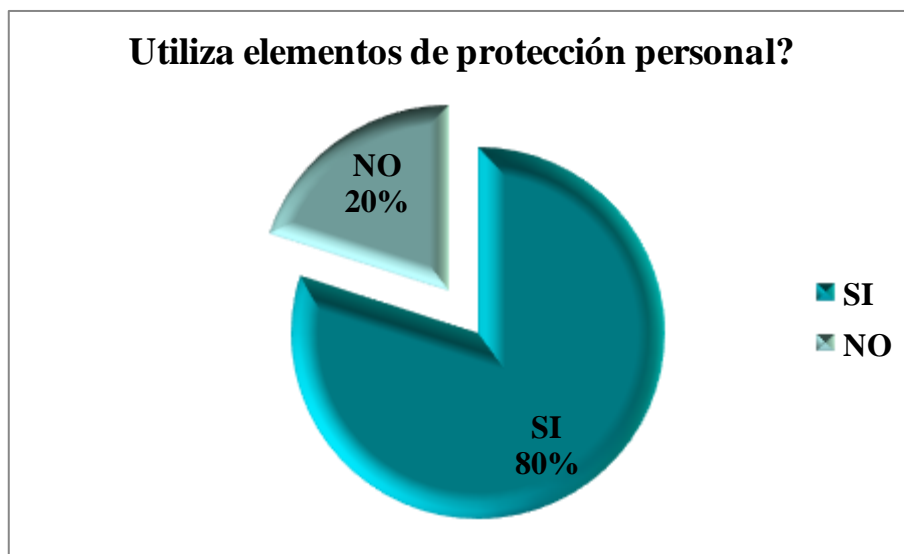


Figura 5. Análisis pregunta No. 2. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: El 80% de los trabajadores afirma utilizar todos los elementos de protección personal y el 20% restante afirma que no ya que estos trabajadores corresponden al área administrativa y al no estar en contacto directo con el ruido, emisión de gases consideran que no es necesario el uso de protectores auditivos ni mascarillas.

Recomendaciones: No obstante que el personal del área administrativa no está en contacto directo con las emisiones tanto de ruido como de gases de la planta de producción, si lo están de manera indirecta; a su vez este personal en algunas oportunidades debe desplazarse a la zona de producción y estas acciones ocurren sin el uso de barreras protectoras, por lo tanto es importante concientizar al personal administrativo de su exposición.

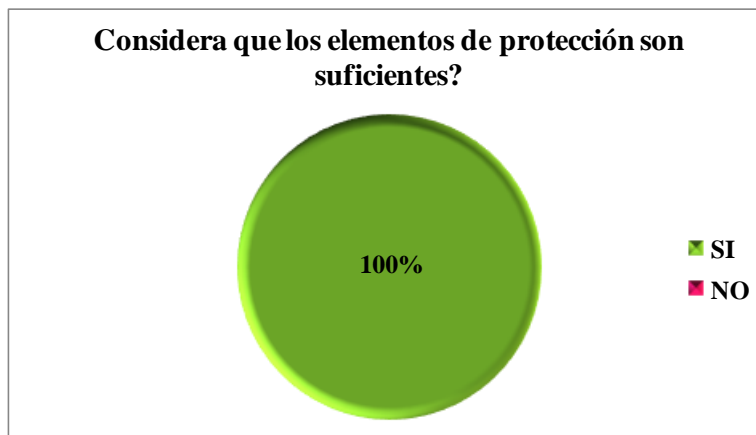


Figura 6. Análisis pregunta No. 3. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 100% de los trabajadores consideran que los elementos de protección personal son suficientes.

Recomendaciones: los elementos de protección personal son suficientes y para que Hidrogrícolas Repa & Gallo Ltda., mejore continuamente este aspecto debe evaluar de manera consciente y real modificaciones sugeridas por el personal.

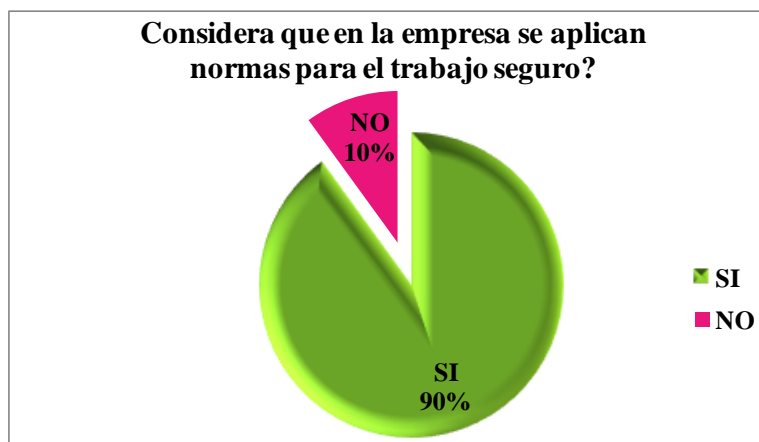


Figura 7. Análisis pregunta No. 4. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 90% de las personas encuestadas responden que consideran que la empresa aplica normas de trabajo seguro, mientras que el 10% considera que no; este 10% argumenta que no existen normas concretas ni socializadas con el personal.

Recomendaciones: es necesario estructurar una normatividad de trabajo seguro para que se a socializada y comprendida por todos los involucrados.

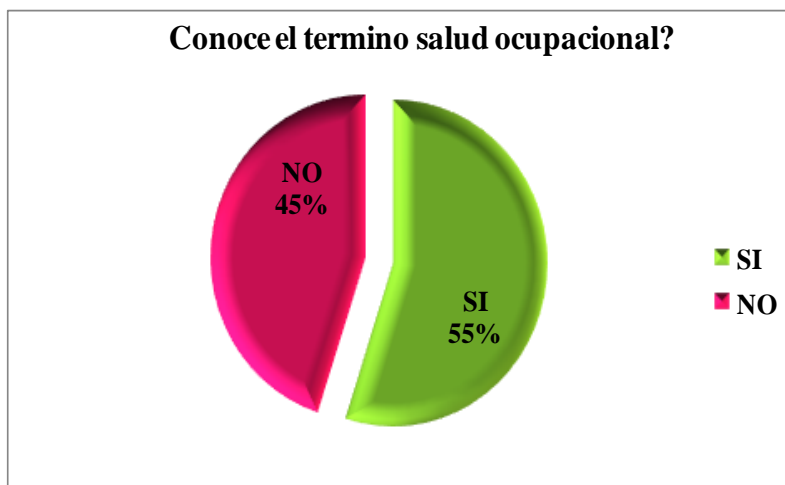


Figura 8. Análisis pregunta No. 5. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 45% afirma que no conoce el termino de salud ocupacional mientras que el 55% si lo conoce, esta situación probablemente esta relacionada con las actividades que se han enido llevado a cabo desde el año 2.011 de identificación de riesgos y medidas preventivas, sin embargo al no haberse estructurado correctamente el 45% de los encuestados no estan familiarizados con el tema.

Recomendaciones: es necesario implementar un programa de salud ocupacional con la participación de todo el personal, para obtener sus aportes como conocedores de los riesgos y que puedan conocer su entorno y como controlarlo.

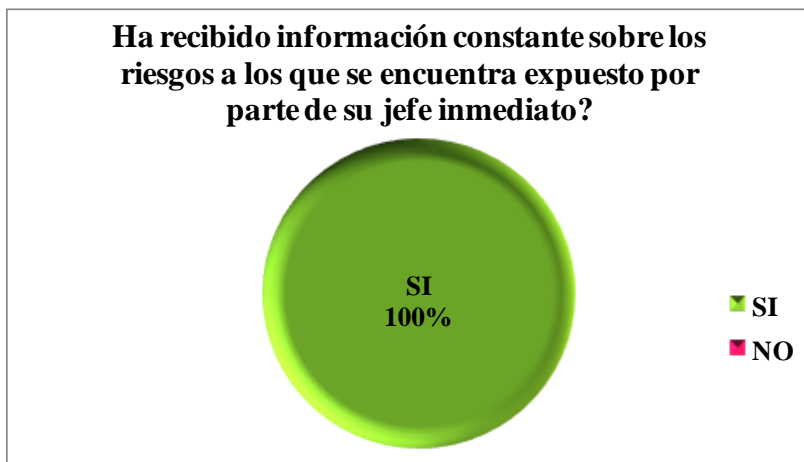


Figura 9. Análisis pregunta No. 6. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 100% de los encuestados afirma haber recibido información sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos por parte de su jefe inmediato.

Recomendaciones: es importante que toda la información cuente con registros documentados.



Figura 10. Análisis pregunta No. 7. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 95% de los encuestados afirma cumplir con la normatividad de la empresa en cuanto al uso de elementos de protección personal, sin embargo el 5% afirma que no teniendo en consideración que muchas veces barreras como las gafas y los guantes son incómodos para llevar a cabo algún tipo de actividad y por esta razón prefieren para cierto tipo de actividades no utilizar algunos elementos.

Recomendaciones: todas las actividades de la empresa se deben realizar utilizando los elementos de protección personal; se deben evaluar alternativas que permitan que los trabajadores se sientan cómodos para no eludir la responsabilidad de su uso.

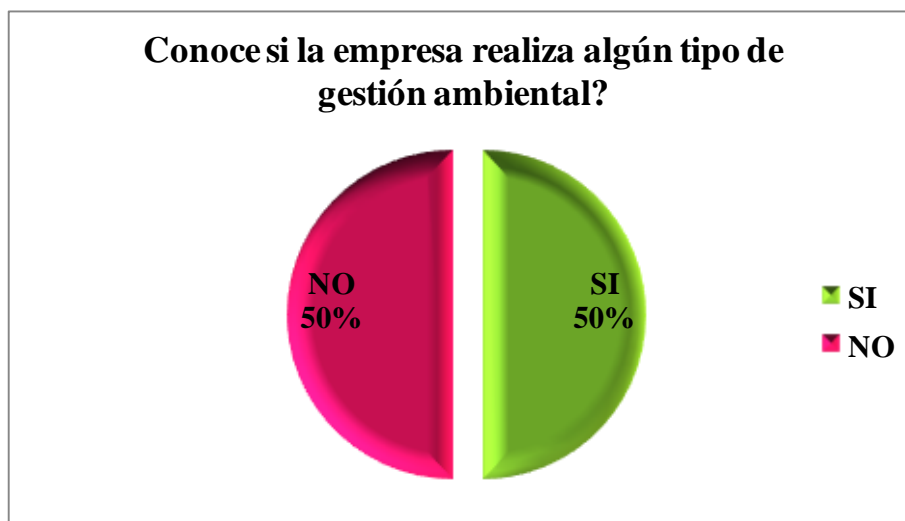


Figura 11. Análisis pregunta No. 8. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 0% de los encuestados afirma que conoce sobre la gestión ambiental de la empresa mientras que el otro 50% lo desconoce. La gestión ambiental que realiza Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., esta orienta a la eliminación de residuos a través del reciclaje, a la reutilización de materias primas, reutilización de papel entre otros.; el personal observa los diferentes recipientes de reciclaje pero no conocen de manera acertada su utilización, conocen sobre la reutilización de materias primas pero no es asociado ni tiene control, documental.

Recomendaciones: se debe establecer un programa de gestión ambiental, que permita establecer las pautas que permitan a la organización conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el ambiente con el propósito de alcanzar ambos objetivos y que sea conocido por todo el personal.

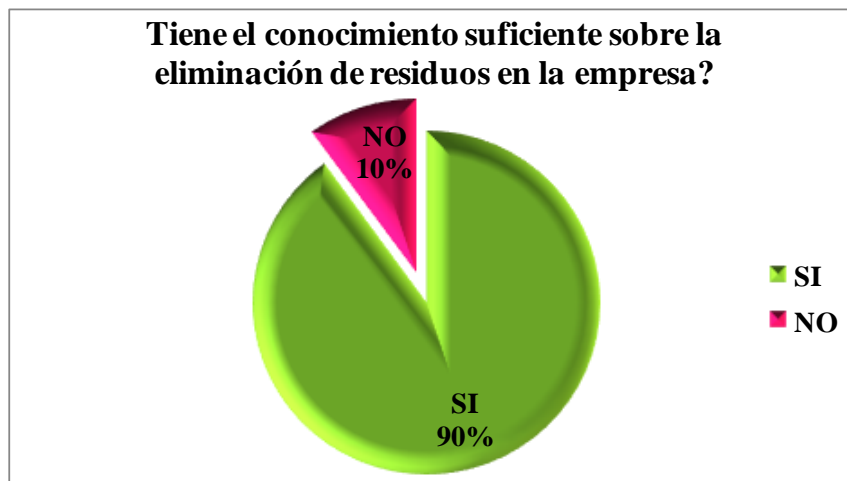


Figura 12. Análisis pregunta No. 9. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 90% de los encuestados conoce sobre la eliminación de residuos en la empresa mientras que el 10% no; este 10% corresponde al personal nuevo, el cual no tiene información suficiente sobre las actividades que se llevan a cabo en la empresa.

Recomendaciones: es importante que las actividades de la empresa se encuentren documentadas, así como la inducción del personal nuevo, para que no solamente adquieran información de su puesto de trabajo sino también de el entorno general de la organización y las actividades que realiza.

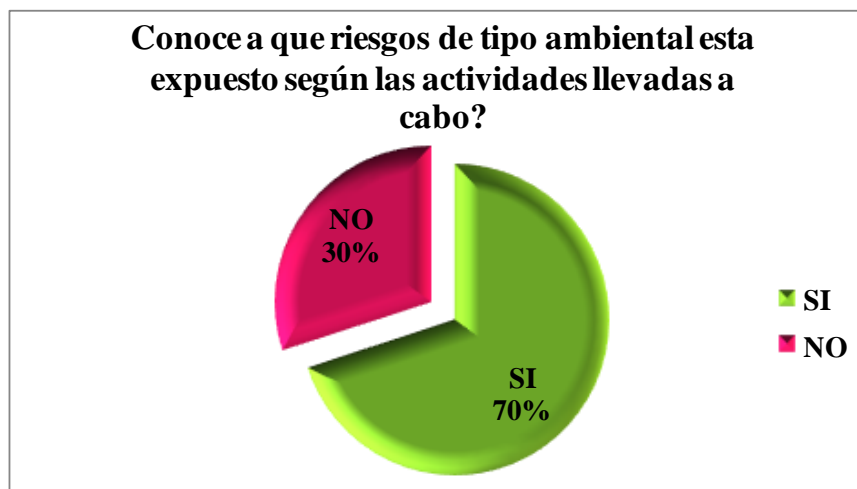


Figura 13. Análisis pregunta No. 10. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 70% de los encuestados conoce a que riesgos ambientales están expuestos según las actividades llevadas a cabo en Hidroagrícolas, mientras que el 30% restante no; este aspecto está ligado a falta de análisis ambientales con relación a la actividad de la empresa para de esta manera comunicarlos a todo el personal.

Recomendaciones: se debe realizar una matriz de riesgos ambientales para conocer el estado actual de los riesgos a los que se encuentran expuestos todos los involucrados con la organización y socializarla.

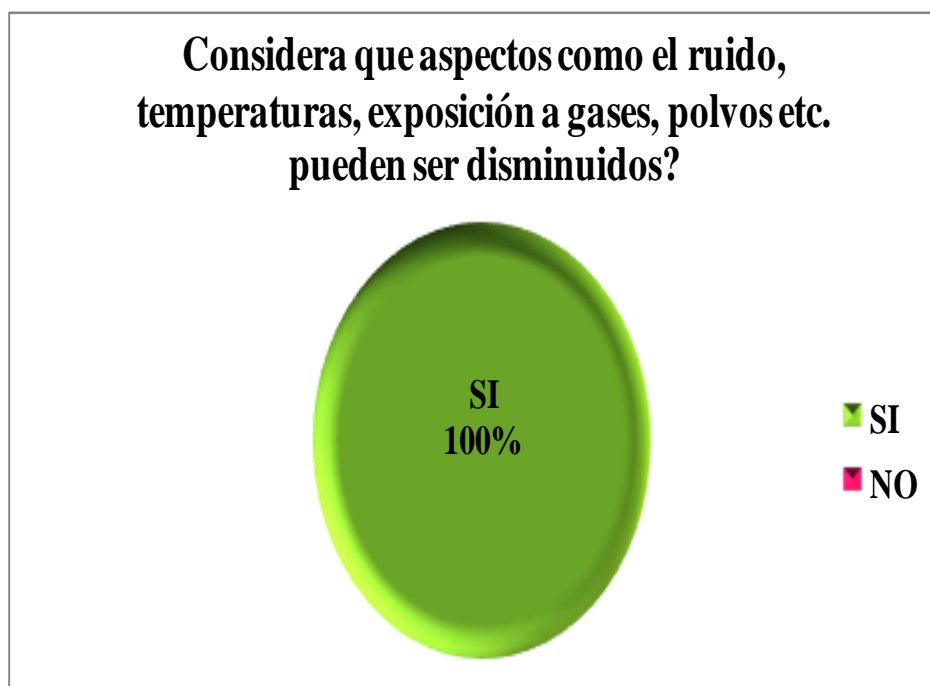


Figura 14. Análisis pregunta No. 11. Fuente: Los autores.

Análisis situacional: el 100% de los encuestados consideran que aspectos como el ruido, temperaturas, exposición a gases, polvo etc pueden ser disminuidos.

Recomendaciones: las actividades que se llevan a cabo en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda se deben ser realizadas en un ambiente controlado.

Aspectos Contenidos en las Normas ISO 14001 y OHSAS 18001

Con el fin de diseñar la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa & Gallo, se diseñó y se diligenció la lista de chequeo², iniciada en la Figura 15., en donde se evaluó la situación actual de los principales elementos contenidos en las normas ISO 14001 y OHSAS 18001 y se realizaron los análisis y observaciones correspondientes a cada uno de ellos.


		LISTA DE CHEQUEO ASPECTOS CONTENIDOS EN LAS NORMAS ISO 14001 - OHSAS 18001 HIDROAGRÍCOLAS REPA & GALLO LTDA.					
Elementos de las Normas ISO 14001 - OHSAS 18001	PREGUNTAS DE CHEQUEO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES
		0 - 20 %	20 - 40 %	40 - 60 %	60 - 80 %	80 - 100 %	
4.2 Política	¿ Existe una Política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional, conforme a las necesidades y al alcance de la empresa?						Existe una política ambiental y una política de Salud Ocupacional sin embargo esta establecida hace bastante tiempo y no es acorde con el estado actual de la empresa
	La Política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional ¿fue elaborada por la alta dirección y socializada con los demás trabajadores (de todo nivel), de la empresa?						La política fue elaborada por la alta dirección pero no ha sido socializada con los demás trabajadores
	La Política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional ¿se adecua a la naturaleza, escala, impactos ambientales y riesgos identificados en la empresa?						La política ambiental y la de Salud Ocupacional no son adecuadas con los riesgos ni los impactos ambientales actuales
	¿Contiene La Política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional compromisos con la prevención de la contaminación, mejoras en la salud ocupacional de los trabajadores, optimización de la Seguridad Industrial y a los procesos de mejora continua, al interior de la empresa?						La política Ambiental y de Salud Ocupacional contiene dichos compromisos
	¿La Política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional brinda elementos para cumplir con la normatividad Ambiental, de Seguridad industrial y Salud Ocupacional?						Brinda los elementos de manera parcial
	¿La Política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional, ha sido socializada y comunicada a todos los trabajadores de la empresa y está siendo implementada actualmente?						No han sido socializadas por lo tanto no se implementan en la actualidad
	¿Existe un documento escrito, en donde esté contenida La Política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional, al cual pueda tener acceso cualquier persona interna o externa a la empresa?						Existe el documento con fácil acceso

Figura 15. Lista de chequeo aspectos ISO 14001 – OHSAS 18001. Fuente: Los autores

² Lista de chequeo basada en la lista de verificación sugerida en el material digital anexo al libro: ICONTEC – CYGA. (2005). Implementar un Sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001. Bogotá: ICONTEC.

Elementos de las Normas ISO 14001 - ISO 18001	PREGUNTAS DE CHEQUEO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES
		0 - 20 %	20 - 40 %	40 - 60 %	60 - 80 %	80 - 100 %	
4.3 Planificación	¿Se han establecido procedimientos para identificar los Impactos Ambientales y Riesgos existentes en la empresa?						Se conocen algunos riesgos pero los procedimientos no se encuentran documentados
	<i>Del listado de Impactos Ambientales y Riesgos identificados por la empresa, o bien sea los identificados en un recorrido global al interior de la misma, responder los siguientes interrogantes?</i>						
	¿Concuerdan los objetivos Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa con el nivel de riesgo relativo a la lista de impactos ambientales y riesgos identificados?						Los objetivos Ambientales ni de Seguridad y Salud Ocupacional concuerdan parcialmente con los impactos ambientales y riesgos identificados actualmente
	¿Esta al día la lista de objetivos Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional y la lista de impactos Ambientales y riesgos de la empresa?						Se encuentra la lista de los objetivos sin embargo no se encuentra actualizada
	¿ Existen procedimientos para verificar periódicamente el cumplimiento de la normatividad Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional?						No existen los procedimientos documentados
	¿Tiene cada uno de los niveles Jerárquicos significativos de la empresa los objetivos y/o metas Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional adecuados a sus condiciones y características?						No existen los objetivos y/o metas documentadas
	¿Son todos los objetivos Ambientales, de Seguridad y Salud Ocupacional concordantes con la política Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa?						Los objetivos Ambientales de Seguridad y Salud Ocupacional concuerdan con las políticas
	¿Están documentadas las responsabilidades específicas, en cada puesto de trabajo, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional? En caso de existir, ¿Se incluyen los medios y el plazo para su cumplimiento?						No estan documentadas las responsabilidades de ningún puesto de trabajo
	¿Son evaluados e incluidos y en el programa de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional, los nuevos procesos o productos realizados por la empresa?						No cuenta con un programa de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional

Continuación Figura 15.

Elementos de las Normas ISO 14001 - ISO 18001	PREGUNTAS DE CHEQUEO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES
		0 - 20 %	20 - 40 %	40 - 60 %	60 - 80 %	80 - 100 %	
4.4 Implementación y Operación	¿Existe un cuadro organizativo que exponga los roles, responsabilidades y autoridades del Programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa?						No existe un cuadro de responsabilidades del Programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente
	¿Existen los recursos adecuados para respaldar la implementación, cumplimiento y mejora continua del Programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente ?						La alta dirección esta comprometida con la disposición de recursos para el cumplimiento y mejora continua toda vez que se oriente como se debe respaldar la implementación
	¿ La Dirección General y el Responsable de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la empresa, informan periódicamente acerca del funcionamiento de dichos programas, a todos los trabajadores de la empresa?						Al no existir dichos programas no existe información relacionada
	¿ Existen programas de capacitación Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional? En caso de existir ¿existen registros y se encuentra documentada toda la información y asistencia a las capacitaciones?						Se ha realizado capacitaciones en los últimos dos años de manera aleatoria relacionadas con manejo de cargas y reciclaje y se encuentra documentada la asistencia
	¿ Se fomenta por parte de la Dirección de la Empresa y el Responsable de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, la generación de una consciencia ambiental y con relación a la prevención de Riesgos Industriales y Salud Ocupacional?						Se orienta a los trabajadores con medidas básicas como el uso de elementos de protección personal, eciclaje y medidas de orden y aseo de las áreas de trabajo sin embargo no se encuentra documentado y es intangible la aceptación y conocimiento total de los verdaderos riesgos ambientales y riesgos laborales.
	¿Existe un procedimiento para las comunicaciones internas entre los distintos niveles y funciones, con respecto al Programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente?						La comunicación interna no fluye en el sentido de programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente por la no existencia de dichos programas
	¿Existe un procedimiento escrito e implementado para el control de la gestión documental de los programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente?						Hace dos años existe control parcial de la documentación interna (informativos, memorandos) y externa (proveedores), sin embargo no hay gestión documental total

Continuación Figura 15.

Elementos de las Normas ISO 14001 - ISO 18001	PREGUNTAS DE CHEQUEO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES
		0 - 20 %	20 - 40 %	40 - 60 %	60 - 80 %	80 - 100 %	
	¿ En caso de existir el procedimiento anterior, éste incluye listas de ubicación y control de los documentos, son revisados periódicamente y existe un responsable encargado para realizar el control de la Gestión Documental?						No existen listas de ubicación ni control total; existe un encargado de esta labor sin embargo esta labor es parcial
	Al realizar una verificación aleatoria de documentos en la empresa ¿Se observa que los documentos relacionados con los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, se pueden leer, llevan la fecha correcta, se pueden identificar con facilidad, están archivados correctamente y se guardan durante un periodo determinado de tiempo?						Los documentos encontrados de Salud Ocupacional se relacionan con visitas de la ARP, se pueden leer, están archivados correctamente pero no son estrictamente del programa medio ambiental, solo reuniones de orientación de la Aseguradora de Riesgos Profesionales en materia de Salud Ocupacional
	¿Se han definido procedimientos y responsabilidades para el establecimiento y el mantenimiento de documentos nuevos o revisados?						Se encuentran en desarrollo
	¿Existe una lista de operaciones y actividades documentada directamente relacionada con los impactos ambientales y riesgos identificados por la compañía?						Se encuentran en desarrollo
	¿Existe en la empresa un documento escrito, en donde se evidencie un procedimiento para identificar los Impactos Ambientales y Riesgos identificados en la empresa, ocasionados por los bienes y servicios utilizados por la organización (por ejemplo, evaluación del ciclo de vida)? ¿Tienen los proveedores, clientes y contratistas, conocimiento de dichos impactos y riesgos identificados?						Se encuentran en desarrollo
	¿Existen procedimientos escritos para la preparación y respuesta ante situaciones de emergencias ambientales, de Seguridad Industrial y/o Salud Ocupacional?						Informa la empresa sobre la preparación a situaciones de emergencia de manera verbal y el uso de algunos elementos (extintores, salidas de emergencia) pero no se encuentran documentados
	En caso de existir estos procedimientos y en caso de haberse presentado alguna situación de emergencia ¿La empresa revisa sus procedimientos de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia con regularidad?						Los procedimientos son analizados y revisados pero no están documentados

Continuación Figura 15.

Elementos de las Normas ISO 14001 - ISO 18001	PREGUNTAS DE CHEQUEO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES
		0 - 20 %	20 - 40 %	40 - 60 %	60 - 80 %	80 - 100 %	
4.5 Verificación	¿Tiene la empresa procedimientos escritos para controlar y medir las características fundamentales que tienen los impactos Ambientales y riesgos existentes en la empresa?, en caso de existir ¿Se registran todas las mediciones y se compraran con los objetivos y metas?						No se manejan procedimientos escritos de control
	¿Se mantiene y calibra el equipo de control? ¿Se toma nota de todos los registros relativos al mantenimiento y calibración del equipamiento?						Existen unos formatos de mantenimiento de equipos, sin embargo no son diligenciados por los funcionarios la mayoría de las veces, se observan anotaciones cuando se deben tomar medidas correctivas más no preventivas
	¿Existe un procedimiento para evaluar el cumplimiento de las regulaciones y normatividades ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional relevantes?						Existe el formato para evaluar el cumplimiento pero no es diligenciado en la mayoría de los casos
	¿Existe un procedimiento para investigar la no conformidad y tomar medidas para mitigar los impactos ambientales y reducir los riesgos que podrían resultar? ¿Se ha identificado un puesto de trabajo y una autoridad responsable de este procedimiento al interior de la empresa?						Se realiza la investigación de la no conformidad sin embargo no existe un responsable de la actividad y por lo tanto no hay registro documental
	¿Se toman las medidas correctivas y preventivas adecuadas en función de la magnitud del problema y del nivel de riesgo implicado? ¿Existen registros de las acciones correctivas y preventivas?						Se toman medidas correctivas y preventivas sin embargo no existen registros
	¿En lo que tiene que ver con los Programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente, cambia la compañía sus procedimientos y procesos basándose en recomendaciones correctivas y preventivas? ¿Están documentados estos cambios?						Al requerirse cambios se han adoptado sin embargo no estan documentados
	¿Existe un procedimiento escrito para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de Salud Ocupacional y Medio Ambientales? ¿Son estos registros legibles, identificables y fáciles de seguir en relación a su actividad, producto o servicio? ¿Se archivan estos registros para prevenir su deterioro o perdida? ¿Hay un plazo de tiempo determinado?						Existe el procedimiento esrit para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de Saud Ocupacional y Medio Ambiente sin embargo son difíciles de identificar y no hay pplazos determinados

Continuación Figura 15.

Elementos de las Normas ISO 14001 - ISO 18001	PREGUNTAS DE CHEQUEO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES
		0 - 20 %	20 - 40 %	40 - 60 %	60 - 80 %	80 - 100 %	
	¿Existe un procedimiento escrito para establecer y mantener un sistema de auditoría interna de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente? en caso de existir dicho procedimiento, ¿Este establece un sistema de auditoría interna para asegurar que los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente cumplen con las actividades planeadas, se ha implementado adecuadamente, se mantiene adecuadamente y se informa de todas estas conclusiones a la dirección?						No existen procedimientos de auditorías internas
	¿Existe un programa escrito de la auditoría de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente,ajustado a la empresa?						No existen procedimientos de auditorías internas
	En caso de existir el procedimiento de auditoría interna, ¿Este documenta el método para establecer el alcance de la auditoría, la frecuencia de auditoría, la metodología a utilizar, como comunicar los resultados y las responsabilidades del equipo de auditoría?						No existen procedimientos de auditorías internas
4.6 Revisión por la Dirección	¿Revisa la dirección de la compañía con regularidad la globalidad de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente? ¿Se comprueba la conveniencia, suficiencia y efectividad de dichos programas?						
	¿Está documentada la revisión de la dirección? ¿Se tienen en cuenta las revisiones anteriores los cambios en políticas y objetivos basados en los resultados de las auditorías, en las circunstancias cambiantes o en la necesidad de mejora continua?						No se encuentra documentada, faltan actualizaciones

Continuación Figura 15.

Riesgos Identificados en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda

Después de aplicar, diligenciar y valorar la herramienta de matriz de riesgos, en cada uno de los puestos de trabajo correspondientes tanto al área administrativa como a la planta de producción (ver Anexo 1), se logró identificar la situación real de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., en cuanto a los riesgos a los que están expuestos los trabajadores de la organización y las falencias que se presentan en aspectos relacionados con la Salud Ocupacional de la empresa, obteniendo como resultado el siguiente análisis:

Análisis de la matriz de riesgos.

Dentro de los peligros para el área administrativa se destacan los riesgos mecánicos causados por herramientas manuales que podrían causar cortaduras o contusiones, así como la falta de orden y aseo, causantes de golpes, heridas entre otros están clasificadas como situaciones mejorables con exposición ocasional y lo que se espera es que el riesgo no se materialice, por lo tanto es aceptable.

Así mismo los riesgos ergonómicos por carga dinámica, es decir, por realizar actividades tales como llamadas telefónicas y movimientos repetitivos que pueden causar alteraciones musculoesqueléticas y síndromes dolorosos; este tipo de peligros así como los factores generadores de incendio o explosión, causados por cables eléctricos en mal estado, la electricidad estática, y elementos combustibles que podrían generar pérdida de información, económicas y hasta humanas, las radiación ionizantes causadas por el computador y que pueden causar fatiga visual, molestias oculares entre otros están clasificados según el análisis del riesgo como situaciones deficientes con exposición esporádica o bien una situación mejorable con exposición frecuente.

De esta matriz de riesgos encontrados en el área administrativa se observa que los controles existentes están dados por el medio y por los individuos y la aplicación de estos de manera eficaz los convierte en el marco de la aceptabilidad del riesgo en riesgos aceptables.

Dentro de los riesgos identificados en el área de producción como la falta de orden y aseo con el material metálico a fundir cerca al horno que obstaculizan las vías de circulación y que pueden causar caídas, golpes o quemaduras, así como la temperatura extrema en el momento de la alimentación del horno y el descargue del material fundido se han clasificado dentro del análisis del riesgo como riesgos con probabilidad alta, es decir son situaciones deficientes con exposición frecuente u ocasional y este riesgo puede llegar a materializarse y causar accidentes de manera frecuente por lo tanto son riesgos no aceptables. Los controles existentes para estos riesgos están direccionados al individuo, por lo tanto se pueden eliminar o disminuir de manera ágil siempre y cuando exista el direccionamiento para ello.

De igual manera se observa que las actividades llevadas a cabo con posturas inadecuadas y sobreesfuerzos, así como el riesgo de incendios por altas temperaturas, la exposición a gases, el manejo de cargas, atrapamientos (equipos como torno) y proyección de material particulado (esmeril) se clasifican como situaciones deficientes con exposición esporádica o situaciones mejorables con exposición frecuente por lo tanto se deben corregir y adoptar medidas de control inmediato, de esta manera, dentro de la aceptabilidad del riesgo es un riesgo aceptable pero con control específico.

Con esta información se identifica que los riesgos más importantes se hallan en el área de producción, por la exposición directa a diferentes riesgos; mientras que el área administrativa se encuentra con riesgos aceptables por las características propias de sus actividades.

Impactos Ambientales Significativos en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda

Luego de realizar el recorrido de campo por las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., y aplicar en conjunto con los trabajadores de la empresa la Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, como se observa en el Anexo 2, se realizó el respectivo análisis Medio Ambiental preliminar, obteniendo las siguientes conclusiones más relevantes:

De las actividades realizadas en el normal funcionamiento de Hidoagrícolas Repa & Gallo Ltda., las actividades de pintura (dentro del proceso de ensamble), taladrado y perforado de piezas (dentro del proceso de taladrado) y soldadura MIG y autógena (dentro del proceso de soldadura), representan un nivel de significancia ambiental alto, siendo esta última actividad la que presenta el mayor nivel de significación del impacto ambiental ocasionado.

Las actividades de diligenciamiento de documentos, ensamble de bombas, utilización de equipos de cómputo, archivo de documentos, mantenimiento de equipos, cilindrado, ranurado y roscado de torno, originan impactos ambientales de significancia moderada, siendo la actividad de ensamble de bombas, la que requiere de un principal seguimiento, para evitar que se convierta en un impacto con nivel de significación alto.

Únicamente las actividades de suministro de piezas al personal y organización de elementos en almacén, representan un nivel de significancia ambiental bajo.

Análisis de Situación y Fijación de Ruta Mediante MMGO

Con la aplicación de la herramienta del componente de Gestión Ambiental propuesto en el Modelo de Modernización de Gestión de las Organizaciones – MMGO, cuyas matrices se pueden observar de la Figura 16. a la Figura 30., se lograron obtener los siguientes resultados,

que sirvieron como ruta de cambio y mejoramiento de los aspectos relacionados con los Sistemas de Gestión de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL														
Ponderaciones:		0.08	0.17	0.25	0.33	0.42	0.50	0.58	0.67	0.75	0.83	0.92	1.00	
1. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL														
	Descripciones	Estadio1			Estadio2			Estadio3			Estadio4			VERIF
		I	D	M	I	D	M	I	D	M	I	D	M	
Planeación	Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales Significativos (AIAS) (RESULTADOS DE LA MATRIZ DE EVALUACION DE IMPACTOS)	No se han identificado los AIAS (MAS DE 3 ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS)	1		Se han identificado los AIAS pero no se evalúan (3 ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS)			Se identifican, se evalúan los AIAS, pero no se controlan (2 ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS)			Se identifican, se evalúan y se controlan los AIAS y se han cuantificado en términos económicos (ver matriz de evaluación de impactos sugerida. (Anexo 1) (1 ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO)			1
	Política Ambiental	No hay política ambiental	1		Existe, pero no esta asociada a los AIAS y no esta documentada			Se documenta, pero no se comunica ni aplica y esta asociado a los AIAS			Se documenta, se aplica y se comunica. Y esta asociada a los AIAS			1
	Programas ambientales	No existen objetivos, metas e indicadores de programas ambientales asociados a las AIAS	1		Existen objetivos, metas de programas ambientales asociados a las AIAS			Existen objetivos, metas e indicadores de programas ambientales asociados a las AIAS			Existen objetivos, metas e indicadores de programas ambientales asociados a las AIAS. Y hay seguimiento a los programas			1
Implementación y control	Monitoreo de los Impactos ambientales significativos	No hay monitoreo, ni indicadores para evaluar las tendencias de los AIAS	1		Hay monitoreo, pero no hay indicadores para evaluar las tendencias de los AIAS			Hay monitoreo, hay indicadores para evaluar las tendencias de los AIAS			Hay monitoreo, hay indicadores para evaluar las tendencias de los AIAS y se hace seguimiento para la toma de decisión			1
Verificación	Acciones preventivas y correctivas	No existe un sistema de acciones preventivas y correctivas asociados a los AIAS		1	Existe un sistema de acciones preventivas y correctivas asociados a los AIAS. Pero no esta documentado			Existe un sistema de acciones preventivas y correctivas asociados a los AIAS. Y esta documentado			Existe un sistema de acciones preventivas y correctivas asociados a los AIAS. Y esta documentado y se usa para la toma de decisiones			1
	Auditorias	No se realizan auditorias internas, ni externas		1	Se realizan auditorias internas, ni externas, pero no están documentadas			Se realizan auditorias internas, ni externas, están documentadas, pero no se incluyen en la toma de desiciones			Se realizan auditorias internas, ni externas, están documentadas, y se incluyen en la toma de desiciones			1
Revisión de la dirección	Responsabilidades	No hay personal encargado del SGA		1	Hay personal encargado del SGA, pero sin funciones claras, ni capacitación			Hay personal encargado del SGA, pero sin funciones claras, ni capacitación			Hay personal encargado del SGA, con funciones claras y capacitación			1
PONDERACIÓN			0.25	0.17	0.75		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	
TOTAL POSIBLE		7.00												
SUMA TOTAL		1.17												
CALIFICACIÓN		16.67												

Figura 16. Matriz Sistema de Gestión Ambiental – MMGO. Fuente: Los autores.

Análisis situacional Figura 16: dentro de la evaluación de aspectos e impactos ambientales significativos en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda se observa que la empresa se encuentra en desarrollo del estadio 1 de la identificación de los mencionados aspectos; en cuanto a la política ambiental, así como la estructura de objetivos, metas e indicadores, el monitoreo de impactos ambientales significativos se encuentran en estado de inmadurez ubicándose el estadio 1 por no contar con planeación, implementación, controles ni medidas de verificación. Mientras que las actividades de medidas preventivas y correctivas, así como las auditorías y la revisión por la dirección se encuentran en madurez, continúan en el estadio 1.

Recomendaciones Figura 16: se debe implantar con el compromiso de la dirección la política ambiental, los objetivos y metas relacionadas, a partir de la identificación, control y seguimiento de los impactos medio ambientales para de manera documentada establecer el monitoreo y el sistema de medidas preventivas y correctivas asociados a AIAS (Aspectos e Impactos Ambientales Significativos), junto con la realización de auditorías y asignación de un responsable para la realización de dichas actividades.

Análisis situacional Figura 17.: Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se ubica en el estadio 4 de madurez con relación a aspectos como selección y uso de materias primas, ya que cuenta con criterios ambientales para la compra de materiales así como con un esquema para la recuperación y reutilización de materias primas. En el estadio 3 en estado de madurez se ubica la capacidad de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda para estandarizar y caracterizar las cantidades de materias primas que se requieren para llevar a cabo las actividades propuestas información para su manejo.

2. SELECCIÓN Y USO DE MATERIAS PRIMAS																	
Descriptores	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Selección	No se tienen encuentra criterios ambientales para la compra de materiales				Se tienen encuentra criterios ambientales para la compra de materiales, pero no son exigencia hacia los proveedores				Se tienen encuentra criterios ambientales para la compra de materiales, y se aplica a un programa de selección de proveedores				Se tienen encuentra criterios ambientales para la compra de materiales, y se hace desarrollo de proveedores teniendo en cuenta esos criterios			1	1
Caracterización	No están caracterizadas las materias primas				Están caracterizadas las materias primas pero no se tiene en cuenta la información para su manejo				Están caracterizadas las materias primas y se tiene en cuenta la información para su manejo			1	Están caracterizadas las materias primas y se tiene en cuenta la información para su manejo y se da capacitación al personal				1
Uso	No se conocen las cantidades precisas que se requieren en el proceso				Se utiliza la experiencia para determinar las cantidades requeridas				Se tiene estandarizadas las cantidades que se requieren en cada proceso			1	Se tiene estandarizadas y documentadas las cantidades que se requieren en cada proceso				1
	No se recuperan, ni reusan materias primas				Algunas materias primas se recuperan y reusan, pero no se registra				Algunas materias primas se recuperan y reusan, y se registra				Hay un programa sistemático para recuperación y reuso de materias primas			1	1
PONDERACIÓN		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	1.50		0.00	0.00	2.00	
TOTAL POSIBLE	4.00																
SUMA TOTAL	3.50																
CALIFICACIÓN	87.50																

Figura 17. Matriz Selección y uso de materias primas – MMGO. Fuente: Los autores.

Recomendaciones Figura 17.: es necesario avanzar en la caracterización y estandarización de las cantidades de materias primas para la realización de las actividades, incluyendo los materiales de los nuevos equipos adquiridos.

3. OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS / PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN MAS LIMPIA																	
Descriptores	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Uso eficiente de energía	No se conoce la energía usada, ni las emisiones generadas por esta				Se conoce las energías usadas y las emisiones que generan, pero no se controlan		1		Se conoce las energías usadas y las emisiones que generan y se controlan dichas				Existe un sistema integrado para calculo de la huella de carbono y hay un programa para				1
Uso eficiente del agua	No se conoce cuanta cantidad se usa en los procesos de manufactura				Se conoce cuanta cantidad se usa en los procesos de manufactura, pero no se usa la información		1		Se conoce cuanta cantidad se usa en los procesos de manufactura, y se usa la información para planes de ahorro				Existe un sistema integrado para calculo de la huella hídrica de los productos y procesos				1
PONDERACIÓN		0.00	0.00	0.00		0.00	0.83	0.00		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	
TOTAL POSIBLE	2.00																
SUMA TOTAL	0.83																
CALIFICACIÓN	41.67																

F

Figura 18. Matriz Producción más Limpia – MMGO. Fuente: Los autores.

Análisis situacional Figura 18: la empresa se clasifica en el estadio 2 de desarrollo para conocer las energías usadas, las emisiones que se generan aunque no se controlan, así como cuanta cantidad se usa y toda la información relacionada.

Recomendaciones Figura 18: el avance del conocimiento con relación a las energías usadas así como las emisiones que se generan permitirá a la organización compilar la información en un sistema medible que pueda ser analizado y oriente a la toma de decisiones.

Análisis situacional Figura 19: la evaluación del ciclo de vida asociado al uso de materias primas se encuentra en estado de desarrollo del estadio 2, ya que se realizan análisis preliminares pero no un balance total de los materiales; de la misma manera la evaluación del ciclo de vida asociado al análisis de los impactos ambientales ya que se conocen los impactos ambientales asociados al producto o proceso pero no se evalúan.

Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda no cuenta con ningún sello medio ambiental, por esta razón se ubica en el estadio 1 en estado de inmadurez.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL																		
Ponderaciones:		0,08	0,17	0,25		0,33	0,42	0,50		0,58	0,67	0,75		0,83	0,92	1,00		
ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO O SERVICIO																		
4	Descriptores	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
	Evaluación de ciclo de vida asociado al uso de materias primas	No se hace análisis alguno				Se hace análisis preliminar pero no un balance de materiales			1	Se hace un análisis y balance de materiales y se desarrollan indicadores operacionales. (Cantidad energía/producto o proceso; Cantidad de X materia prima/producto o proceso)				Se hace un análisis y balance de materiales y se desarrollan indicadores operacionales tiene en cuenta la información para la toma de decisiones				1
	Evaluación de ciclo de vida asociado al análisis de impactos ambientales	No se conocen los impactos ambientales asociado al producto o proceso				Se conocen los impactos ambientales asociado al producto o proceso, pero no se evalúan			1	Se conocen los impactos ambientales asociado al producto o proceso, se evalúan y se construyen indicadores (eje. Emisiones de CO2/producto o proceso)				Se conocen los impactos ambientales asociado al producto o proceso, se evalúan y se construyen indicadores y se tienen en cuenta para la toma de decisiones				1
	Existencia de Sellos Ambientales	No se cuenta con ningún sello ambiental		1		Existen criterios que conlleven a obtención de sello ambiental				Los criterios para la obtención de sello ambiental, se implementan y evalúan en el proceso				Se tiene sello ambiental				1
	PONDERACIÓN		0,00	0,17	0,00		0,00	0,83	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
	TOTAL POSIBLE	3,00																
	SUMA TOTAL	1,00																
	CALIFICACIÓN	33,33																

Figura 19. Matriz Ciclo de vida del producto – MMGO. Fuente: Los autores.

Recomendaciones Figura 19: se debe impulsar el análisis y balance de los materiales, el conocimiento de los impactos ambientales asociados a los productos o servicios que ofrece la

empresa para identificar y evaluar va partir de indicadores y promover la toma de decisiones relacionada con este aspecto.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL																	
Ponderaciones:		0,08	0,17	0,25		0,33	0,42	0,50		0,58	0,67	0,75		0,83	0,92	1,00	
5 RESIDUOS SÓLIDOS																	
Descriptores	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Caracterización	Se desconoce el origen y la composición de los residuos generados				Se conoce el origen y composición de los residuos generados			1	Se conoce el origen y composición de los residuos generados y se documenta				Existe un plan para el manejo de residuos sólidos generados (tanto convencionales como peligrosos)				1
Valorización	No se realiza valorización				Los residuos se separan de acuerdo a sus características			1	Los residuos se separan y se pesan de acuerdo a sus características. Se registra la información				Existe un plan para el aprovechamiento de residuos en el proceso o en empresas terciarias				1
Legislación	No se conoce				Se conoce mas no se aplica			1	Se conoce y se aplica				Hay programas ambientales que van mas allá del cumplimiento de la norma				1
Programas Postconsumo (Luminarias, RAES, Pilas y baterías, Medicamentos, otros)	No existen programas				Hay acciones para el tratamiento de residuos postconsumo			1	Hay un programa establecido de postconsumo y esta documentado				El programa posconsumo se implementa y evalúa				1
PONDERACIÓN		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	2,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
TOTAL POSIBLE	4,00																
SUMA TOTAL	2,00																
CALIFICACIÓN	50,00																

Figura 20. Matriz Residuos Sólidos – MMGO. Fuente: Los autores.

Análisis situacional Figura 20: en los aspectos de caracterización, valorización, legislación y programas post-consumo, Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda, está ubicada en el estadio 2, ya que conoce el origen y composición de los residuos generales, estos a su vez se separan de acuerdo a sus características, así como la existencia dentro de la organización de acciones de tratamiento de residuos post-consumo, aunque en el tema de legislación relacionada se conoce pero no se aplica.

Recomendaciones Figura 20: es importante establecer planes de manejo de los residuos sólidos generados, así como de aprovechamiento de residuos en el proceso y de post-consumo para implementarlo y evaluarlo. Para cualquiera de las proyecciones de establecimiento de

programas es necesario conocer y aplicar la legislación de manera pertinente con la realidad de la empresa en busca de la mejora continua.

6 AGUAS RESIDUALES																	
Descriptores	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Caracterización	Se desconoce el origen y la composición de las aguas residuales			1	Se conoce el origen y composición de las aguas residuales				Existe un sistema de tratamiento de las aguas residuales				Existen indicadores ambientales para verificar el tratamiento de las aguas residuales				1
Legislación	No se conoce			1	Se conoce mas no se aplica				Se conoce y se aplica				Hay programas ambientales que van mas allá del cumplimiento de la norma				1
PONDERACIÓN		0.00	0.00	0.50		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	
TOTAL POSIBLE	2.00																
SUMA TOTAL	0.50																
CALIFICACIÓN	25.00																

Figura 21. Matriz Aguas Residuales – MMGO. Fuente: Los autores.

Análisis situacional Figura 21: la organización se ubica en el estadio 1, por el desconocimiento del origen y composición de las aguas residuales y su legislación, aunque en madurez por su compromiso por conocerlos.

Recomendaciones Figura 21: incluir el aspecto de las aguas residuales dentro de un programa ambiental con indicadores que permitan verificar el tratamiento de las aguas residuales así como impulsar el conocimiento de la legislación vigente.

Análisis situacional Figura 22: la empresa se clasifica en el estadio 2 ya que en los aspectos de caracterización y legislación se establece que se conoce el origen y composición de las emisiones atmosféricas pero no se conoce la legislación que permita establecer un criterio de tratamiento o control de las mismas.

Recomendaciones Figura 22: incluir el aspecto de emisiones atmosféricas dentro de un programa ambiental y establecer indicadores que orienten a la verificación de las emisiones atmosféricas y su tratamiento.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL																	
Ponderaciones:		0,08	0,17	0,25		0,33	0,42	0,50		0,58	0,67	0,75		0,83	0,92	1,00	
7	EMISIONES ATMOSFÉRICAS																
Descripciones	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Caracterización	Se desconoce el origen y la composición de las emisiones atmosféricas				Se conoce el origen y composición de las emisiones atmosféricas			1	Existen sistemas de tratamiento de las emisiones atmosféricas				Existen indicadores ambientales para verificar el tratamiento de las emisiones atmosféricas				1
Legislación	No se conoce				Se conoce mas no se aplica			1	Se conoce y se aplica				Hay programas ambientales que van mas allá del cumplimiento de la norma				1
PONDERACIÓN		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	1,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
TOTAL POSIBLE	2,00																
SUMA TOTAL	1,00																
CALIFICACIÓN	50,00																

Figura 22. Matriz Emisiones Atmosféricas – MMGO. Fuente: Los autores.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL																	
Ponderaciones:		0,08	0,17	0,25		0,33	0,42	0,50		0,58	0,67	0,75		0,83	0,92	1,00	
8	OLORES																
Descripciones	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Caracterización	Se desconoce el origen y la composición de las olores generados				Se conoce el origen y composición de los olores generados			1	Existen sistemas de tratamiento de olores				Existen indicadores ambientales para verificar el tratamiento de olores				1
Legislación	No se conoce				Se conoce mas no se aplica			1	Se conoce y se aplica				Hay programas ambientales que van mas allá del cumplimiento de la norma				1
PONDERACIÓN		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	1,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
TOTAL POSIBLE	2,00																
SUMA TOTAL	1,00																
CALIFICACIÓN	50,00																

Figura 23. Matriz Olores – MMGO. Fuente: Los autores.

9 RUIDO																	
Descripciones	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Caracterización	Se desconoce si existen problemas con emisiones de ruido				Se conoce el origen de las emisiones de ruido				Existen sistemas barreras de sonido para disminuir el ruido		1		Existen indicadores para verificar el funcionamiento de las barreras de ruido				1
Legislación	No se conoce				Se conoce mas no se aplica				Se conoce y se aplica		1		Hay programas ambientales que van mas allá del cumplimiento de la norma				1
PONDERACIÓN		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	1,33	0,00		0,00	0,00	0,00	
TOTAL POSIBLE	2,00																
SUMA TOTAL	1,33																
CALIFICACIÓN	66,67																

Figura 24. Matriz Ruido – MMGO. Fuente: Los autores.

Análisis situacional Figura 23: la empresa en la evaluación de aspectos como la caracterización y legislación se ubica en estado de madurez del estadio 2 ya que conoce el origen y composición de olores generados pero no tiene indicadores ni sistemas de tratamiento de los mismos; a su vez la legislación relacionada con emisión de olores se conoce pero no se aplica.

Recomendaciones Figura 23: incluir el aspecto de olores dentro de un programa ambiental, conocer la normatividad vigente y establecer indicadores que orienten a la verificación de olores y su tratamiento.

Análisis situacional Figura 24: Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se clasifica dentro del estadio 3 en un estado de desarrollo en el aspecto de ruido, ya que dentro de la organización existen barreras de sonido y se conoce la normatividad y se aplica.

Recomendaciones Figura 24: incluir el aspecto del ruido dentro de un programa ambiental con indicadores para verificar el funcionamiento de las barreras contra el ruido existentes en la empresa.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL																	
Ponderaciones:		0,08	0,17	0,25		0,33	0,42	0,50		0,58	0,67	0,75		0,83	0,92	1,00	
10	PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL																
Descriptor	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Legislación	No se conoce				Se conoce mas no se aplica				Se conoce y se aplica			1	Hay programas ambientales que van mas allá del cumplimiento de la norma				1
PONDERACIÓN		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,75		0,00	0,00	0,00	
TOTAL POSIBLE	1,00																
SUMA TOTAL	0,75																
CALIFICACIÓN	75,00																

Figura 25. Matriz Publicidad exterior visual – MMGO. Fuente: Los autores.

Análisis situacional Figura 25: es el aspecto de publicidad exterior visual Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se ubica en el estadio 3 en estado de madurez, ya que conoce y aplica la normatividad vigente relacionada con este tema.

Recomendaciones Figura 25: incluir el aspecto de publicidad exterior visual dentro de un programa ambiental que promueva el conocimiento y aplicación de la normatividad.

Análisis situacional Figura 26: en el aspecto de afiliaciones a EPS y ARP, Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda, se clasifica en el estadio 3 en estado de maduración al aprovechar los servicios de manera adecuada. En el aspecto de dotación se clasifica en el estadio 4 en estado de desarrollo al establecerse que la organización entrega la dotación de acuerdo a la ley, las recomendaciones y los empleados la usan de la manera adecuada, no alcanza el estadio de madurez ya que algunas veces se presentan retrasos en la entrega.

11 SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL																	
Descriptores	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Afiliación	Se cuenta con afiliación a EPS y ARP				Los servicios de ARP y EPS no se aprovechan adecuadamente				Los servicios de ARP y EPS se aprovechan adecuadamente			1	Se cuenta con servicios servicio de salud y seguridad industrial adicionales y complementarios a los legales				1
Dotación	La dotación no es la requerida por ley				Se cumple con algunas recomendaciones de las ARP				Se entrega la dotación de acuerdo con los estudios realizados				Se entrega la dotación de acuerdo con la ley, las recomendaciones, y los empleados lo utilizan de forma adecuada			1	1
Planes de emergencia y contingencia	No existen planes				Existen planes de emergencia y contingencia pero no están documentados, ni hay personal capacitado			1	Existen planes de emergencia y contingencia están documentados, y hay personal capacitado				Existen planes de emergencia y contingencia están documentados, y hay personal capacitado. Se realizan simulacros para aplicación del plan				1
capacitación	No se da capacitación en temas de seguridad industrial				La capacitación se hace muy esporádica			1	La capacitación obedece a un plan establecido				Los seguimientos a los planes de capacidad industrial arrojan resultados concretos y satisfactorios				1
PONDERACIÓN		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	1.00		0.00	0.00	0.75		0.00	0.92	0.00	
TOTAL POSIBLE	4.00																
SUMA TOTAL	2.67																
CALIFICACIÓN	66.67																

Figura

ra 26. Matriz Salud y Seguridad Industrial – MMGO. Fuente: Los autores.

En los aspectos de planes de emergencia y contingencia así como el aspecto de capacitación la empresa se clasifica en el estadio 2 en estado de madurez al existir planes de emergencia y contingencia pero sin estar documentados ni con personal capacitado, en cuanto a las capacitaciones se realizan de manera esporádica y no existe un cronograma de los mismos.

Recomendaciones Figura 26: establecer la entrega oportuna de dotaciones para alcanzar el estado de madurez en el estadio 4, identificar herramientas que permitan ofrecer a los trabajadores servicios complementarios en materia de salud y seguridad. También es recomendable documentar los planes de emergencia y contingencia así como el personal responsable. Así mismo las capacitaciones se deben programar según los requerimientos de la

dirección o del personal para permitir el seguimiento de los planes de capacidad industrial con resultados confiables y que permitan la toma de decisiones.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL																	
Ponderaciones:		0,08	0,17	0,25		0,33	0,42	0,50		0,58	0,67	0,75		0,83	0,92	1,00	
12	REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN																
Descriptor	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Sistema de Documentación	No se tiene ninguna clase de registros				Se han tomado algunos datos , más no de forma sistematizada		1		Existen registros sistematizados de 1 año				Los registros sistematizados de más de un año son empleados dentro de la planeación				1
PONDERACIÓN		0,00	0,00	0,00		0,00	0,42	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
TOTAL POSIBLE	1,00																
SUMA TOTAL	0,42																
CALIFICACIÓN	41,67																

Figura 27. Matriz Registros y Documentación – MMGO. Fuente: Los autores.

Análisis situacional Figura 27: en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda existen algunos registros, sin embargo son aleatorios y algunos no se encuentran actualizados por lo tanto en este aspecto se clasifica en el estadio 2 en desarrollo.

Recomendaciones Figura 27: se deben realizar registros de las actividades de la mano de un responsable y la cooperación de todos los trabajadores.

Análisis situacional Figura 28: dentro del aspecto de plan de manejo ambiental (PMA) se clasifica a la organización en el estadio 2 estado de inmadurez ya que se tienen en cuenta algunas soluciones ambientales pero no se encuentran documentadas.

La empresa en el aspecto de realización y evaluación de informes de cumplimiento ambiental (ICA) se clasifica en el estadio 1 y estado de madurez, al no existir dichos informes ni el ente generador de los mismos.

Recomendaciones Figura 28: se debe diseñar el plan de manejo ambiental (PMA) implementarlo y evaluarlo, así como nombrar un responsable para la elaboración de los informes los cuales serán útiles para la planeación estratégica del cumplimiento ambiental.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL																	
Ponderaciones:		0,08	0,17	0,25		0,33	0,42	0,50		0,58	0,67	0,75		0,83	0,92	1,00	
13	MEJORAMIENTO AMBIENTAL																
Descriptores	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
Plan de manejo ambiental PMA	No existe PMA				Se tienen en cuenta algunas soluciones a problemas ambientales pero no se documenta	1			Hay un PMA				El PMA se implementa y evalúa tanto para operaciones normales como en caso de accidente				1
Informes de cumplimiento ambiental (ICA)	No hay ICA's	1			Existen ICA's				Existen y se revisan los ICA's				La empresa revisa los ICA y los usa para planeacion estratégica				1
PONDERACIÓN		0,08	0,00	0,00		0,33	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
TOTAL POSIBLE	2,00																
SUMA TOTAL	0,42																
CALIFICACIÓN	20,83																

Figura 28. Matriz Mejoramiento Ambiental – MMGO. Fuente: Los autores.

Análisis situacional Figura 29: se encuentra que en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda no existe un Departamento de gestión Ambiental, aunque la ley no lo exige por el tamaño de la empresa, si se requiere un responsable de los procesos relacionados con el medio ambiente, por esta razón se encuentra clasificado en el estadio 1 en estado de desarrollo.

Recomendaciones Figura 29: nombrar un responsable de gestión ambiental que documente y registre las actividades relacionadas.

COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL																	
Ponderaciones:		0,08	0,17	0,25		0,33	0,42	0,50		0,58	0,67	0,75		0,83	0,92	1,00	
14	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (DGA)																
Descriptores	Estadio1	I	D	M	Estadio2	I	D	M	Estadio3	I	D	M	Estadio4	I	D	M	VERIF
DGA	No existe		1		Existe DGA pero no se documenta				Existe DGA y se documenta				Existe DGA, se documenta y esta registrado ante autoridad competente				1
PONDERACIÓN		0,00	0,17	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
TOTAL POSIBLE	1,00																
SUMA TOTAL	0,17																
CALIFICACIÓN	16,67																

Figura 29. Matriz Departamento de Gestión Ambiental – MMGO. Fuente: Los autores.

RESUMEN VARIABLES				
1.	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			38,10
2.	SELECCIÓN Y USO DE MATERIAS PRIMAS			81,25
3.	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS			50,00
4.	ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO O			33,33
5.	RESIDUOS SÓLIDOS			50,00
6.	AGUAS RESIDUALES			37,50
7.	EMISIONES ATMOSFÉRICAS			50,00
8.	OLORES			50,00
9.	RUIDO			58,33
10.	PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL			75,00
11.	SALUD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL			60,42
12.	REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN			41,67
13.	MEJORAMIENTO AMBIENTAL			20,83
14.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (DGA)			16,67
SUMA DE CALIFICACIONES				663,1
CALIFICACIÓN COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL				47,36

Figura 30. Resumen componente Gestión Ambiental – MMGO. Fuente: Los autores.

Diagnóstico de los Programas de Gestión de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.

Luego de haber aplicado la metodología diseñada, para el desarrollo de la investigación en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se identificó claramente que la organización cuenta con una estructura funcional, en donde evidenció una evidente carencia de interacción y coordinación entre las diferentes áreas que componen la empresa, predominando además objetivos de algunas dependencias gerenciales, que estaban por encima de otros, incluso por encima de objetivos generales de la organización. Es por dichas razones que para la planificación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se basó en el concepto de enfoque de Gestión por Procesos, debido a que tanto en la

ISO 14001 como en la OHSAS 18001, se contemplan dentro de sus principios, directrices y numerales, una mejora a partir de la Gestión en los procesos específicos de la organización, y de esta manera, lograr mediante una optimización de las tareas, actividades y procesos de la empresa, una mejora continua.

De igual manera, se evidenció la carencia de procedimientos encaminados a optimizar los aspectos relacionados con la seguridad industrial y salud ocupacional de la organización, así como estrategias que propendan un control y seguimiento a los impactos ambientales que se puedan ocasionar en las actividades realizadas en el normal desarrollo de la empresa; tanto así que no se cuenta con una Política de salud Ocupacional y Medio Ambiente, que encamine a la organización, en la implementación y mejora continua de dichos programas de gestión.

Con el fin de lograr una Gestión Integral por procesos, de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, fue necesario identificar claramente, al interior de Hidroagrícolas Repa & Gallo, los procesos que intervienen en el desarrollo de sus actividades, entendiendo un proceso como lo definido por López (2008), “una serie de actividades coordinadas y repetibles, que emplean unos recursos de la organización para la transformación de unas entradas en salidas que generan un valor para un cliente o mercado” (p.21), aplicando el ciclo del Planear, Hacer, Verificar y Actuar, y agrupando las actividades y/o tareas que van enfocadas a cumplir objetivos en común, orientando a la empresa hacía una organización con las características propias de una organización por procesos, que fundamentalmente son las descritas por Francisco José López Carrizosa (2008), y mencionadas a continuación:

Enfoque sistémico orientado a los resultados de los procesos y del sistema como un todo.

Orientación al cliente interno y externo.

Mayor comunicación interna.

Menos jerarquía y mayor flexibilidad en la estructura.

Flexibilidad en el diseño de las actividades del proceso con énfasis en el valor agregado.

Gestión de competencias y toma de conciencia:

Aprendizaje permanente

Trabajo en equipo

Liderazgo directivo

Empoderamiento

Participación

Delegación

Polivalencia

Integración de proveedores.

Énfasis en mejora continua.

Mapa de Procesos

En concordancia con la metodología de investigación Acción Participativa (IAP), que sustenta la planificación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se realizaron visitas de campo en donde la finalidad era, en principio, percibir por parte de los mismos directivos y trabajadores de la empresa, las funciones que cada uno de ellos se encontraba desempeñando, y a su vez identificar si cada uno de ellos conocía los objetivos de su puesto de trabajo, de su área y de la empresa en general (Anexos 3 y 4), con el fin de establecer los procesos acorde a las necesidades y actividad económica de la empresa.

Los procesos que se establecieron en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el objetivo de diseñar y planificar una Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en el marco de una Gestión por Procesos con mejora continua, fueron clasificados e interrelacionados entre sí de la siguiente manera:

Procesos visionales.

Procesos gerenciales.

Planificación.

Revisión del sistema.

Procesos misionales.

Ventas.

Gestión técnica, proveedores.

Producción.

Facturación y despacho.

Procesos de apoyo.

Gestión de procesos.

Gestión contable.

Gestión jurídica.

Gestión de sistemas.

Estos procesos se encuentran descritos y graficados en la Figura No. 31.

Propuesta de Mejora Ante la Problemática Planteada

Debido al diagnóstico descrito anteriormente, y ante la evidente falta de políticas, directrices y procedimientos, encaminados a optimizar las condiciones en materia de Salud Ocupacional y

Medio Ambiente, al interior de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., resultó necesario Diseñar un Manual de los Sistemas Integrados de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, basado en el enfoque de Gestión por Procesos, con el fin que dicha organización logre implementar en un futuro próximo y de manera óptima, una Gestión Integral de los programas mencionados, mediante la implementación del manual, y así mismo garantizar a través de su aplicación, una mejora continua en estos aspectos.

Así mismo, como complemento del manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, se diseñaron catorce (14) procedimientos, incluidos los sugeridos en las Normas ISO 14001 y OHSAS 18001, con sus respectivos formatos de registro de información, y de esta manera facilitar la implementación de la Gestión integral de dichos programas, describiendo los pasos y actividades que se requieren para dar cumplimiento a lo establecido en el manual.

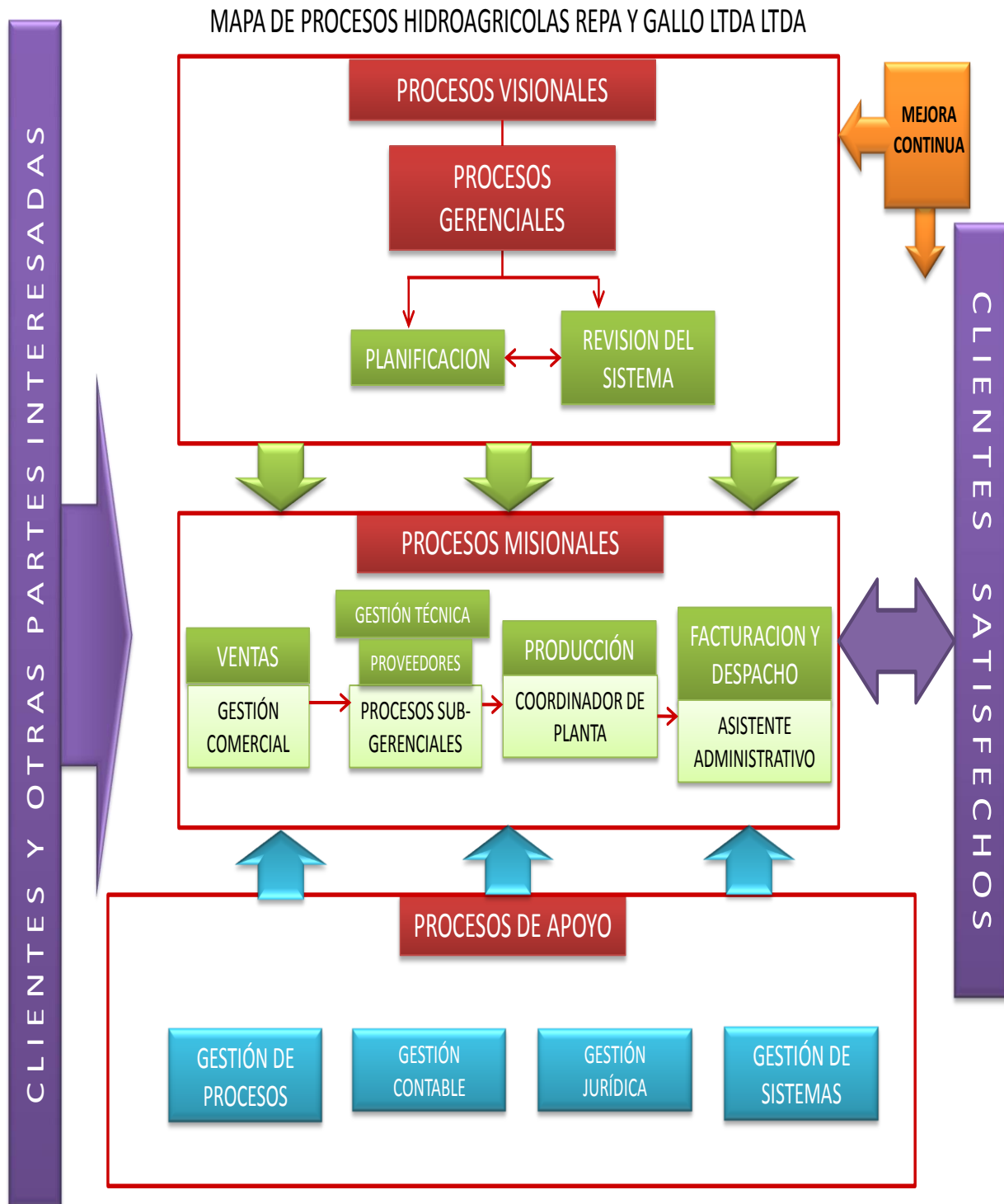



Figura 31. Mapa de Procesos Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda. Fuente: Los autores.

Manual de los Sistemas Integrados de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente

A continuación se describe en detalle, el Manual de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., basado en un enfoque de gestión por procesos, el cual será la base para dicha organización, en la implementación de dichos sistemas, y el cual facilitará mediante su implementación y aplicación, la mejora continua de estos programas.

Este manual deberá ser socializado con todo el personal de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., y realizar las capacitaciones necesarias, con el objetivo que todos los trabajadores de la organización, tengan conocimiento de las Políticas y directrices, en materia de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, formuladas por la empresa, y tenga cada persona desde su puesto de trabajo, plena claridad de las acciones que se deben realizar con el fin de velar por un ambiente de trabajo más seguro, optimizar la gestión en Salud Ocupacional y seguridad industrial, y así mismo desarrollar sus funciones sin afectar el entorno y el medio ambiente, preservando al máximo los recursos naturales, previniendo y mitigando a su vez, los impactos ambientales significativos, derivados en la ejecución de sus tareas y procesos.

En la Figura 32, se puede observar el diseño de la portada de presentación del manual, el cual reposará en físico en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo, para la implementación en un futuro próximo de la Gestión Integral de los mencionados programas, y con el fin de realizar periódicamente las revisiones, mejoras y modificaciones necesarias para garantizar una mejora continua, actualizada y adaptada a la situación real y actual de la organización.

 <p>HIDROAGRICOLAS REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</p>	<p>Rev. 1</p>
---	---	---------------

MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

HIDROAGRICOLAS REPA Y GALLO LTDA

www.hidroagricolasltda.com

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

Figura 32. Portada Manual de Gestión Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda. Fuente: Los autores.

Presentación Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda

Inicialmente llamada Manufacturas Hidroagrícolas, hoy en día es ampliamente reconocida como: Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., destacada empresa del sector industrial de metalmecánica, con más de 50 años ininterrumpidos de producción. Se caracteriza por el diseño, asesoría, fabricación y venta de bombas de alto caudal, pozos profundos, compuertas tanto en hierro fundido como en acero, bandas transportadoras, venta de motores diesel y eléctricos, accesorios para el montaje de las bombas, que luego son empleadas en trabajos de agricultura, ganadería, alcantarillados y acueductos.

Identificación Legal de la Organización

Razón social: Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Número de identificación tributaria (NIT): 860.048.529-1

Dirección: Carrera 26 No. 12 B 68

Ciudad: Bogotá D.C.

Teléfono: (57+1) 247 54 39

Fax: (57+1) 277 05 96

Correo electrónico: hidroagrícolas@hidroagrícolasltda.com

Organigrama de la Organización

El nuevo organigrama de la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se encuentra enmarcado en el enfoque de gestión por procesos que se le dio a la organización, y en él se pueden observar la estructura jerárquica, así como las interacciones y relaciones que existen entre las diferentes áreas, tal y como se indica en la Figura 33.

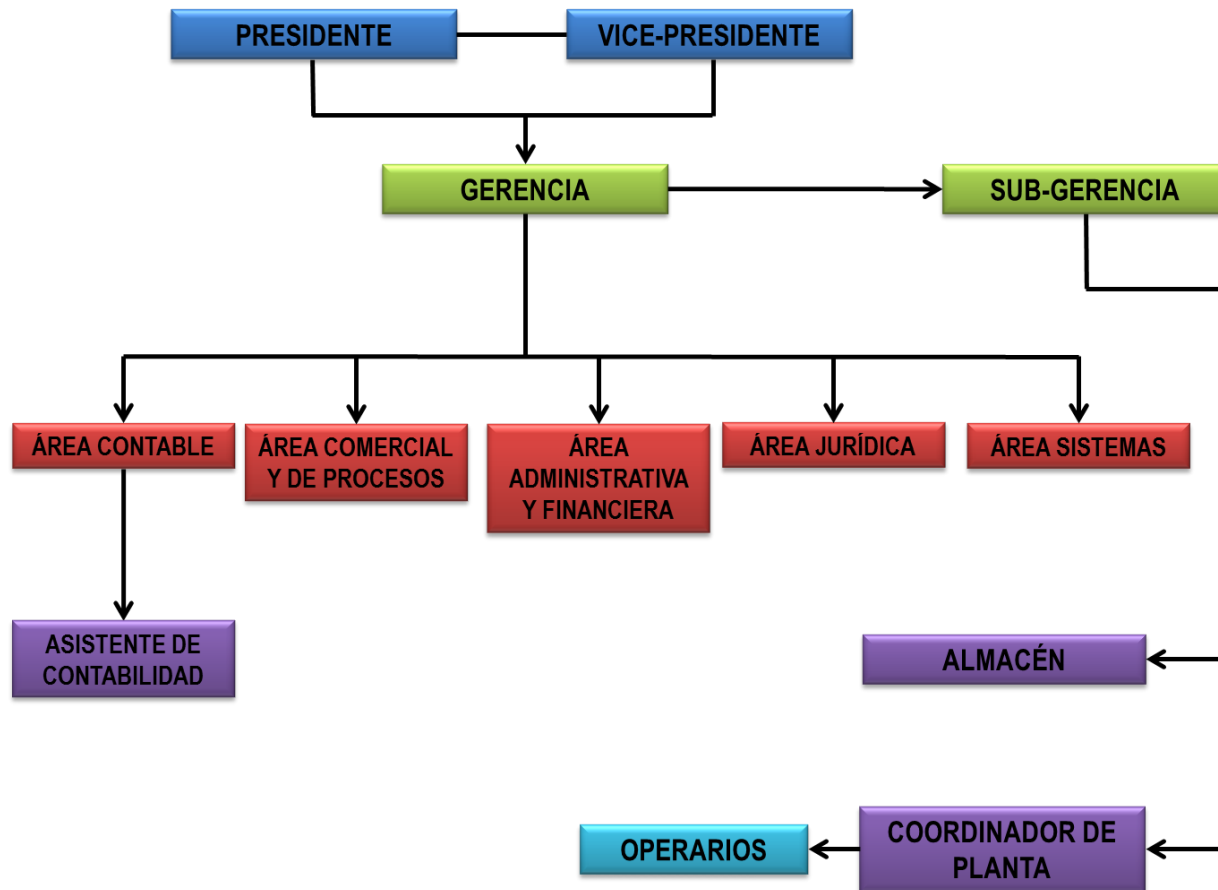


Figura 33. Organigrama Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda. Fuente: Los autores.

Concepto de Manual de Gestión Integral

Es el conjunto de procedimientos documentados por medio de los cuales se describen los procesos llevados a cabo en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

El diseño del manual además de identificar los procesos expone su organización y la relación existente entre los mismos, así como la descripción de las funciones, la declaración de la política integrada de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, los objetivos del sistema, la referencia de las normas que aseguran la eficacia de la operación y el control de los procesos.

Éste manual debe ser revisado, actualizado, aprobado y difundido a través de varios ejemplares numerados a todo el personal quienes se comprometen a conservarlo y aplicarlo.

Alcance de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente

El presente Sistema Integrado de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, aplica para todos los procesos visionales, misionales y de apoyo que se desarrollen en las instalaciones de la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., clientes o en los lugares donde se desarrollen las labores de ésta, desde el nivel gerencial hasta el nivel operativo.

Requisitos Legales

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica la Salud Ocupacional y los aspectos relacionados con el Medio Ambiente, en las siguientes Resoluciones y Decretos (los cuales también están contenidos en el formato HRG-051, ver Figura 76):

La Ley 9 de 1.979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

Resolución 2400 de 1.979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Decreto 614 de 1.984, determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2013 de 1.986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

Resolución 1016 de 1.989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.

Decreto Ley 1295 de 1.994, el cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 2800 de 2003, por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994 que señala que los trabajadores independientes son afiliados voluntarios al Sistema General de Riesgos Profesionales, de acuerdo con la reglamentación que el Gobierno Nacional expida.

Ley 1010 de 2006 - Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Resolución 2346 de 2007 Ministerio de la Protección Social por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica la preservación del medio ambiente en las siguientes Resoluciones y Decretos:

Artículo 79 de la Constitución Política de Colombia por la cual se establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano.

La Ley 23 de 1973 de la Constitución Política de Colombia por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos naturales y Protección al Medio Ambiente tiene por objeto: “Prevenir y controlar la contaminación del Medio ambiente y buscar el mejoramiento, conservación y restauración de los recursos naturales renovables, para defender la salud y el bienestar de todos los habitantes del Territorio Nacional”.

Ley 99 de 1993, crea el Ministerio del Medio Ambiente y Organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA). Reforma el sector Público encargado de la gestión ambiental y organiza el sistema Nacional Ambiental y exige la Planificación de la gestión ambiental de proyectos. La definición de los fundamentos de la política ambiental, los procedimientos de licenciamiento

ambiental como requisito para la ejecución de proyectos o actividades que puedan causar daño al ambiente y los mecanismos de participación ciudadana relacionados con el tema ambiental.

Decreto 1299 de 2008 que reglamenta el artículo octavo de la Ley 1124 de 2007, expone la obligación de cada organización, para que desarrolle su actividad productora en el país, mediante la implementación y respeto por la norma ambiental.

El decreto 1299 de 2008 que trasciende la norma, en uno de sus artículos habla de la obligación de las empresas de tener sistemas y proyectos que contribuyan al aumento de su sostenibilidad de manera continua, evaluando la implementación de proyectos que busquen disminuir el impacto ambiental de las actividades de la empresa y la creación de conciencia.

Referencias normativas.

ISO 14001:2004: Sistema de Gestión Medio Ambiental.

OHSAS 18001: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

Términos y Definiciones

Aspecto medioambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de la organización que pueda interactuar con el medio ambiente.

Emergencia: Cualquier situación no deseada y que pone en peligro la integridad tanto de la organización como de las personas que alberga, exigiendo, llegado el caso, una evacuación rápida de la misma.

Impacto medio ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante de las actividades, productos o servicios de la organización.

Mejora continua: Proceso de intensificación del Sistema de Gestión Integral para la obtención de mejoras en el comportamiento global, de acuerdo con la política de la organización.

Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en término de lesiones o enfermedades o la combinación de ellas.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto: Resultado de un proceso. El producto es el servicio.

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

Seguridad y salud ocupacional: Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, contratistas, trabajadores temporales y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Objetivos

Objetivo del sistema integrado de gestión de los programas de salud ocupacional y medio ambiente.

Generar a la organización un importante ahorro de recursos (técnicos, administrativos, económicos, etc.) y de esfuerzos, debido a los aspectos en común que contienen los sistemas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, concibiendo a la empresa como un sistema, en donde su integración facilite a todos los miembros de la organización, el ser participes en la implementación, desarrollo y mejora de la Gestión de dichos programas.

Documentar las responsabilidades de todas las personas involucradas en la organización dentro de los procesos llevados a cabo en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Analizar y actualizar los objetivos en intervalos de tiempos regulares y planificados, así como conocer y aplicar de manera pertinente la política y orientaciones del Sistema de Gestión Integral de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en busca de la mejora continua.

Objetivo del manual.

El manual describe el sistema integrado de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente basado en los requisitos de la norma ISO 14001 y OHSAS 18001 con el fin de facilitar la comprensión de los elementos del sistema, sus interacciones y la localización de la documentación asociada, por medio de procedimientos establecidos, que permitan lograr la implementación de la Gestión integrada de dichos programas, desde cada uno de los procesos identificados en la empresa, involucrando a todo el personal de la misma.

Estructura del Sistema Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión ha sido implementado para asegurar que todas las actividades que puedan afectar la salud, la seguridad y el ambiente de tal forma que cumplan con: la Política Integrada de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., la legislación nacional, los estándares reglamentarios de la organización y otros requisitos que apliquen.

El Sistema Integrado de Gestión implementado en la empresa, tiene la estructura del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), descrito en la Figura 34, y definida de la siguiente manera:

Planear (P): Establecer los objetivos y las actividades necesarias para cumplir los requisitos especificados

Hacer (H): Implementar las actividades definidas para cada proceso (Ejecución)

Verificar (V): Consiste en comparar los resultados obtenidos vs los resultados planeados a través de hechos y datos (índices de gestión) (Control)

Actuar (A): Consiste en tomar acciones basadas en el seguimiento y la conclusión del análisis de los resultados obtenidos, para mejorar el desempeño de los procesos (Ajuste y toma de decisión).

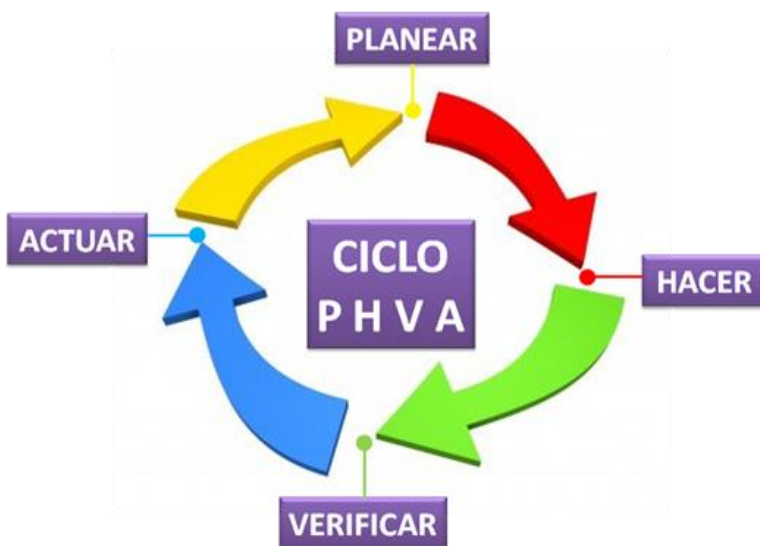


Figura 34. Diagrama de estructura del ciclo PHVA. Adaptación del ciclo de Edwards Deming.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., ha establecido canales de comunicación que permiten la retroalimentación en todos los niveles de la organización con el fin de evaluar los resultados de los procesos y contribuir con la eficacia y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Los lineamientos para planificar y realizar auditorías internas se encuentran en el procedimiento PRO-HRG-001 - Auditorías Internas del SIG. El Programa de Auditorías contempla el seguimiento, en intervalos planeados, al cumplimiento de los requisitos especificados y a la eficacia en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Compromiso de la dirección.

La dirección general de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., consciente de la importancia de la gestión Integral de los Sistemas de Gestión de Salud Ocupacional y Medio Ambiente para el desarrollo de las actividades previstas asume la responsabilidad de cumplir las orientaciones y normatividad vigente con relación a la salud y medio ambiente en el trabajo.

La dirección puede establecer metas documentadas en el formato HRG-036 (ver Figura 11) , Indicadores de Gestión - HRG-034 (ver Figura 110), en procura del logro de sus compromisos.

Política integrada de gestión de los programas de salud ocupacional y medio ambiente.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., consciente del impacto social y económico que significan los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, asume el compromiso de gestionar la protección de la integridad física y la salud de sus trabajadores, la protección responsable del medioambiente en la ejecución de sus servicios, la conservación de los recursos, la propiedad y la continuidad de los procesos, para lo cual establece los siguientes compromisos:

Inducir y capacitar a los trabajadores y empleados y estimular a los proveedores para lograr una actitud responsable en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Aplicar los requerimientos de las normas de referencia con una clara definición de funciones e identificación de los responsables en materia de Riesgos Laborales y Medio Ambiente, asegurando una eficaz implantación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en toda Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., a través de la formación, cultura del Auto-cuidado y participación de todo el personal

Establecer y revisar periódicamente objetivos de Riesgos Laborales y Medio Ambiente.

Cumplir con los requisitos legales aplicables, los requisitos de los clientes, y otros requisitos que Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., suscriba, relacionados con la prestación de sus servicios.

Mantener una comunicación e información, clara y oportuna con sus trabajadores, clientes, proveedores, autoridades y comunidad en general.

Minimizar al máximo posible o eliminar los riesgos derivados del trabajo, proteger de forma continua la seguridad y salud de los trabajadores y establecer los mecanismos de información, consulta y participación necesarios para llevar a cabo la prevención.

Promover la reutilización, el reciclaje y la recuperación de los materiales que se emplean en los servicios y reducir, cuando no sea posible evitar, la generación de residuos.

Revisar el Sistema Integrado de Gestión bajo el enfoque de la mejora continua, de acuerdo a las expectativas de nuestros clientes y partes interesadas y un seguimiento del desempeño de las actuaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

Asegurar que esta política es documentada, implantada y es revisada por la dirección, en las revisiones periódicas del Sistema Integrado de Gestión, para su continua adecuación.

Asegurar que esta política es comunicada y entendida, por todo el personal que labora en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., o en nombre de ella y está a disposición del público.

El compromiso de toda la organización con la política integrada de gestión asegura el éxito y progreso de nuestra organización.

Cumplir las disposiciones legales y otros compromisos voluntariamente contraídos, aplicables a la gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Asegurar que esta Política de Gestión Integral sea difundida, conocida y cumplida por todos los niveles de la organización sin distinción de cargos.

Revisión del sistema.

El desempeño del Sistema Integrado de Gestión (SIG), será revisado por la alta dirección en reuniones que se llevarán a cabo tres veces al año para asegurar su correcto funcionamiento, eficacia y mejora continua.

Dentro de la revisión del sistema se evaluarán los resultados de las revisiones anteriores, los informes de auditorías internas diligenciadas en el formato HRG-041 (ver Figura 52), los registros de quejas y reclamos consignados en el formato HRG-010 (ver Figura 89), la situación de las acciones preventivas y correctivas según lo diligenciado en el formato HRG-047 (ver Figura 72) y su seguimiento según el formato HRG-048 (ver Figura 73) y la asignación de recursos.

También se tendrán en cuenta los factores internos y externos, como cambios en la estructura organizacional, introducción de nuevas tecnologías, las recomendaciones para la mejora, la revisión de políticas y los resultados de la identificación, evaluación y control de aspectos medio ambientales - HRG-032 (ver Figura 79 y Anexo 2) y la valoración del riesgo (HRG-026).

Resultados de la revisión.

Los resultados obtenidos en las revisiones gerenciales, son utilizados para la toma de decisiones en lo referente a la mejora de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión y de sus procesos, a la mejora del servicio en relación a los requisitos de los clientes y a las necesidades de recursos.

Planificación.

La proyección de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se basa en la identificación de los procesos necesarios para cumplir con los requisitos en materia de salud ocupacional y medio

ambiente, los reglamentarios, los de las partes interesadas, los de las Normas ISO 14001 y OHSAS 18001 y todos los aplicables, han sido cuidadosamente estudiados y planificados. La interacción entre los procesos del Sistema de Gestión Integrado, se han definido en el Mapa de procesos y la caracterizaciones de los mismos.

Dirección estratégica.

El Direccionamiento Estratégico es el que planea el futuro de la organización, a partir de un ejercicio real de construcción conciliada y participativa de planeación, liderada por el alto mando en cabeza del Gerente General , que precisa los compromisos asumidos por Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., en cumplimiento a la normatividad vigente, como también, en atención a los requerimientos e intereses de la comunidad y a las necesidades de la organización detectadas a través de identificación de procesos y la influencia del entorno para llevar a cabo las actividades.

Planeación estratégica.

Visión.

Ser la empresa líder en el mercado nacional e internacional, presentándoles a nuestros clientes la mejor opción en calidad, eficiencia, durabilidad, economía y tiempos de entrega a partir de un entorno saludable, estable y participativo de todas las personas involucradas con la organización.

Misión.

Suministrar de manera integral diferentes tipos de bombas de alto caudal y compuertas para el control de inundaciones, promoviendo el desarrollo del país con estrategias innovadoras y durables en el manejo de grandes y medianos caudales en los sectores industrial y agrícola, bajo condiciones de trabajo seguras y agradables con un ambiente que le permita a todos nuestros

clientes, internos y externos, tener libertad para expresar sus ideas, sugerencias y reclamos, que promuevan la equidad a través de actuaciones justas y éticas.

Valores y principios corporativos.

Valores corporativos.

Orientación al cliente: Nuestra razón de ser son nuestros clientes y todo el esfuerzo está encaminado a la satisfacción de las necesidades a través de un servicio personalizado y eficiente.

Calidad y cumplimiento: Nuestras bombas, compuertas, bases para motores, tuberías y repuestos son productos de la mejor calidad en el mercado para exceder la satisfacción de los clientes y garantizar el mejor producto.

Ética: Procedemos con profesionalismo, lealtad, moral y respeto a las personas.

Desarrollo de nuestro equipo: Velamos porque nuestros colaboradores obtengan las oportunidades necesarias para desarrollarse tanto personal como profesionalmente basados en su trabajo arduo y constante.

Innovación: Ofrecemos a nuestros clientes una diferenciación basada en una mejora continua e innovación.

Orientación a resultados: Todas nuestras labores están enfocadas y dirigidas a conseguir objetivos empresariales y aumentar la rentabilidad de la misma.

Principios corporativos.

Legalidad: Todas las operaciones de la empresa son realizadas y ejecutadas con estricto apego a legislación vigente.

Honestidad: Las actividades y acciones de comercialización se realizan cuidando los principios éticos de sustentabilidad y responsabilidad social que deben presentar los negocios a nivel nacional e internacional.

Compromiso: La empresa asume la tarea de realizar sus operaciones con un alto sentido de responsabilidad y respeto que permita cumplir cabalmente los compromisos asumidos con los clientes y proveedores.

Crecimiento: La empresa se interesa en brindar las posibilidades latentes de crecimiento a sus clientes, proveedores y empleados buscando ampliar sus horizontes a nivel local, regional, nacional e internacional.

Directrices gerenciales.

La gerencia anualmente define los aspectos más relevantes a ser tenidos en cuenta por todos los procesos en la Planeación Estratégica entre ellos están: peligros o agentes de riesgos, aspectos ambientales, necesidades del cliente y requisitos que apliquen y teniendo en cuenta la tecnología, los estados financieros y los requerimientos operacionales.

Análisis de la realidad organizacional.

El presente análisis está orientado a identificar el ambiente interno, las fortalezas y debilidades de la gestión de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., que afecten los resultados proyectados, y en el ambiente externo pretende conocer las exigencias del entorno y las expectativas de los clientes con el fin de identificar las acciones a seguir para lograr los propósitos de la organización.

Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.

El procedimiento de identificación de peligros, valoración y control de PRO-HRG-010, aplica para las actividades rutinarias y no rutinarias que se desarrollan en la compañía, adicionalmente aplica para las actividades subcontratadas con terceros que realicen trabajos en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

El proceso de identificación de peligros, valoración y control de riesgos es dinámico, por lo tanto requiere de una actualización periódica.

Cuando se reciben visitas, Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., deberá informar los riesgos a los que se van a exponer dentro de las instalaciones de la organización y los controles que deben cumplir, a su vez, durante la identificación de peligros se debe tener en cuenta la infraestructura, las instalaciones eléctricas, los equipos a presión, sistemas de ventilación, climatización, máquinas y equipos de trabajo, etc.

La evaluación inicial de riesgos proporciona información clara para establecer las medidas de control ya sea para eliminar, separar, sustituir, rediseñar, administrar y definir los elementos de protección personal que se requieren y se deben registrar en el formato HRG-026 en el caso de salud ocupacional (ver Anexo 5) y en el formato HRG-032 de identificación y evaluación de los aspectos medio ambientales (ver Figura 79 y Anexo 2).

Se debe realizar seguimiento periódico y monitoreo de la efectividad de los controles preventivos.

Preparación y respuesta a emergencias.

El procedimiento de preparación y respuesta ante PRO-HRG-012, establece los pasos para afrontar cada una de las emergencias que se pueden presentar en las áreas de trabajo.

Específicamente, se deben establecer las acciones a tomar cuando se presenten las situaciones de emergencia específica, luego de controlada la emergencia, se debe diligenciar el formato HRG-031 (ver Figura 107).

El procedimiento de preparación y respuesta ante emergencia contiene lo siguiente:

Identificación de potenciales emergencias.

Identificación del personal que estará a cargo durante el control de la emergencia, y su respectivo reemplazo.

Acciones a ejecutar por el personal.

Responsabilidad, autoridad y deberes del personal con acciones específicas durante la emergencia (personal de primeros auxilios, encargado de prevención de incendios, encargado de emergencias ambientales, entre otros),

Identificación y ubicación de los materiales peligrosos y de los lugares de cuidado, Comunicación con organismos externos (bomberos, ambulancias, brigadas de incendio, policía, entre otros).

De acuerdo a los planes de emergencia desarrollados, Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., proporciona los equipos de emergencia requeridos, y realizará simulacros específicos por áreas con el fin de entrenar al personal ante situaciones de emergencia.

Algunos equipos y medidas de emergencia que se encuentra en las áreas son:

Salidas de emergencias de las locaciones.

Refugios, y/o lugares seguros.

Interruptores y cortacircuitos críticos.

Equipos de control de incendios

Equipos de primeros auxilios

Medios de comunicación

En el caso de los accidentes o incidentes laborales estos se deben reportar a través de los formatos HRG-028 (ver Figura 105) y HRG-029 (ver Figura 106); de la misma manera el formato HRG- 030 permitirá realizar la investigación de los accidentes de trabajo (Anexo 6).

Es importante tener en cuenta que en el formato HRG-027 (ver Figura 112) se registra el cronograma de actividades de seguridad y salud ocupacional en el cual se establecen las actividades promotoras de seguridad dentro de la organización y las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional Formato COPASO- HRG-017 (ver Figura 113).

Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.

La dirección de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., deberá disponer de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Para conocer de manera documentada las responsabilidades se utiliza el formato HRG-003 - Directorio de responsables del proceso (ver Figura 64).

Ambiente de Trabajo.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., deberá establecer mecanismos para proveer ambientes de trabajo adecuado, procedimientos de trabajo seguros, elementos de protección personal, que permitan prevenir las enfermedades y accidentes de trabajo, así como para prevenir, reducir y mitigar, los impactos ambientales, que se originen a partir de las actividades realizadas en la empresa.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., deberá proporcionar a los trabajadores, incentivos que mejoren su calidad de vida y sentido de pertenencia empresarial, con el fin de crear una cultura similar con los principios prevención de riesgos laborales y medio ambiente, promoviendo la mejora continua y la participación de todo el personal.

Estructura y responsabilidad.

La Gerencia es la responsable de los temas de salud, seguridad y medio ambiente de todos los empleados a través de su compromiso y toma de decisiones, encaminadas a cumplir la Política de gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente establecida.

Identificación de los procesos.

Para definir de manera inicial los procesos, se tiene en cuenta la cantidad de actividades, para describir las metodologías más comunes, a través de la identificación de las mismas.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., identifica actividades, las cuales se agrupan para conformar procesos, los cuales interactúan entre sí. Con la identificación de actividades se pretende que todo lo que se realice en la organización, quede perfectamente identificado, con el fin que cada proceso, tenga sus límites plenamente identificados y establecidos.

El inicio se da por la elaboración del organigrama, el cual facilita la extracción de lo que hace cada elemento personal o departamental de la organización, y posteriormente comprobar cuántas actividades han quedado definidas.

En Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se identifican tres tipos de procesos. Los procesos visionales orientados por la gestión gerencial y la junta de socios. Los procesos misionales llevados a cabo por la gestión comercial, la gestión técnica y de proveedores, la producción y la facturación y el despacho. Así mismo se identifican cuatro procesos de apoyo así: la gestión de

procesos, la gestión contable, la gestión jurídica y la gestión de sistemas para finalmente exponer el mapa de procesos.

Descripción de los Procesos.

Según el tipo de proceso, Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., ha clasificado sus procesos en Visionales, Misionales y de Apoyo.

Procesos Visionales.

Gestión Junta de socios: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se describe en la Figura 35, y se encarga de la administración y representación de los negocios sociales de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., y se ejercerá a través de la gerencia y en ausencia de este por el sub-gerente. Igualmente este proceso es el responsable del capital social y de las inversiones que requiera la empresa para lo cual realiza las siguientes actividades:

Pautar el capital social.

Definir estrategias para el cumplimiento de los objetivos.

Estudiar y aprobar reformas a los estatutos.

Considerar los informes del gerente sobre el estado de los negocios.

Nombrar y remover libremente al gerente y al sub-gerente.

Fijar remuneraciones del gerente y el sub-gerente.

Autorizar la apertura de sucursales y fijarlas.

Autorizar la cesión de cuotas y admisión de nuevos socios.

Examinar o aprobar los balances de fin del ejercicio.



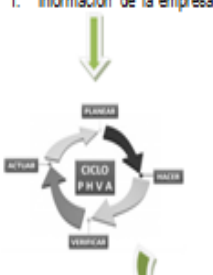
		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN JUNTA DE SOCIOS		PÁGINA:
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Junta de Socios		RESPONSABLES	Socios
OBJETIVO DEL PROCESO	Administración y representación de los negocios sociales de HidroAgrícolas REPA y Gallo LTDA y se ejercerá a través de la gerencia y en ausencia de este por el sub-gerente. Así como ser responsables del capital social y de las inversiones que requiera la empresa.			
ALCANCE	Comienza con la definición de los objetivos y políticas y termina con la realización de la retroalimentación del servicio			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGICA <ol style="list-style-type: none"> Planeación del proceso administrativo Administración de recursos Gerencia Toma de decisiones Procesos vitales Procesos misionales Procesos de apoyo Disposiciones legales 	P: Pautar el capital social P: Definir estrategias para el cumplimiento de los objetivos H: Estudiar y aprobar reformas a los estatutos H: Considerar los Informes del gerente sobre el estado de los negocios. H: Nombrar y remover libremente al gerente y al sub-gerente H: Fijar remuneraciones del gerente y el sub-gerente H: Autorizar la apertura de sucursales y filiales H: Autorizar la cesión de cuotas y admisión de nuevos socios. H: Declarar la disolución anticipada de la sociedad H: Nombrar liquidador o liquidadores para el fin liquidatorio V: Examinar o aprobar los balances de fin del ejercicio A: Decidir sobre el retiro o exclusión de socios cuando sea procedente conforme a la ley A: Considerar los Informes del	<ol style="list-style-type: none"> Plan de acción Capital suficiente Liderazgo dentro de la organización Direccionamiento de la organización Apoyo y verificación de la gestión gerencial Apoyo y verificación de la gestión sub-gerencial Apoyo y verificación de los procesos de apoyo Compromisos adquiridos cumplidos 	Clientes Internos y externos	FÍSICOS: <ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio (locativo)) Internet Software Papelaria HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> Socios Sub-Gerente Director Comercial y de Procesos Contador Asistente Administrativo Auxiliar Contable Almacenista Coordinador de Planta Operarios
COMUNICACIÓN <ol style="list-style-type: none"> Información de la empresa 	gerente sobre el estado de los negocios y adoptar medidas convenientes P: Proyectar toda naturaleza de reglamentos, estatutos y procedimientos que demanden el buen funcionamiento de la empresa H: Divulgación de Información a la gerencia H: Comunicar lineamientos y políticas a la gerencia V: Conocimiento y aplicación de las políticas y reglamentos Internos A: Aplicar los requerimientos a través de la definición de funciones e identificación de responsables en materia de gestión gerencial y sub-gerencial	<ol style="list-style-type: none"> Aseguramiento del normal desarrollo de la organización por el conocimiento de cada uno de ellos de las políticas y otros reglamentos. 		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Figura 35. Proceso Gestión Junta de Socios. Fuente: Los autores.

Gestión Gerencial: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se describe en la Figura 36, y es el encargado de manejar la implementación del plan estratégico de la compañía, así como establecer y coordinar lineamientos, políticas de operación, plan de comunicaciones, a través de la planificación y seguimiento a la gestión de los procesos y los servicios / productos, del análisis de las necesidades y requerimientos de los clientes, conforme a los criterios de eficacia y eficiencia para lo cual realiza las siguientes actividades:

Define, revisa y comunica la visión, la misión, la política, el plan estratégico incluyendo los objetivos de Sistema Integrado de Gestión.

Define mejoras de acuerdo con los resultados del análisis de datos.

Proporciona los recursos necesarios para ejecutar el plan estratégico.

Revisión por la Gerencia (Monitorea y hace seguimiento al desempeño de los procesos, el producto, satisfacción del cliente y Sistema de Gestión Integral).

Promueve el enfoque hacia el cliente.

Identificar participación e intervención del recurso humano.

Realizar acciones de control y seguimiento técnico a los procesos visionales, misionales y de apoyo.

Verificar que las acciones preventivas y correctivas se lleven a cabo.

El objetivo del proceso Gerencial es el de establecer y coordinar lineamientos, políticas de operación, plan estratégico y de comunicaciones, a través de la planificación y seguimiento a la gestión de los procesos y servicios productos del análisis de las necesidades requerimientos de los clientes, conforme a los criterios de eficacia y eficiencia, para el cumplimiento de los objetivos y la misión de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.




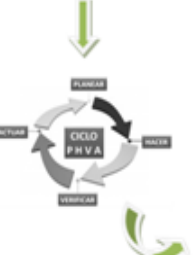
		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN GERENCIAL		PÁGINA:
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Gerencial		RESPONSABLES	Gerente
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer y coordinar lineamientos, políticas de operación, plan estratégico y de comunicaciones, a través de la planificación y seguimiento a la gestión de los procesos y los servicios/productos, del análisis de las necesidades y requerimientos de los clientes, conforme a los criterios de eficacia y eficiencia, para el cumplimiento de los objetivos y la misión de Hidroagricolas Raja y Gallo Lija			
ALCANCE	Comienza con la definición de los objetivos y políticas y termina con la realización de la retroalimentación del servicio			
ENTRADA\$	ACTIVIDADES\$	SALIDA\$	CLIENTES\$	RECURSOS\$
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA 1. Planeación del proceso administrativo 2. Administración de recursos 3. Aseguramiento de los resultados 4. Orientación y mantenimiento del recurso humano 5. Toma de decisiones 6. Procesos visuales 7. Procesos misionales 8. Procesos de apoyo 9. Disposiciones legales	P: Revisión y ajuste de la planeación de procesos H: Comunica la visión, la misión, la política, el plan estratégico incluyendo los objetivos de Sistema Integrado de Gestión. P: Programación de la ejecución de recursos P: Definir estrategias para el cumplimiento de los objetivos P: Identificar participación e intervención del recurso humano P: Análisis detallado de las actividades P: Acciones de control y seguimiento técnico a los procesos visuales , misionales y de apoyo H: Cumplir con las disposiciones legales y otros compromisos voluntariamente adquiridos aplicables a la gestión de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente H: Dirigir y administrar Hidroagricolas Raja y Gallo Lija en conformidad a las políticas establecidas y determinadas por los accionistas H: Presentar a los accionistas, el	1. Plan de acción 2. Disponibilidad presupuestal 3. Indicadores 4. Personal motivado y capacitado 5. Direccionamiento de la organización 6. Requisitos documentados de actividades acordes con las políticas y los objetivos 7. Requisitos documentados de procesos administrativos y operativos 8. Requisitos documentados de procesos contables, recursos humanos, compras y proveedores 9. Compromisos adquiridos cumplidos	Clientes Internos y externos	FISICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio localivo) • Internet • Software • Papelería • Teléfono HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Socios • Sub-Gerente • Director Comercial y de Procesos • Contador • Asistente Administrativo • Auxiliar Contable • Almacenista • Coordinador de Planta • Operarios
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Figura 36. Proceso Gestión Gerencial. Fuente: Los autores.

 <p>REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1</p>	<p>CARACTERIZACION DEL PROCESO</p>	<p>VERSION: 1</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>GESTIÓN GERENCIAL</p>	<p>PÁGINA:</p>
	<p>Informe de gestión, balance general y resultados financieros, para su consideración, observación, aprobación, dentro de los términos que señala la ley. A: Apoyar a la preparación, revisión y aprobación de los pliegos de especificaciones para convocatorias públicas, invitaciones, remates y otros aspectos legales y administrativos</p>	
<p>MEJORA CONTINUA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación de acciones preventivas y correctivas 2. Seguimiento de los procesos y/o servicios 3. Análisis de Indicadores 4. Trabajadores 5. Políticas de salud ocupacional y medio ambiente 6. Sistema Integrado de Gestión 	<p>P: Presentar a los accionistas, el Informe de gestión, balance general y resultados financieros, para su consideración, observación, aprobación, dentro de los términos que señala la ley. V: Verificar que las acciones preventivas y correctivas se lleven a cabo P: Programar la ejecución de actividades H: Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, resoluciones, manuales, acuerdos y decisiones emanadas de los accionistas o de su propia autoridad concerniente a los fines y objetivos estratégico V: seguimiento al control estadístico H: inducir y capacitar a los trabajadores en los programas de salud ocupacional y medio ambiente V: Revisar periódicamente las políticas de salud ocupacional y medio ambiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones correctivas y/o preventivas o de mejora documentados 2. Informes de actividades 3. Funcionamiento de la empresa acorde con las políticas 4. Trabajadores responsables en materia de salud ocupacional y medio ambiente 5. Políticas claras y coherentes con la actividad de la organización así como su documentación y revisiones periódicas 6. Sistema integrado de gestión de acuerdo con las expectativas de los clientes y partes interesadas
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>	

Continuación Figura 36.

Procesos Misionales.

Gestión Comercial: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se describe en la Figura 37, y es el encargado de identificar las necesidades y expectativas del cliente y del mercado, con el fin de cumplir el presupuesto y participación de mercado definidos por Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., para lo cual realiza las siguientes actividades:

Identificar las necesidades del cliente.

Preparar y revisar el plan de ventas y los contratos de los clientes.

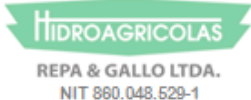

		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN COMERCIAL Y DE PROCESOS		PÁGINA:
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Comercial y de procesos		RESPONSABLES	Directos Comercial y de Procesos
OBJETIVO DEL PROCESO	Ofrecer y comercializar los productos y servicios de la empresa, de manera efectiva y rentable en HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda, registro de los eventos ocurridos e información con relación a cotizaciones, Verificación de las órdenes de compra, elaboración de órdenes de producción e identificación de los productos o servicios, verificación de diligenciamiento de formatos de mantenimiento, acciones preventivas y correctivas, aseguramiento de la documentación de los procesos.			
ALCANCE	Desde la solicitud de información del cliente sobre los productos o servicios hasta la entrega de los mismos y todos los procesos llevados a cabo en la empresa con los respectivos registros.			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
GESTION COMERCIAL 1. Clientes 2. Bases de datos de clientes 3. Solicitudes de cotización de productos o servicios 4. Órdenes de compra 	P: Preparar los formatos requeridos en la organización P: Preparar los formatos requeridos para atención al cliente, solicitudes de cotización H: Atención de solicitudes, comentarios e inquietudes H: Llamadas telefónicas, correos electrónicos H: Realizar cotizaciones H: Recapción de órdenes de compra H: Realización orden de producción H: Elaboración de placas de identificación de los productos H: Realizar informes de cotizaciones y ventas mensuales H: Actualizar la base de datos de los clientes V: Comprobar el envío de la información a los clientes V: Comprobar que la actualización de los clientes se haya realizado A: Mantener en orden y con fácil acceso la información recibida y enviada a los clientes A: Mantener los formatos requeridos disponibles	1. Ventas de productos o servicios 2. Contacto directo con los clientes 3. Cotizaciones 4. Órdenes de producción o de servicio	Clientes externos, clientes internos	FISICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio locativo) • Internet • Software • Papelería • Teléfono HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Sub-Gerente • Director Comercial y de Procesos • Contador • Asistente Administrativo • Auxiliar Contable • Almacenista • Coordinador de Planta • Operarios
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Figura 37. Proceso Gestión Comercial. Fuente: Los autores.

Analizar la situación del mercado potencial.

Elaborar Presupuesto de ventas.




Definir estrategias de ventas por segmento y clientes.

Analizar los requisitos del cliente, asesorarlos e identificar sus necesidades.

Acompañar la entrega del producto terminado al cliente.

Manejar documentación y comunicaciones con el cliente.

Manejar producto no conforme y atender los reclamos de los clientes.

		CARACTERIZACION DEL PROCESO	VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN COMERCIAL Y DE PROCESOS	PÁGINA:
<p>GESTION DE PROCESOS - MISIONALES -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de torneado 2. Proceso de taladrado 3. Proceso de corte 4. Proceso de pulido 5. Proceso de armado 6. Proceso de almacenamiento 7. Proceso de gestión administrativa 8. Proceso de gestión sub-gerencial <p>VISIONALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Proceso de gestión gerencial <p>APOYO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos contables 2. Procesos jurídicos 3. Procesos de sistemas 	<p>P: Preparar los formatos requeridos para los procesos de torneado, taladrado, corte, pulido, armado, soldado, almacenamiento, de gestión administrativa y gestión sub-gerencial</p> <p>P: Preparar los formatos requeridos para los procesos de gestión gerencial</p> <p>P: Preparar los formatos requeridos para los procesos de apoyo</p> <p>H: Entregar formatos a todo el personal relacionadas con cada proceso.</p> <p>V: Constatar el diligenciamiento de los formatos de acciones preventivas y correctivas</p> <p>V: Constatar el diligenciamiento de los formatos de mantenimiento</p> <p>H: Realizar informe de novedades de acciones preventivas y correctivas</p> <p>H: Realizar informe de novedades de los mantenimientos realizados</p> <p>H: Informe de entradas y salidas de elementos del proceso de almacenamiento</p> <p>V: Verificación de las actividades de planeación y gestión gerencial</p> <p>V: Verificación de las actividades de planeación y gestión sub-gerencial</p> <p>V: Verificación de las actividades de procesos contables</p> <p>V: Verificación de las actividades de procesos jurídicos</p> <p>A: Realizar revisiones de la información consignada y corregir acciones</p> <p>A: ...Mantener disponibles los formatos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos actualizados 2. Formatos archivados correctamente 	
<p>DOCUMENTACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de certificaciones 2. Comunicaciones Internas y externas 3. Documentos legales 4. Registros de los documentos del sistema Integrado de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente 	<p>para entrega a todo el personal.</p> <p>A: Orientar al personal en cuanto a dudas en el diligenciamiento de los formatos</p> <p>P: Preparar los formatos requeridos para los procesos de torneado, taladrado, corte, pulido, armado, soldado, almacenamiento, de gestión administrativa y gestión sub-gerencial</p> <p>P: Preparar los formatos requeridos para los procesos de gestión gerencial</p> <p>P: Preparar los formatos requeridos para los procesos de apoyo</p> <p>P: Preparar comunicaciones externas e Internas</p> <p>P: Preparar documentos legales por solicitud de clientes, proveedores u otros.</p> <p>H: Realizar certificaciones solicitadas a clientes internos y externos</p> <p>H: Realizar comunicaciones escritas Internas y externas</p> <p>V: Mantener con fácil acceso, en formatos legibles y en buenas condiciones generales los documentos legales de la empresa</p> <p>V: Mantener con fácil acceso, en formatos legibles y en buenas condiciones generales los documentos del sistema Integrado de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente</p> <p>A: Mantener disponibles los formatos para entrega a todo el personal.</p> <p>A: Orientar al personal en cuanto a dudas en el diligenciamiento de los formatos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificaciones externa e Internas 2. Archivo y mantenimiento de documentos legales 3. Archivo y mantenimiento de los documentos del sistema Integrado de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente 	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	

Continuación Figura 37.



		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN SUB-GERENCIAL		PÁGINA:
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Sub-Gerencial		RESPONSABLES	Sub-Gerente
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de producción que se realizan en empresa. Además interviene en las actividades relacionadas con el manejo del personal, materiales y proveedores de la empresa. Brindará apoyo al procesamiento de información de los servicios cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la administración de HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda y la suplencia del Gerente en su ausencia			
ALCANCE	Comienza con la definición de los objetivos y políticas y termina con la realización de la retroalimentación del servicio			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
COORDINACIÓN Y SUPERVISION 1. Personal 2. Materiales 3. Proveedores 4. Servicios ofrecidos 	P: Proyectar la ejecución de actividades con los instrumentos adecuados y materias primas necesarias P: Promover el establecimiento de excelentes relaciones con los clientes y proveedores P: Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la empresa. P: Identificar participación e intervención del recurso humano H: Coordinar las funciones de programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo que se realiza en el área de producción de HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda. H: Diseñar y/o implementar nuevos sistemas de trabajos y procedimientos técnicos y administrativos H: Comunicar la visión, la misión, la política, el plan estratégico incluyendo los objetivos de Sistema Integrado de Gestión. H: Seleccionar y entrenar personal de producción calificado	1. Personal motivado y capacitado y cumplidor de las políticas de la empresa 2. Ejecución de actividades con materias primas e instrumentos adecuados 3. Relaciones cordiales y de eficacia con los proveedores 4. Ofrecer servicios a través de personal calificado y de manera oportuna 5. Compromisos adquiridos cumplidos	Clientes Internos y externos	FISICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio locativo) • Internet • Software • Papelería • Teléfono HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Socios • Sub-Gerente • Director Comercial y de Procesos • Contador • Asistente Administrativo • Auxiliar Contable • Almacenista • Coordinador de Planta • Operarios
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Figura 38. Proceso Gestión Sub Gerencial. Fuente: Los autores.

Gestión Sub-Gerencial: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se ilustra en la Figura 38, y es el encargado de manejar la gestión técnica y las relaciones con los proveedores de HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda., para lo cual realiza las siguientes actividades:

Planifica la ejecución de las actividades a través de planos y esquemas.



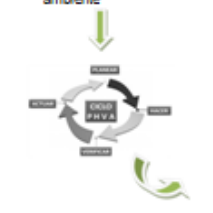
Elaborar, aprobar y solicitar cambios de los pedidos.

Manejo las actividades de compra.

Proveer el entrenamiento necesario para mejorar y asegurar la posición competitiva.

Planear y Programar la entrega del producto (horarios, mano de obra y máquinas) de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Determinar la secuencia de operaciones.

		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN SUB-GERENCIAL		PÁGINA:
	<p>H: Cumplir con las disposiciones legales aplicables a la gestión de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente que señala la ley.</p> <p>H: Elaborar y redactar Informes u oficios requeridos por los accionistas o la Gerencia</p> <p>V: Verificación de la ejecución de recursos</p> <p>V: Verificar que se atiendan oportunamente las requisiciones de compra de bienes y servicios.</p> <p>V: Comprobar el cumplimiento por parte de los trabajadores del cumplimiento de las políticas establecidas.</p> <p>A: Apoyar a la preparación, revisión y aprobación de los pliegos de especificaciones para convocatorias públicas, invitaciones, ramates y otros aspectos legales y administrativos</p> <p>A: Atender oportunamente las quejas y reclamos presentadas por los clientes.</p>			
MEJORA CONTINUA <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa 2. Acciones preventivas y correctivas 3. Trabajadores 4. Políticas de salud ocupacional y medio ambiente 5. Sistema Integrado de Gestión 	<p>P: Evaluar el potencial de la empresa para ingresar o ampliarse a nuevos mercados</p> <p>P: Programar la ejecución de actividades</p> <p>H: Promover la participación de los trabajadores en el cumplimiento de las políticas de salud ocupacional y medio ambiente</p> <p>H: Elaborar propuestas para la mejora de las actividades de subgerencia</p> <p>V: Verificar que las acciones preventivas y correctivas se lleven a</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa con análisis frecuentes para evaluar su estado actual y posibles mejoras 2. Actividades tendientes a la prevención en la ejecución de las labores 3. Trabajadores responsables en materia de salud ocupacional y medio ambiente y cumplidores de los lineamientos de la empresa 4. Sistema Integrado de gestión de acuerdo con las expectativas de los clientes y partes interesadas 		
	<p>cabó</p> <p>H: Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, resoluciones, manuales, acuerdos y decisiones emanadas de los accionistas o de su propia autoridad concerniente a los fines y objetivos estratégico</p> <p>H: Inducir y capacitar a los trabajadores en los programas de salud ocupacional y medio ambiente</p> <p>V: Revisar periódicamente junto con la gerencia las políticas de salud ocupacional y medio ambiente</p> <p>A: Apoyo a los recursos humanos de la empresa y verificación del cumplimiento de las funciones, trabajos y tareas</p> <p>A: Diseñar y/o implementar nuevos sistemas de trabajos y procedimientos técnicos y administrativos.</p>			
COMUNICACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Información 2. Normas de salud ocupacional y medio ambiente 	<p>P: Planificar los medios de comunicación a utilizar para transmitir la información necesaria</p> <p>H: Divulgación de información a todos los niveles</p> <p>H: Comunicar lineamientos y políticas a trabajadores y proveedores</p> <p>V: Comprobar la aplicación de los requerimientos a través de la definición de funciones e identificación de responsables en materia de salud ocupacional y medio ambiente</p> <p>A: Diseñar y/o implementar nuevos esquemas de comunicación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de información por medios electrónicos o magnéticos y soporte documental 2. Aseguramiento del diseño e implantación de un sistema integrado de gestión de los programas de salud ocupacional y medio ambiente 		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Continuación Figura 38.

Gestión de Producción: este proceso se encarga de la recepción de materiales, fabricación, ensamble y entrega de los productos cumpliendo las especificaciones del cliente, haciendo uso adecuado de los recursos técnicos, económicos y humanos, garantizando el cumplimiento de las directrices gerenciales de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Entre las actividades que desarrolla se encuentran:

Recibir órdenes de producción.

Ejecutar las orientaciones del cliente a través del coordinador de planta en cuanto al producto o servicio requerido

Asignación de herramientas de trabajo y equipos

Control del uso de elementos de protección personal


Verificar el buen estado y funcionamiento de los elementos que salen de producción para entrega al cliente.

Dentro de los procesos de producción llevados a cabo en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., encontramos: el proceso de torneado, el proceso de taladrado, en proceso de soldadura, el proceso de ensamble y el proceso de almacenamiento descritos a continuación:

Proceso de torneado: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se describe en la Figura 39., y tiene como objetivo realizar mecanizados a los ejes u otros componentes que tengan mecanizados cilíndricos concéntricos o perpendiculares a un eje de rotación, tanto exteriores como interiores.


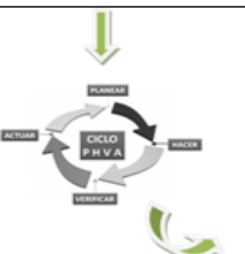

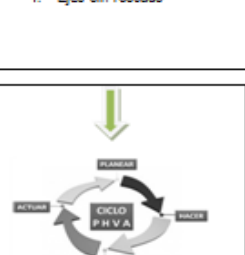
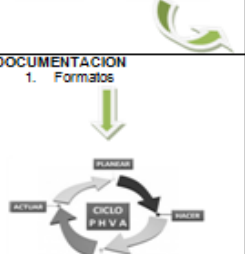

	CARACTERIZACION DEL PROCESO	VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	TORNEADO	PÁGINA:

NOMBRE DEL PROCESO	Torneado	RESPONSABLES	Torneo
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar mecanizados a los ejes u otros componentes que tengan mecanizados cilíndricos concéntricos o perpendiculares a un eje de rotación tanto exteriores como interiores.		
ALCANCE	Todas las piezas que requieran proceso de torneado		

ENTRADA\$	ACTIVIDADES	SALIDA\$	CLIENTES	RECURSOS
CILINDRADO 1. Compuertas en hierro fundido 	P: Preparar los materiales necesarios para realizar el cilindrado H: Mecanizado exterior o interior H: Regular la profundidad de pasada H: Regular el diámetro del cilindro H: Regular la longitud del cilindro H: Realizar puntos de centrado de los ejes V: Corroborar diámetros, profundidad y longitud de los cilindros A: Utilizar los elementos de medición siempre antes y después de la actividad.	1. Compuertas en hierro fundido torneadas	Clientes externos, Gerente, Sub-Gerente, Director Comercial y de Procesos, Almacenista y Coordinador de planta	FÍSICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio localivo) • Torno HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Director Comercial y de Procesos • Almacenista • Coordinador de planta
REFRENTADO 1. Mecanizado frontal y perpendicular	P: Preparar los materiales necesarios para realizar el refrentado H: Mecanizar el externo de una pieza en el plano perpendicular al eje de tiro V: Verificar que la pieza se encuentre en un ángulo aproximado de 60° respecto al porta herramientas A: Utilizar los elementos de medición siempre antes y después de la	1. Buen acoplamiento en el montaje posterior de las piezas torneadas		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

Figura 39. Proceso de torneado. Fuente: Los autores.


		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		TORNEADO		PÁGINA:
		actividad.		
RANURADO 1. Poleas fundidas en hierro 		P: Preparar los materiales necesarios para realizar el ranurado H: Mecanizar ranuras cilíndricas de anchura y profundidad variable V: Verificar que las poleas tengan ranuras cilíndricas según las especificaciones requeridas A: Utilizar los elementos de medición siempre antes y después de la actividad		1. Poleas torneadas
ROSCADO DE TORNO 1. Ejes sin roscado 		P: Preparar los materiales necesarios para realizar el roscado H: Tornear previamente el diámetro que tenga la rosca V: Verificar la herramienta de acuerdo		1. Tornillos 2. Tuercas 3. Ejes roscados
		con los ángulos del filete de la rosca H: Establecer la profundidad de pasada que tenga que tener la rosca hasta conseguir el perfil adecuado H: Realización de rosca interior o hembra H: Realización de rosca exterior o macho A: Utilizar los elementos de medición siempre antes y después de la actividad		
DOCUMENTACION 1. Formatos 		P: Solicitar con antelación los formatos de mantenimiento preventivo y correctivo de los tornos H: Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo y correctivo de los tornos V: Verificar el diligenciamiento de los formatos de mantenimiento A: Corregir de manera legible cualquier posible error en el formato luego de su verificación		1. Proceso de torneado documentado
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Continuación Figura 39.

Proceso de taladrado: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se ilustra en la Figura 40.


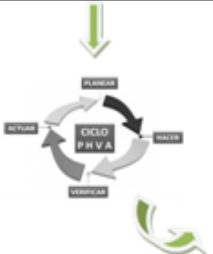
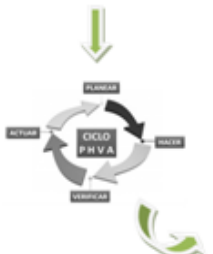
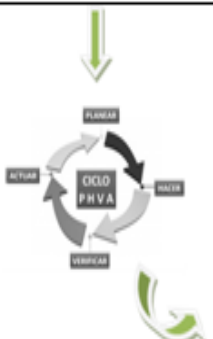
	CARACTERIZACION DEL PROCESO	VERSION: 1
CÓDIGO:	TALADRADO	PÁGINA:

NOMBRE DEL PROCESO	Taladrado	RESPONSABLES	Taladrador
OBJETIVO DEL PROCESO	Maquinar para crear agujeros redondos en diferentes piezas		
ALCANCE	Todas las piezas que requieran proceso de taladrado		

ENTRADA\$	ACTIVIDADES	SALIDA\$	CLIENTES	RECURSOS
CORTE Y AVANZADO <ol style="list-style-type: none"> 1. Compuertas en hierro fundido 2. Ángulos 3. Flanchas 	P: Disposición de los materiales y equipos P: Realizar mantenimiento preventivo del taladro P: Utilizar los elementos de protección personal H: Orientación de la broca del taladro la cual va girando mientras se realiza una presión uniforme contra el material. La broca, gracias a su forma cortante, va perforando o haciendo un agujero en el material. La parte residual es obtenida en forma de pequeñas virutas o partículas trituradas. V: Agujeros equidistantes A: Mantener en orden, aseo y libre de residuos el equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compuertas en hierro fundido con agujeros precisos 2. Ángulos con agujeros precisos 3. Flanchas con agujeros precisos y equidistantes 	Clientes externos, Gerente, Sub-Gerente Director Comercial y de Procesos, Almacenista y Coordinador de planta	FISICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (Iluminación, adecuado espacio localivo) • Taladro HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Director Comercial y de Procesos • Almacenista • Coordinador de planta
ESCARIADO <ol style="list-style-type: none"> 1. Compuertas en hierro fundido 2. Ángulos 3. Flanchas 	P: Disposición de los materiales y equipos P: Realizar mantenimiento preventivo del taladro P: Utilizar los elementos de protección personal H: Agrandar ligeramente un agujero V: Comprobar que la apertura del orificio corresponda al solicitado A: Mantener en orden, aseo y libre de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compuertas con mejor tolerancia en su diámetro y mejor acabado superficial 2. Ángulos con mayor tolerancia 3. Flanchas con mayor tolerancia y acabado superficial 		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------


Figura 40. Proceso de taladrado. Fuente: Los autores.

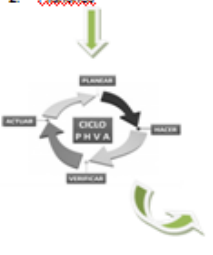


		<p align="center">CARACTERIZACION DEL PROCESO</p>		<p>VERSION: 1</p>
<p>CÓDIGO:</p>		<p align="center">TALADRADO</p>		<p>PÁGINA:</p>
	<p>residuos el equipo</p>			
<p>AVELLANADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angulos 2. Flanques 	<p>P: Disposición de los materiales y equipos P: Realizar mantenimiento preventivo del taladro P: Utilizar los elementos de protección personal H: Realizar agujero escalonado V: Comprobar que el agujero escalonado corresponda al solicitado A: Mantener en orden, aseo y libre de residuos el equipo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angulos con agujeros en forma de cono para tornillos y pernos de cabeza plana 2. Flanques con agujeros en forma de cono para tornillos y pernos de cabeza plana 		
<p>DOCUMENTACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos 	<p>P: Mantener disponible para escritura los formatos de mantenimiento correctivo y preventivo P: Solicitar los formatos con antelación H: Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de taladro documentado 		
	<p>H: Diligenciar el formato de mantenimiento correctivo del taladro V: Verificar el diligenciamiento de los formatos de mantenimiento A: Corregir de manera legible cualquier posible error en el formato luego de su verificación</p>			

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

Continuación Figura 40.

Proceso de soldadura: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se describe en la Figura 41.

		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		SOLDADURA		PÁGINA:
NOMBRE DEL PROCESO	Soldadura		RESPONSABLES	Soldador
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar la unión de dos materiales (metales) logrado a través de la fusión, en la cual las piezas son soldadas fundiendo ambas y pudiendo agregar un material de relleno fundido (metal), para conseguir un baño de material fundido que, al enfriarse, se convierte en una unión fija.			
ALCANCE	Todas las piezas que requieran proceso de soldadura			

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
SOLDADURA AUTOGENA 1. Láminas de diferentes calibres 2. Flanchos 	P: Mantener los equipos requeridos en orden, aseo y disponibles para la actividad P: Realizar mantenimiento preventivo de los equipos P: Utilizar elementos de protección personal H: Utilizar un gas protector con electrodo consumible, el arco se produce mediante un electrodo formado por un hilo continuo y las piezas a unir, quedando este protegido de la atmosfera circundante por un gas inerte (soldadura MIG) V: Verificación la dirección de la soldadura, el tubo de contacto, velocidad del hilo, el cordón de soldadura y el metal base A: Realizar mantenimiento correctivo si se halla alguna imperfección de los equipos. A: En caso de encontrar errores en la soldadura se debe cortar y unir nuevamente A: En caso de encontrar errores menores en la soldadura se debe soldar nuevamente	1. Cuerpos de bombas axiales 2. Tubería de salida	Clientes externos, Gerente, Sub-Gerente Director Comercial y de Procesos y Coordinador de planta	FÍSICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio localivo) • Equipo de corte (acetileno y oxígeno) HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Director Comercial y de Procesos • Coordinador de planta
SOLDADURA MIG O DE ARCO 1. Láminas de diferentes calibres 2. Flanchos 	P: Mantener los equipos requeridos en orden, aseo y disponibles para la actividad P: Realizar mantenimiento preventivo de los equipos P: Utilizar elementos de protección personal H: Agrandar ligeramente un agujero H: Soldar las piezas requeridas V: Verificación la dirección de la soldadura, el tubo de contacto, velocidad del hilo, el cordón de soldadura y el metal base A: Realizar mantenimiento correctivo si se halla alguna imperfección de los equipos. A: En caso de encontrar errores en la soldadura se debe cortar y unir nuevamente A: En caso de encontrar errores menores en la soldadura se debe soldar nuevamente	1. Cuerpos de bombas axiales 2. Tubería de salida		
DOCUMENTACION 1. Formatos 	P: Solicitar el formato de solicitud de materiales P: Solicitar el formato mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de soldadura MIG y Autógena H: Diligenciar el formato de solicitud de materiales H: Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de soldadura MIG y Autógena V: Comprobar el correcto diligenciamiento de los formatos. A: Corregir cualquier dato erróneo de los formatos	1. Proceso de soldado documentado		


ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

Figura 41. Proceso de soldadura. Fuente: Los autores.

Proceso de ensamble: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se ilustra en la Figura 42.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO	VERSION: 1
CÓDIGO:	ENSAMBLE	PÁGINA:

NOMBRE DEL PROCESO	Ensamble	RESPONSABLES	Soldador
OBJETIVO DEL PROCESO	Ensamblar los productos de la empresa Hidroagricolas Rega y Gallo Ltda como bombas axiales, compuertas en ángulo lámina, montaje de motores en bases en ángulo.		
ALCANCE	Todos los productos que se deban ensamblar dentro de la empresa		


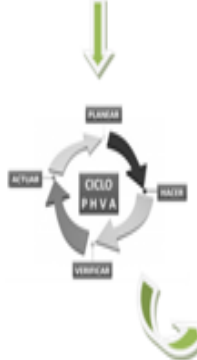
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
BOMBAS AXIALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuerpos de bombas de diferentes dimensiones 2. Hélices 3. Poleas 4. Tubos Carter 5. Ejes 6. Venturis 7. Estranguladores 8. Canastillas 9. Codos 10. Tubos de lubricación 11. Bujes 12. Rodamientos 	<p>P: Solicitar al almacén los elementos requeridos para el ensamble de la (s) bomba (s)</p> <p>H: Diligenciar el formato de solicitud de materiales</p> <p>H: Ensamblar según el diámetro de las bombas sus respectivas partes</p> <p>V: Verificación de los materiales utilizados según el tipo de bomba</p> <p>H: Pintar</p> <p>V: Al finalizar el ensamble se debe comprobar la correcta rotación de las poleas ensambladas en el eje</p> <p>A: Corregir cualquier imperfección luego de las pruebas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bombas axiales de 7, 10, 12, 16, 20, 24 y 32 pulgadas 	Clientes externos, Gerente, Sub-Gerente Director Comercial y de Procesos y Coordinador de planta	FISICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio localivo) • Grúa • HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Director Comercial y de Procesos • Coordinador de planta

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

Figura 42. Proceso de ensamble. Fuente: Los autores.


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	CARACTERIZACION DEL PROCESO	VERSION: 1
CÓDIGO:	ENSAMBLE	PÁGINA:

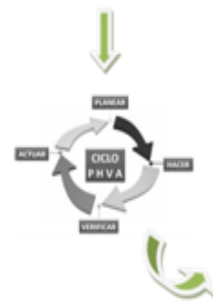
COMPUERTAS EN ÁNGULO Y LÁMINA 1. Ángulos con medidas según la orden de producción 	P: Solicitar al almacén los elementos requeridos para el ensamble de la (s) compuerta (s) V: Verificación de la orden de producción. H: Diligenciar formato de solicitud de materiales H: Ensamblar los ángulos H: Instalar empaques periféricos de neopreno H: Pintar V: Al finalizar el ensamble se debe comprobar el sellamiento de la compuerta A: Corregir cualquier imperfección luego de las pruebas de sellamiento	1. Compuertas en ángulo y lámina	
BASES PARA MOTORES 1. Ángulos 	P: Solicitar al almacén los elementos requeridos para el ensamble de la (s) base (s) V: Verificación de la orden de producción. H: Diligenciar formato de solicitud de materiales H: Ensamblar los ángulos H: Pintar V: Al finalizar el ensamble se debe instalar el motor sobre la base A: Corregir cualquier imperfección luego del montaje del motor sobre la base	1. Motor (eléctrico) instalado sobre la base para motor	
DOCUMENTOS 1. Formatos	P: Solicitar el formato de solicitud de materiales y de reparaciones en campo o en fábrica H: Diligenciar formato de solicitud de materiales y de reparaciones en	2. Proceso de ensamble documentado	

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
----------------	---------------

Continuación Figura 42.

Proceso de almacenamiento: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se ilustra en la Figura 43.

 <p>REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1</p>		<p>CARACTERIZACION DEL PROCESO</p>		<p>VERSION: 1</p>	
<p>CÓDIGO:</p>		<p>ALMACENAMIENTO</p>		<p>PÁGINA:</p>	
<p>NOMBRE DEL PROCESO</p>		<p>Almacenamiento</p>		<p>RESPONSABLES</p>	
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p>		<p>Almacenar todas las piezas para el posterior ensamble de las bombas y otros productos fabricados en HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda, así como organizar e inspeccionar el área de almacén en busca de la preservación de los bienes</p>		<p>Almacenista</p>	
<p>ALCANCE</p>		<p>Todos los productos que se deban almacenar dentro de la empresa</p>			

ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
<p>ALMACENAMIENTOS DE PIEZA S</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos 2. Hélices 3. Poleas 4. Tubos Carter 5. Ejes 6. Venturys 7. Estranguladores 8. Canastillas 9. Bujes 10. Rodamientos 	<p>P: Programar la disponibilidad de formatos</p> <p>P: Establecer el criterio de organización de los elementos de entrada de elementos al almacén</p> <p>H: Diligenciar los formatos correspondientes a mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos pequeños y de identificación de los productos</p> <p>H: Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes</p> <p>H: Suministro de piezas solicitadas por el Coordinador de Planta</p> <p>H: Diligenciar todos los formatos de entrega de materiales</p> <p>H: Diligenciar los formatos de placas ensambladas en los productos</p> <p>V: Inspeccionar las distintas áreas del Almacén verificando que las piezas estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>A: Completar la información de los formatos que no haya sido diligenciada.</p> <p>A: Corregir la organización de elementos mal ubicados durante el proceso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén de HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda controlado documentalmente, con registros de entradas y salidas de materiales. 2. Almacén ordenado y con fácil acceso 	<p>Clientes externos, Gerente, Sub-Gerente Director Comercial y de Procesos, Coordinador de planta y operarios</p>	<p>FISICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio locativo) • Papelería • Almacén <p>HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Comercial y de Procesos • Coordinador de planta • Operarios

<p>ELABORADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>
-----------------------	----------------------

Figura 43. Proceso de almacenamiento. Fuente: Los autores.

Gestión administrativa: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se ilustra en la Figura 44, y es el encargado de la atención al cliente, elaboración de facturas, comprobantes de egreso, cheques, recibos de caja, remisiones, cotizaciones a proveedores y archivo de documentos, atención de solicitudes, comentarios e inquietudes en HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda.




		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		PÁGINA:
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Administrativa		RESPONSABLES	Asistente Administrativo
OBJETIVO DEL PROCESO	Atención al cliente, elaboración de facturas, elaboración de comprobantes de egreso, cheques, recibos de caja, remisiones y archivo de documentos			
ALCANCE	Desde la solicitud de información del cliente diligenciamiento y archivo de documentos administrativos y contables.			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
ATENCIÓN AL CLIENTE 1. Clientes 2. Requerimientos de cotizaciones a proveedores de productos o servicios 	P: Preparar los formatos de solicitud de cotizaciones o solicitudes H: Atención de solicitudes, comentarios e inquietudes H: Llamadas telefónicas, correos electrónicos V: Verificar la comunicación escrita o verbal con los clientes y atención de inquietudes. A: Comunicarse con los clientes con los que la comunicación no haya sido oportuna	1. Contacto directo con los clientes 2. Cotizaciones a proveedores	Clientes externos, Contador, Auxiliar contable, Gerente, Directos Comerciales y de Procesos, Almacenista y Coordinador de planta	FÍSICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio locativo) • Internet • Software • Papelería • Teléfono HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director Comercial y de Procesos • Contador • Auxiliar Contable • Almacenista • Coordinador de Planta
DOCUMENTACIÓN 1. Registros de compra 2. Registros de ventas 3. Registros de movimientos de caja 4. Registro de envíos de mercancía y documentos 5. Documentos contables y administrativos 6. Solicitud de certificados de	P: Mantener los formatos de facturación, comprobantes de egreso, recibos de caja y remisiones disponibles H: Realizar facturas H: Realizar comprobantes de egreso H: Realizar recibos de caja H: Realizar remisiones H: Archivo de documentos contables	1. Facturas en original y copia 2. Comprobantes de egreso y cheques para entrega a proveedores 3. Recibos de caja diligenciados en su totalidad 4. Remisiones 5. Archivo de documentos contables y administrativos 6. Certificados de retención entregados a		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Figura 44. Proceso Gestión Administrativa. Fuente: Los autores.

Entre las actividades que desarrolla el Proceso de Gestión Administrativa se encuentran:

- Atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Realizar facturas y comprobantes de egreso.
- Realizar recibos de caja.
- Realizar remisiones.
- Archivo de documentos contables y administrativos.
- Administrar los fondos asignados para la caja menor.
- Realización de certificados anuales de retención.
- Realizar las afiliaciones a fondo de pensiones, Salud, Caja de compensación y Aseguradora de Riesgos Profesionales de los trabajadores nuevos.

	<p>CARACTERIZACION DEL PROCESO</p>	<p>VERSION: 1</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>PÁGINA:</p>

<p>relación 7. Empleados nuevos</p> 	<p>y administrativos H: Administrar los fondos asignados para la caja menor. H: Realización de certificados anuales de retención H: Realizar las afiliaciones a fondo de pensiones, Salud, Caja de compensación y Aseguradora de Riesgos Profesionales de los trabajadores nuevos V: Comprobar que los datos y los valores diligenciados en los respectivos formatos sean coherentes y contables A: Corregir sin enmendaduras (realizar otro documento) en el cual se haya detectado algún error.</p>	<p>los interesados 7. Todos los empleados afiliados a fondo de pensiones, Salud, Caja de compensación y Aseguradora de Riesgos Profesionales</p>
---	---	--

<p>ELABORADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>
-----------------------	----------------------

Continuación Figura 44.

Procesos de apoyo.

Gestión de Procesos: Proporciona a través de la aplicación del ciclo PHVA herramientas para la implementación efectiva de Control de Documentos, Comunicaciones, Auditorías Internas, Control de Registros y Reporte e investigación de Incidentes, para lo cual realiza las siguientes actividades:

Identificar requisitos legales del cliente y demás partes interesadas relacionadas con el medio ambiente y Salud Ocupacional.

Elaborar y/o actualizar programas de gestión medio ambiente y Salud Ocupacional, basado en la matriz de riesgos e impactos.

Programar actividades de divulgación y toma de conciencia frente el Sistema Integrado de Gestión.

Elaborar programa de inspecciones medio ambiente y Salud Ocupacional.

Elaborar el programa de auditorías y planes de auditorías.

Planear las revisiones por la dirección.

Asegurar el proceso de documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Manejar producto no conforme y atender los reclamos de los clientes.

Gestión Contable: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se ilustra en la Figura 45, y es el encargado de administrar los recursos financieros disponibles contribuyendo al desarrollo normal de las operaciones de una manera eficiente y al menor costo, para lo cual realiza las siguientes actividades:

Proyección flujo de caja/ Elaboración de estado de bancos/Seguimiento flujo de caja/

Análisis de la ejecución flujo de caja.

Administración del proceso de Facturación.

Pago de compromisos legales.

Elaboración estados financieros.

Mantener actualizado los movimientos bancarios.

Diseñar un cronograma para hacer seguimiento al vencimiento de impuestos.

Elaborar documentos y correspondencia externa.


		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1	
CÓDIGO:		GESTIÓN CONTABLE		PÁGINA:	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Contable		RESPONSABLES	Contador	
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar los recursos financieros disponibles contribuyendo al desarrollo normal de las operaciones de una manera eficiente. Asegurar la elaboración de todos los movimientos contables de la empresa a través del Sistema YARA , así como el consolidado para pago de impuestos, declaraciones etc.				
ALCANCE	Todas las actividades contables que se realicen en HidroAgrícolas YARA y Gallo Ltda				
ENTRADAS		ACTIVIDADES		RECURSOS	
ANÁLISIS E INTERVENCIÓN 1. Movimiento de caja menor 2. Extractos y movimientos bancarios 3. Facturas 4. Comprobantes de egreso 5. Encuestas organismos de control e impuestos nacionales o distritales 		P: Proyectar la ejecución de actividades mensualmente. P: Proyección flujo de caja P: Preparar informes o comunicaciones a emitir H: Elaboración de estado de bancos H: Administración del proceso de Facturación H: Pago de compromisos legales Elaboración estados financieros. H: Realizar un Informe trimestral sobre los avances de los procesos que se lleven a cabo de orden jurídico incluyendo estado actual, expectativas y cronograma de actividades. H: elaboración de encuestas anuales manufactureras u otras exigidas por la ley V: Seguimiento flujo de caja V: Verificar valores retenidos, impuestos a cancelar según la periodicidad. A: Análisis de la ejecución flujo de caja A: Retroalimentar un esquema que permita conocer los tiempos de pago de impuestos u otras obligaciones		FÍSICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio locativo) • Internet • Software • Papelería • Teléfono HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Socios • Sub-Gerente • Director Comercial y de Procesos • Contador • Asistente Administrativo • Auxiliar contable 	
ELABORADO POR:			APROBADO POR:		

Figura 45. Proceso Gestión Contable. Fuente: Los autores.

Gestión Jurídica: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se ilustra en la Figura 46, y se encarga de la asesoría jurídica por parte de un abogado a la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., incluyendo las siguientes actividades:

Asesorar jurídicamente en las etapas precontractuales y contractuales de compraventa.

Elaboración, preparación y revisión de documentos.

Realizar comunicaciones de orden jurídico dirigidas a los clientes internos y externos de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Realizar un informe trimestral sobre los avances de los procesos que se lleven a cabo de Orden jurídico incluyendo estado actual, expectativas y cronograma de actividades.



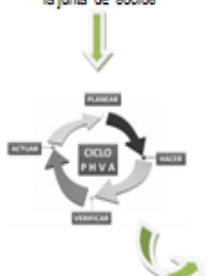
		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN JURÍDICA		PÁGINA:
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Jurídica	RESPONSABLES	Abogado	
OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar jurídicamente a HidroAgrícolas REPA y Gallo LTDA			
ALCANCE	Todas las actividades que requieran revisión o juicio jurídico relacionadas con la empresa			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
ANÁLISIS E INTERVENCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos 2. Documentos externos e internos 3. Procesos jurídicos 4. Documentos de prorrogas, otroses, citaciones. 	P: Proyectar la ejecución de actividades mensualmente P: Preparar documentos a emitir H: Asesorar jurídicamente en las etapas precontractuales y contractuales de compraventa H: Elaboración, preparación y revisión de documentos H: Desplazamientos a entidades y sitios requeridos por la empresa y/o los clientes en etapas precontractuales y contractuales H: Realizar comunicaciones de orden jurídico dirigidas a los clientes internos y externos de HidroAgrícolas REPA y Gallo LTDA H: Realizar un informe trimestral sobre los avances de los procesos que se lleven a cabo de orden jurídico incluyendo estado actual, expectativas y cronograma de actividades. V: Revisar periódicamente el estado de los contratos suscritos por HidroAgrícolas REPA y Gallo LTDA V: Revisar periódicamente los documentos suscritos , o los que	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos legítimos en cuanto a los intereses de las partes 2. Comunicación oportuna de las decisiones, solicitudes u otros a clientes internos o externos. 3. Documentos adicionales de tipo jurídico en orden y actualizados, elaborados de manera legítima entre las partes. 	Clientes Internos y externos	FÍSICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio locativo) • Internet • Software • Papelería • Teléfono HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Socios • Sub-Gerente • Director Comercial y de Procesos • Contador • Asistente Administrativo
	necesitan actualización. A: Retroalimentar un esquema que permita conocer los tiempos de emisión o respuesta de comunicaciones ante entidades de control u otras partes interesadas.			
COMUNICACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes externos de procesos llevados a cabo por HidroAgrícolas REPA y Gallo LTDA 2. Solicitud de información por parte de la gerencia o la junta de socios 	P: Conocimiento del estado actual de los procesos llevados por HidroAgrícolas REPA y Gallo LTDA H: Análisis y confrontación de la información recibida para emisión de concepto H: Comunicar lineamientos jurídicos, implicaciones, consecuencias y mejores recursos. H: Presentar un Informe a la gerencia y/o junta de socios sobre el estado actual de los procesos llevados a cabo por HidroAgrícolas REPA y Gallo LTDA . V: Corroborar que en los Informes este plasmado el estado actual real A: Mantener constante y fluida comunicación constante con la alta dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes actualizados de los procesos externos llevados a cabo por HidroAgrícolas REPA y Gallo LTDA 2. Informes acordes, claros y precisos con destino a la junta de socios y/o la gerencia. 		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Figura 46. Proceso Gestión Jurídica. Fuente: Los autores.

Proceso de Sistemas: este proceso se encuentra debidamente caracterizado como se ilustra en la Figura 47, y determina, proporciona, mantiene y se encarga del soporte técnico y buen funcionamiento del software y hardware de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., incluyendo las siguientes actividades:

Realizar análisis periódicos del funcionamiento de los equipos de la empresa (equipos de cómputo, impresoras, redes).

Realizar análisis periódicos del funcionamiento de diferentes programas esenciales para la empresa (Attendance Management, Helisa, Team Viwer, Auto Cad, Surevigilance).

Participar y proponer alternativas eficientes de modernización de equipos.

Solicitar y renovar licencias de uso de software.

Soportar técnicamente a los usuarios.

Poner al alcance de todos los miembros de Hidroagrícolas Repa & Gallo, todas las herramientas informáticas posibles, realizando capacitaciones de actualización todo el personal de la empresa.

Reparar, instalar y configurar equipos informáticos para los usuarios de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Mantener digitalizada la mayor información y documentación posible.

Establecer Cronograma de Mantenimiento preventivo.

Establecer Plan de Contingencia para equipos y software críticos.

Soportar técnicamente al cliente externo e interno.

Diseñar modelos informáticos, que reduzcan tiempo de operación en procesos de la organización.



		CARACTERIZACION DEL PROCESO		VERSION: 1
CÓDIGO:		GESTIÓN DE SISTEMAS		PÁGINA:
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Sistemas		RESPONSABLES	Ingeniero de Sistemas
OBJETIVO DEL PROCESO	Proporcionar, mantener y realizar el soporte técnico y buen funcionamiento del software y hardware de HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda			
ALCANCE	Todos los equipos de sistemas de la empresa y las actividades relacionadas para su mantenimiento o reparación.			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RECURSOS
ANÁLISIS E INTERVENCIÓN 1. Equipos de computo y redes 2. Programas específicos de la empresa 3. Solicitud de soporte 4. Solicitud de reparaciones 	P: Proyectar la ejecución de actividades mensualmente P: Participar y proponer alternativas de modernización de equipos H: Realizar análisis periódicos del funcionamiento de los equipos de la empresa (equipos de cómputo, impresoras, redes) H: Realizar análisis periódicos del funcionamiento de diferentes programas esenciales para la empresa (Attendance Management, Hallsa, Team Viewer, Auto Cad, Surveillance) H: Solicitar y renovar licencias de uso de software H: Soportar técnicamente a los usuarios H: Reparar, instalar y configurar equipos Informáticos para los usuarios de HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda V: Revisar el resultado de los análisis periódicos del funcionamiento de los equipos de la empresa (equipos de cómputo, impresoras, redes) A: Establecer Cronograma de Mantenimiento preventivo A: Establecer Plan de Contingencia para equipos y software críticos	1. Equipos instalados que funcionan en excelentes condiciones tanto de hardware como de software 2. Programas como Attendance Management, Hallsa, Team Viewer, Auto Cad, Surveillance que funcionan de manera eficiente 3. Soporte técnico a todas las áreas de la empresa 4. Reparaciones programadas según los requerimientos del personal	Clientes Internos y externos	FÍSICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo (iluminación, adecuado espacio locativo) • Internet • Software • Teléfono HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Director Comercial y de Procesos • Asistente Administrativo
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

Figura 47. Proceso de Sistemas. Fuente: Los autores.

Mapa de procesos.

HidroAgrícolas Repa y Gallo Ltda., ha planificado, documentado y mantiene un Sistema de Gestión Integrado de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente adaptado de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 14001 y OHSAS 18001. Para ello la organización ha identificado procesos necesarios para la planificación del SIG de acuerdo al alcance definido en este manual, determinando la secuencia y la interacción de ellos, como se indica en la Figura 48.

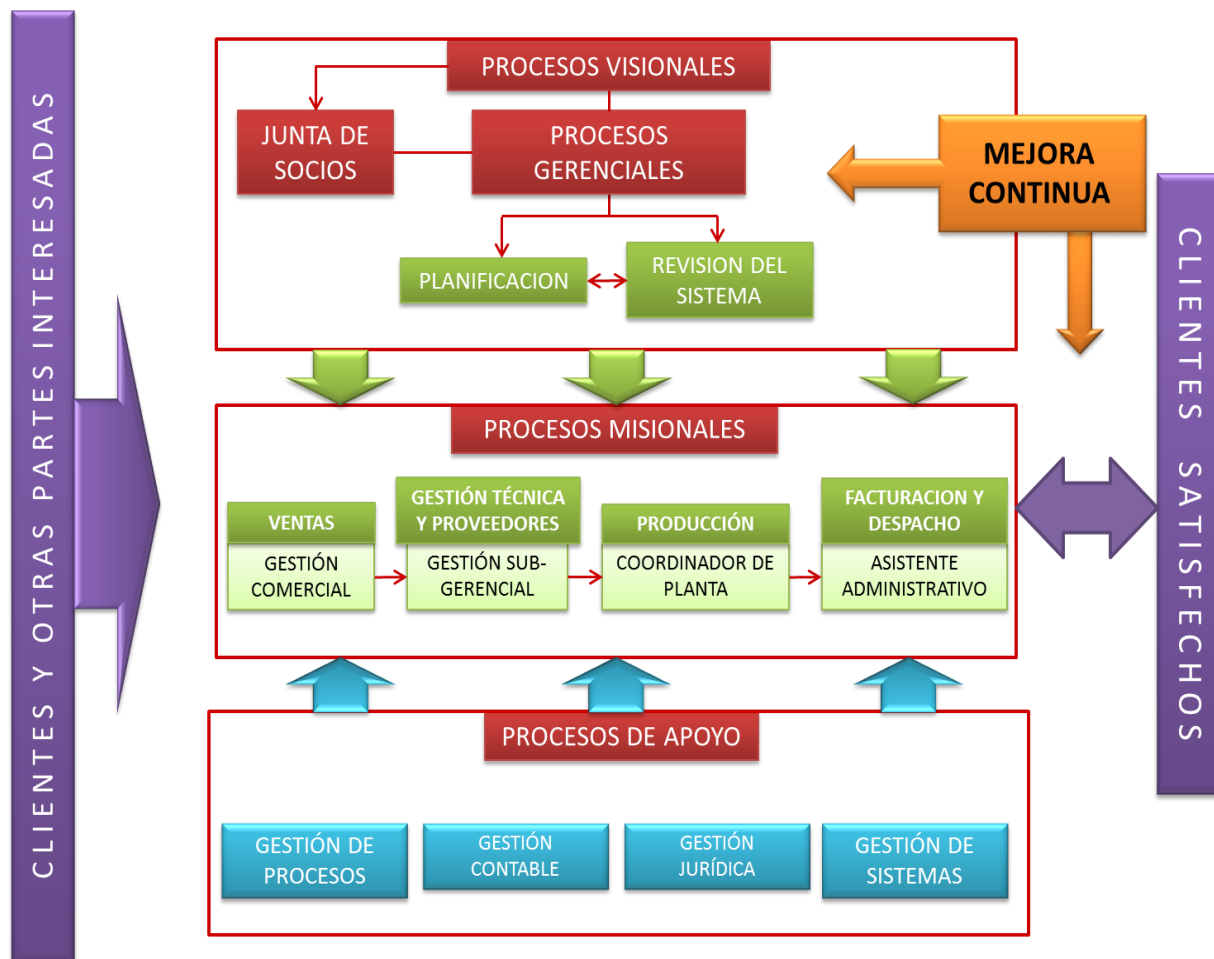


Figura 48. Diagrama de interacción de Procesos. Fuente: Los autores.

Competencia, formación y sensibilización.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., debe realizar el perfil de personal para que todas las actividades que se lleven a cabo dentro de la organización se realicen de manera consciente y segura.

Para tal fin, se ha diseñado el procedimiento PRO-HRG-009, relacionado con la gestión de recursos humanos; este procedimiento se debe realizar con la requisición de personal diligenciando el formato HRG-019 (ver Figura 93), posteriormente, se realizarán las entrevistas de selección diligenciando el formato HRG-020 (ver Figura 92), asegurando a través del formato

HRG-021 de verificación de referencias (ver Figura 94) los datos consignados por los aspirantes. Si el aspirante cumple con todos los requisitos Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda entregará el formato HRG-022 (ver Figura 95), relacionado con el listado de los documentos de ingreso, los cuales al registrarse completos, el encargado de Hidroagrícolas, según el área de trabajo a través del formato HRG-023 (ver Figura 96) realizará la inducción del nuevo personal.

Finalmente se realiza el acta de entrega del cargo a través del formato HRG-024 (ver Figura 99), independientemente que el cargo haya sido ejercido por otro o haya sido creado.

La evaluación del desempeño permitirá la evaluación general del personal y se registra en el formato HRG-035 (ver Figura 97).

Si se detecta la necesidad de capacitación, se coordina con el área administrativa para incluirla en el cronograma de capacitación.

Una vez realizadas las actividades de comunicación, capacitación y entrenamiento, en un plazo máximo de tres meses se evalúa el impacto que generó en la organización la capacitación realizada. Esta actividad es realizada por el Director de Procesos, y la información recopilada se debe mantener para realizar retroalimentaciones pertinentes.

Las actividades de formación o capacitación se registran en el formato de asistencia a eventos HRG-011 (ver Figura 98).

Comunicación.

Con el el Procedimiento PRO-HRG-007 Comunicaciones, se ha establecido en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., la metodología para realizar la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la empresa y para recibir, documentar y responder a las comunicaciones

de las partes externas interesadas con relación a la gestión ambiental, así como de la prevención de los riesgos laborales.

Las comunicaciones externas que se realizan con el formato HRG-014 (ver Figura 86), Requerimientos de información ambiental y/o relacionada con la prevención de riesgos laborales, así como denuncias, quejas, sugerencias, este último según el formato HRG-025 (ver Figura 90), pueden ser realizadas vía telefónica, fax, por escrito, o correo electrónico con carácter general o al responsable de calidad y medio ambiente y/o al responsable de prevención de riesgos laborales.

La metodología para la recepción, documentación y respuesta a comunicaciones relevantes de partes interesadas se encuentra documentada en dicho procedimiento.

Las comunicaciones internas utilizando el formato HRG-013 (ver Figura 85), se manejan a través de los siguientes medios de comunicación:

Intranet.

Carteleras.

Correo Electrónico.

Medios impresos: plegables o comunicaciones internas.

Cartas.

Comunicación con el cliente externo.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., tiene procedimientos definidos para la comunicación con los clientes incluidos:

La información sobre los productos.

Atención de pedidos, incluidas las modificaciones (Formato HRG-009, ver Figura 70).

La retroalimentación del cliente, incluidas sus quejas (Formato HRG-010, ver Figura 89).

Reclamos a proveedores, formato HRG-039, (ver Figura 59).

Cualquier modificación al contrato inicial, será documentada, y se comunicará a los servicios afectados.

Para medir la satisfacción del cliente, se ha preparado un formato de seguimiento periódico HRG-025 de reclamos y sugerencias (ver Figura 90), para obtener la opinión respecto a los conceptos más importantes y establecer el grado de satisfacción de los clientes, identificar las oportunidades de mejora con el fin de lograr fidelización y evitar la pérdida de clientes.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., evaluará los resultados de las encuestas y definiendo el plan de acción de mejoramiento.

Comunicación interna.

La comunicación interna en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se maneja por escrito a través de circulares informativas (HRG- 015) y según el contenido de información o a la(s) persona(s) a la que va dirigida se emite un memorando basado en el formato HRG-012 (ver Figura 83); en este último caso se diligencia el formato HRG-016 (ver Figura 82), como constancia de la entrega de correspondencia interna.

Documentación.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., ha desarrollado la documentación del SGI, de los programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, la cual incluye:

Declaraciones documentadas de las políticas y objetivos de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Procedimientos documentados requeridos por la norma ISO 14001 y OHSAS 18001.

Documentos necesarios para asegurar la planeación, operación y control efectivo de los procesos.

Registros requeridos por las normas ISO 14001 y OHSAS 18001.

La planificación del SIG se ha desarrollado y documentado de acuerdo al esquema ilustrado en la Figura 49.



Figura 49. Esquema piramidal de la documentación del SGI. Fuente: Los autores

La aprobación, creación y/o modificación de documentos se realiza a través del formato HRG-018 (ver Figura 67).

Estructura documental.

Todos los manuales, documentos, procedimientos, formatos y registros relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente han sido documentados y se les realiza control, con el fin de que estos puedan ser localizados,

actualizados periódicamente, revisados cuando se requiera y archivados de una forma adecuada.

Los Manuales y Procedimientos: Definen la forma de actuar

Los Documentos: Soporte de consulta y documentación de los procesos.

Los Formatos y registros: Proveen evidencia objetiva de lo realizado en la operación.

Clasificación de los documentos.

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de los Programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente, se clasifican así:

Según su origen.

Interno del SIG: Documento cuya revisión, aprobación, comunicación y distribución depende de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Externo del SIG: Documento cuya revisión, aprobación, comunicación y distribución no depende de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Interno Informativo: Documento cuya revisión, aprobación, comunicación y distribución depende de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Este documento se incluye dentro de la lista maestra para su control, pero no hace parte del SIG.

Externo Informativo: Documento cuya revisión, aprobación, emisión y distribución no depende de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Este documento se incluye dentro de la lista maestra para su control, pero no hace parte del SIG.

Según su forma.

Físico: Documento cuya presentación se encuentra únicamente en papel.

Digital: Documento cuya presentación se encuentra únicamente de forma digital.

Físico y Digital: Documento que posee las dos formas anteriores.

Según su estado.

En prueba: Documento que se encuentra emitido y en uso por un tiempo determinado para comprobar su funcionalidad antes de ser aprobado y oficializado.

Oficial: Documento que fue revisado, aprobado, comunicado y distribuido.

En Actualización: Documento del cual existe una versión oficial y en uso, y que está en proceso de revisión.

Eliminado: Documento que se declara no vigente y no hace parte del SIG.

Control de documentos.

Se ha establecido para Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., un procedimiento documentado denominado Procedimiento de Control de Documentos y Registros que define controles necesarios para:

Adecuar documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

Revisar y actualizar documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.

Asegurarse de la identificación de cambios y el estado de la revisión actual de los documentos.

Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.

Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.

Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

Para definir el control de documentos se utilizan los formatos HRG-001- listado maestro de documentos (ver Figura 62), HRG-002 - listado maestro de documentos internos (ver Figura 63), HRG-004 - Retención documental (ver Figura 65) y HRG-006 - Relación de comunicaciones internas y externas (ver Figura 87).

Control de registros.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., con el propósito de asegurar que los registros son establecidos y mantenidos de manera clara y que permitan proporcionar evidencia objetiva de los requerimientos de las normas, ha desarrollado el Procedimiento Control de Documentos y Registros. Este procedimiento permite que los registros permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables, por medio de un control de almacenamiento, porción, identificación, tiempo de retención y disposición de ellos, documentados a través del formato HRG-005 llamado lista maestra de registros (ver Figura 66).

Procedimientos.

Los procedimientos que se diseñaron, para lograr la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, mediante la aplicación del presente manual, contempla los procedimientos requeridos por las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, y descritos en la Tabla 1.

Acción correctiva.

Las acciones tomadas para corregir las no conformidades encontradas en el Sistema de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se establecen en el PRO-HRG-004, Acción Correctiva y preventiva, en el cual se determinan las acciones correctivas, análisis de causalidad y la definición de las acciones

correctivas, buscando prevenir la ocurrencia de no conformidades por la misma causa, además establece que se debe realizar el seguimiento de la efectividad de las acciones tomadas, registrando dichas acciones en el formato HRG-049 de plan de Mejora (ver Figura 74) y las actas de la revisión por la gerencia, incluyendo:

Revisión de no conformidades (incluyendo quejas del cliente) y determinar sus causas.

Evaluar la necesidad de acciones correctivas para evitar la repetición de las no conformidades.

Determinar y establecer la acción apropiada registrando los resultados de la acción tomada.

Revisar la acción correctiva tomada.

Tabla 1.

Procedimientos del SIG.

Código	Nombre del Procedimiento
PRO-HRG-001	Auditorías
PRO-HRG-002	Tratamiento de producto No Conforme
PRO-HRG-003	Control de documentos y registros
PRO-HRG-004	Acción Correctiva y preventiva
PRO-HRG-005	Evaluación y Control de requisitos legales
PRO-HRG-006	Identificación, Evaluación y Control de Aspectos Ambientales
PRO-HRG-007	Comunicaciones
PRO-HRG-008	Tratamiento de quejas, reclamos y o sugerencias
PRO-HRG-009	Gestión de Recursos Humanos
PRO-HRG-010	Identificación, valoración y Control de Riesgos
PRO-HRG-011	Reporte, investigación y análisis de accidentes

PRO-HRG-012	Preparación y Respuesta ante emergencias
PRO-HRG-013	Seguimiento y Medición el Desempeño de Salud Ocupacional
PRO-HRG-014	Evaluación de proveedores

Fuente: Los autores.

Acción preventiva.

Con el fin de prevenir la existencia de no conformidades en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se diseñó el procedimiento PRO-HRG-004, Acción Correctiva y preventiva, mediante el cual se identifican y se definen las causas potenciales de la presencia de no conformidades, estableciendo las acciones necesarias para evitar la ocurrencia de dichos defectos, realizando seguimiento a la acción tomada para determinar si fue efectiva, registrando las acciones de prevención en el formato HRG-049 del plan de Mejora (ver Figura 74).

Control operacional.

Se deben identificar las operaciones que generen aspectos medioambientales o de salud significativos y documentarlas. Las operaciones deben tener procedimientos e instrucciones de trabajo, que aseguren su efectividad y control de prevención de impactos al medio ambiente.

El responsable de medio ambiente y salud ocupacional, en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., será el responsable, junto con los encargados de las diferentes áreas, de identificar las actividades y operaciones que requieran la aplicación de procedimientos.

Medición análisis y mejora.

De acuerdo a lo establecido en el PRO-HRG-004 de acciones preventivas y correctivas, Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., define la mejora a partir de la medición y análisis de los procesos y servicios, con el fin de mejorar su eficiencia y eficacia y por ende la satisfacción de

los clientes internos y externos, en el caso de los clientes externos como proveedores, estos se pueden evaluar a través del diligenciamiento del formato HRG-038 (ver Figura 116).

Seguimiento y medición.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., deberá realizar un constante seguimiento y atención de la satisfacción del cliente, por medio del formato HRG-010 (ver Figura 89) a quejas, reclamos o sugerencias, estas son analizadas y las acciones derivadas son documentadas y archivadas como parte de un registro del sistema.

Control del Seguimiento y Medición.

Dentro de los procedimientos se establecen diversos lineamientos para planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurar y cumplir lo establecido en Sistema Integral de los Programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente, y mejorar a su vez y de manera continua, la eficacia del mismo. Esto comprende la determinación de los métodos aplicables, así como el alcance de su utilización.

Seguimiento y medición de los procesos.

Cada responsable de proceso, deberá realizar su propio seguimiento y control por medio de la identificación de las variables claves del proceso durante el tiempo establecido para esto. Es responsabilidad de ellos, analizar la información y establecer las acciones de mejoramiento a implementar para optimizar la gestión de su proceso.

Este seguimiento y medición de los procesos se deben evidenciar mediante los informes periódicos (trimestrales), donde se presentan los resultados de los indicadores de gestión establecidos y el seguimiento a las acciones de mejora propuestas

Auditorías internas.

De acuerdo al procedimiento PRO-HRG-001 de auditorías del SIG y los requisitos legales, se cuenta con un programa de auditorías internas, que permite verificar el estado de cumplimiento de los requisitos del sistema y comprobar si éste se mantiene.

Las auditorías se realizarán de acuerdo al formato HRG-040 de plan de auditoría (ver Figura 51), y de los hallazgos se debe realizar el informe de auditoría a través del formato HRG-041 (ver Figura 52); también es útil realizar el diligenciamiento del formato HRG-042 llamado lista de verificación de auditoría (ver Figura 53), para retroalimentar los chequeos, requisitos y determinar aceptabilidad o no del proceso auditado; de encontrarse no conformidades se debe diligenciar el formato HRG-044 Reporte de No conformidad (ver Figura 56); luego el cierre de auditoría se realiza a través del formato HRG-043 (ver Figura 54) y el formato HRG-049 de Plan de mejora (ver Figura 74), para registrar las oportunidades de mejora de las no conformidades.

Luego se debe realizar el plan de acción para cierre de no conformidades a través del formato HRG-046 (ver Figura 58), para determinar los lineamientos a seguir para la superación de la no conformidad.

Análisis de datos.

Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., deberá realizar seguimiento de la eficiencia y eficacia de su Sistema de Gestión Integral basado en el análisis de la satisfacción del cliente, los reportes de las no conformidades, atención de quejas y reclamos, evaluaciones sobre el manejo de documentación, control de aspectos e impactos ambientales y riesgos en salud ocupacional y seguridad industrial, auditorías realizadas al Sistema y a las diferentes áreas de la empresa, para esto, la junta de socios de la organización, se debe reunir una vez al mes para analizar el

desempeño integral de la empresa y la incidencia que tiene sobre la Salud Ocupacional de los trabajadores y el medio Ambiente. Los resultados obtenidos del análisis, deben quedar consignados en un acta de reuniones y en el formato HRG-049 plan de mejora (ver Figura 74).

Mejora continua.

De acuerdo con el seguimiento a la política de Gestión Integral de la empresa, sus objetivos, las acciones preventivas y correctivas, además del reporte de las auditorías internas y externas, y los resultados de las revisiones por parte de la gerencia al Sistema de Gestión Integral Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., tiene implementado el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión a través del procedimiento PRO-HRG- 004 de Acción Correctiva y preventiva y registrándolo en el formato HRG-049 Plan de Mejora (ver Figura 74), del Sistema Integrado de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, procedimientos mediante los cuales se realiza la verificación y control de la Gestión Integral del Sistema, y se tomarán las acciones correctivas que sean necesarias, para mantener y mejorar continuamente su implementación.

Procedimientos para la Implementación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Con el fin de facilitar la implementación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo, Ltda., se diseñaron un total de catorce (14) procedimientos, directamente relacionados dentro del “Manual de los Sistemas Integrados de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, los cuales corresponden a procedimientos requeridos por las normas ISO 14001 y OHSAS 18001.

Estos procedimientos diseñados, se encuentran debidamente rotulados y codificados, tal y como se puede observar en la Tabla 1., y adicionalmente, al interior de cada uno de ellos, se encuentran incluidos los formatos necesarios para el registro de la información correspondiente a cada procedimiento.

Tabla 2.

Formatos del SIG

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
HRG-001	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	HRG-028	REPORTE DE ACCIDENTES
HRG-002	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS	HRG-029	REPORTE DE INCIDENTES
HRG-003	DIRECTORIO DE RESPONSABLES DEL PROCESO	HRG-030	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
HRG-004	RETENCIÓN DOCUMENTAL	HRG-031	REGISTRO DE ACCIDENTES O EMERGENCIAS
HRG-005	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	HRG-032	IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DES ASPECTOS MEDIO AMBIENTALES
HRG-006	RELACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	HRG-033	FORMATO DE INSPECCIÓN
HRG-007	RELACIÓN DE REMISIONES	HRG-034	INDICADORES DE GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fuente: Los autores.


Continuación Tabla 2.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
HRG-008	RELACIÓN DE COTIZACIONES	HRG-035	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
HRG-009	ORDEN DE TRABAJO Y/O SERVICIO	HRG-036	METAS
HRG-010	RECLAMOS Y SUGERENCIAS	HRG-037	LISTA DE PROVEEDORES
HRG-011	ASISTENCIA A EVENTOS	HRG-038	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
HRG-012	MEMORANDO	HRG-039	RECLAMOS A PROVEEDORES
HRG-013	COMUNICACIÓN INTERNA	HRG-040	PLAN DE AUDITORIA
HRG-014	COMUNICACIÓN EXTERNA	HRG-041	INFORME DE AUDITORIA
HRG-015	CIRCULAR INFORMATIVA	HRG-042	VERIFICACIÓN DE AUDITORIA
HRG-016	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA	HRG-043	CIERRE DE AUDITORIA
HRG-017	ACTA REUNIÓN COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL	HRG-044	REPORTE DE NO CONFORMIDADES

Continuación Tabla 2.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CREACIÓN		
HRG-018	MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	HRG-045	SEGUIMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD
HRG-019	REQUISICIÓN DE PERSONAL	HRG-046	PLAN DE ACCIÓN PARA CIERRE DE NO CONFORMIDADES
HRG-020	ENTREVISTA	HRG-047	ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS
HRG-021	VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS	HRG-048	SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS
HRG-022	LISTADO DE DOCUMENTOS DE INGRESO	HRG-049	PLAN DE MEJORA
HRG-023	INDUCCIÓN	HRG-050	REGISTRO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA
HRG-024	ENTREGA DEL CARGO	HRG-051	REQUISITOS LEGALES
HRG-025	SEGUIMIENTO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS	HRG-052	ENTREGA DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
HRG-026	VALORACIÓN DEL RIESGO	HRG-053	PAZ Y SALVO
HRG-027	CRONOGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	HRG-054	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

Procedimiento de Auditorías (PRO-HRG-001)

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-001	Fecha:

TÍTULO:	Auditorías Internas del SIG				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-001	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORÓ		ACTUALIZÓ	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISÓ	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBÓ			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 50. Procedimiento Auditorías. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 50.

Objeto.

Establecer la metodología para realizar las auditorías internas de gestión ambiental con ISO 14001, en Salud Ocupacional según OHSAS 18001., con el fin de determinar si el SIG:

Está conforme con los requisitos establecidos en la Empresa y cumple con los requisitos de las normas ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007

Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión ambiental y para la gestión en Salud Ocupacional

Es eficaz, se ha implementado adecuadamente y se mantiene.

Identifica oportunidades para la mejora en los procesos de la Empresa.

Verifica la eficacia de los procesos, actividades o tareas implementadas por cambios organizacionales y o tecnológicos.

Verifica la eficacia de acciones correctivas o preventivas implementadas en temas de gestión ambiental y/o de Salud Ocupacional.

Alcance.

Este procedimiento aplica para las auditorías internas que se realicen en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., a todos los procesos que conforman el SIG.

Definiciones.

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye las actividades y o procesos de la organización, la descripción de la ubicación (fecha, lugar, hora) así como el periodo de tiempo cubierto.

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

Auditado: Empresa que es auditada o Colaborador responsable por una actividad de un proceso que es auditado.

Auditor Interno del SIG: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría del SIG.

Auditor Líder: Auditor Interno del SIG asignado para liderar la auditoría de uno o varios procesos internos del SIG.

Cliente de la auditoría: Organización o persona que solicita una auditoría interna del SIG.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito especificado.

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Experto técnico: Persona que aporta la experiencia o conocimientos específicos con respecto al tema o materia que se va a auditar. No actúa como auditor en el equipo auditor.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la Auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora.

HSEQ: Sigla utilizada en la empresa para referirse a los diferentes sistemas de gestión. Las letras corresponden al idioma inglés. H: Health (salud), S: Safety (Seguridad), E: Environment (Medio ambiente), Q: Quality (Calidad).

NO Conformidad: No cumplimiento de un requisito especificado

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y los detalles acordados en una auditoría.

Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

RNC: Reporte de No Conformidad.

SIG: Sigla utilizada en los documentos para hacer referencia al Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

SO: Sigla utilizada en los documentos para hacer referencia al Sistema de Gestión de Salud Ocupacional de la empresa

Condiciones generales.

Principios fundamentales de auditoría.

Son los lineamientos fundamentales que hacen de las auditorías internas una herramienta eficaz y de apoyo al control de la gestión de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., proporcionando evidencia sobre la cual la Empresa actúa para el mejoramiento continuo de su SIG.

Principios de los auditores.

Conducta ética: Se fundamenta en la confianza, la integridad, confidencialidad y discreción que caracteriza a los auditores internos de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Presentación ecuánime: Se refiere a la obligación del auditor de informar con veracidad y exactitud los hallazgos identificados durante la auditoría asignada.

Cuidado profesional: Los auditores internos proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por parte de la Gerencia de la Empresa. En este aspecto es fundamental la competencia de los auditores y para ello en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., los auditores del SIG reciben formación teórico-práctica la cual es evaluada.

Principios del proceso de auditoría.

Independencia: Los auditores de calidad no auditan su propio trabajo (proceso). Los auditores son independientes del proceso auditado, son imparciales y objetivos durante todo el proceso de auditoría.

Enfoque basado en la evidencia: Toda la evidencia de la auditoría es verificable. La evidencia de las auditorías está basada en muestras representativas que toma el auditor de la información disponible referente al proceso en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Enfoque por procesos: Las auditorías se desarrollan tomando como base el sistema de procesos definido por la Empresa. Durante el proceso de auditoría los auditores se dedican a la

identificación y búsqueda de evidencia de las interacciones de estos procesos, así como la gestión de los mismos referida al cumplimiento de requisitos, el desempeño y la eficacia.

Enfoque al cliente: Las auditorías en el SIG de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., buscan determinar si los procesos del SIG trabajan en función de cumplir con lo que el cliente necesita. El cliente en este caso es interno (los procesos) como externo (cliente final).

Mejoramiento continuo: Las conclusiones de la auditoría se convierten en información fundamental para la toma de decisiones que conlleven al mejoramiento del SIG de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Responsabilidades.

Las siguientes responsabilidades y autoridades aplican y específicamente al proceso de auditoría interna desarrollada a uno o varios de los sistemas de gestión de la empresa:

Gerente general.

Designar a un representante en el SIG para gestionar los programas de auditorías.

Asignar los recursos para desarrollar eficazmente los programas de auditorías.

Participar en la revisión del desempeño del programa de auditoría.

Proporcionar los recursos necesarios para mantener y mejorar la competencia de los auditores.

Auditado.

Revisar y aprobar el plan de auditoría.

Informar al Jefe del proceso o al Director de Procesos sobre el estado de avance de las acciones tomadas como resultado del informe de la auditoría.

Aprobar el informe de auditoría.

Identificar, proponer y emprender acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Facilitar los documentos, registros y demás recursos que requiera el auditor para desarrollar con eficacia la auditoría.

Auditor líder.

Efectuar el estudio de la documentación y los demás criterios definidos para la auditoría.

Preparar el plan de auditoría y presentarlo al auditado.

Efectuar la reunión de apertura.

Solicitar el acceso a los documentos pertinentes, incluyendo los registros.

Acordar si se hace necesaria la asistencia de expertos técnicos o auditores en formación durante el proceso de auditoría.

Asignar a cada integrante del equipo auditor la responsabilidad para auditar actividades específicas del proceso.

En el caso necesario, realizar cambios en la asignación de tareas a medida que la auditoría se desarrolla para asegurarse de que se cumplen los objetivos de la auditoría.

Recopilar y verificar la información pertinente a la auditoría.

Verificar la implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas en el proceso auditado.

Registrar los hallazgos de la auditoría y las respectivas evidencias.

Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría.

Presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.

Preparar y presentar el informe de auditoría.

Organizar la reunión de cierre.

Registrar las oportunidades para la mejora y entregarlas al auditado.

Equipo auditor.

Revisar la información pertinente a las tareas asignadas y preparar la lista de verificación.

Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada.

Acordar las conclusiones de la auditoría.

Preparar las recomendaciones para la mejora del proceso auditado.

Verificar la implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas en el proceso auditado.

Evaluar la evidencia de la auditoría frente a los criterios de la auditoría.

Registrar los hallazgos de la auditoría.

Salvaguardar con la seguridad apropiada los documentos y registros pertinentes al desarrollo de la auditoría, tales como el plan de auditoría y lista de verificación.

Intercambiar información con el auditor líder para evaluar el progreso de la auditoría.

Desarrollo.

La gestión de los programas de auditorías integradas o específicas para alguno de los sistemas de gestión en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se fundamenta en la aplicación del ciclo de mejora continua PHVA o metodología Planear (1-4)-Hacer (5-16)-Verificar (17-18)-Actuar (19-20).

Actividad 1. - Otorgar la autoridad para gestionar el programa de auditoría.

En Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., el Gerente General designó al Director de Procesos como de Coordinador de la Gestión Integrada de los programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente para que administre las actividades relacionadas con los programas de auditorías.

Actividad 2. - Identificar las necesidades y definir los objetivos del programa de auditoría.

Los programas de auditoría desarrollados en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., comprenden:

Verificación de la eficaz implementación de los requisitos de las normas ISO 14001 y

OHSAS 18001 en los procesos de la empresa.

Identificación de las oportunidades de mejora teniendo en cuenta la importancia ambiental de las actividades y operaciones para uno o varios procesos de la Empresa.

Verificación del desempeño de procesos que han sufrido cambios organizacionales, de infraestructura y / o tecnológicos.

Las auditorías programadas con base en los resultados de las valoraciones de riesgos de Salud Ocupacional y Ambientales.

Las auditorías desarrolladas teniendo en cuenta los resultados (en gestión ambiental, Salud Ocupacional) de auditorías previas.

Actividad 3. - Definición del Campo de Aplicación de la Auditoría.

En el SIG de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., el campo de aplicación de un programa de auditoría se establece de acuerdo con el tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos.

Los recursos que se tienen en cuenta para lograr la eficacia en el desarrollo de un programa de auditoría son: los recursos financieros, la formación para alcanzar y mantener la competencia de los auditores, para mejorar su desempeño, la disponibilidad de auditores con la competencia apropiada para lograr los objetivos del programa de auditoría, el tiempo requerido para efectuar con éxito las auditorías.

Actividad 4. - Definición del calendario de la auditoría.

Consiste en la distribución de las auditorías a realizarse a lo largo del periodo acordado, estableciendo también lugares y horas de trabajo.

Actividad 5. - Asignar auditor líder y equipo auditor.

Se designa el auditor líder y este es responsable de conformar el equipo auditor, puede estar conformado por uno o varios auditores con la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría. Cuando se designa un solo auditor, este realiza todas las actividades aplicables al equipo auditor. Al definir el equipo auditor se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Los objetivos.

Criterios y duración estimada de la auditoría.

La competencia de los integrantes del equipo auditor para conseguir los objetivos de la auditoría.

La independencia entre los integrantes del equipo auditor y las actividades o procesos por auditar.

Actividad 6. - Definición de objetivos, alcance y criterios de la auditoría.

Los objetivos de la auditoría, definen que es lo que se va a lograr al realizar la auditoría. Los objetivos de la auditoría deben estar enfocados hacia uno o varios de los siguientes aspectos:

Determinar el grado de conformidad del proceso con los criterios de auditoría.

Evaluar la capacidad del SIG, para asegurar el cumplimiento de requisitos legales reglamentarios o contractuales.

Evaluar la eficacia del SIG para alcanzar los objetivos medioambientales y de Salud Ocupacional definidos.

Identificar oportunidades para mejora en los procesos del SIG desde el punto de vista de la calidad, gestión ambiental o Salud Ocupacional.

El alcance de la auditoría, es la extensión y límites de la auditoría, tales como la ubicación, las actividades u operaciones del proceso cubiertos por la auditoría, así como el tiempo empleado por la misma. Los criterios de la auditoría se usan como referencia con respecto a la cual se determina el cumplimiento de requisitos. Los criterios de auditoría son los procedimientos, instructivos, la caracterización del proceso, la legislación vigente aplicable en ambiente y Salud Ocupacional, los requisitos de las normas ISO 14001 u OHSAS 18001, los requisitos especificados por el cliente.

Actividad 7. - Revisión de documentación y preparar lista de verificación.

La revisión de la documentación se hace previamente al desarrollo de la auditoría en campo. Esta revisión consiste en determinar la conformidad de los documentos relacionados con la auditoría, conocer las actividades y operaciones del proceso a través de la documentación para preparar la lista de verificación para la auditoría en campo.

El auditor líder solicita al responsable del proceso a ser auditado la documentación necesaria para efectos de revisión, esta solicitud se hace como mínimo con 3 días hábiles antes de la auditoría en campo.

Los hallazgos que arroja el estudio de escritorio se registran en la Lista de verificación de Auditoría y se comunican al auditado durante la auditoría en campo o en la reunión de cierre. Si estos hallazgos son clasificados como no conformidades u observaciones aparecen como parte del contenido del informe de auditoría.

Para preparar la Lista de Verificación Para Auditorías. Los auditores se apoyan en la documentación del proceso y en la caracterización del mismo, incluyendo los requisitos de las normas ISO 14001y OHSAS 18001: 2007 que le apliquen al proceso por auditar.

Actividad 8. – Elaborar y comunicar el plan de auditoría.

Revisada la documentación el auditor líder procede a diligenciar el formato Plan de auditoría. El plan de auditoría incluye lo siguiente: objetivos de la auditoría, criterios de auditoría, el alcance de la auditoría, actividades y proceso por auditar, fecha y lugares donde se realizarán las actividades en campo, hora y duración estimadas de las actividades de la auditoría. Identificación del auditado y del equipo auditor.

El plan de auditoría se presenta al auditado mínimo tres días antes de desarrollar la auditoría en campo. Cualquier diferencia en el plan se resuelve entre el auditado y el equipo auditor antes de continuar el proceso de auditoría. Este plan constituye la notificación formal referente a los detalles de la auditoría a desarrollarse.

Actividad 9. – Reunión de apertura.

La reunión de apertura es dirigida por el auditor líder y consiste en una corta reunión donde participa el responsable del proceso auditado y el grupo auditor asignado. Para la presente reunión se debe tener en cuenta:

Confirmar los objetivos, alcance y criterios de la auditoría.

Describir los métodos y procedimientos para desarrollar la auditoría.

Confirmar la disponibilidad de recursos e instalaciones necesarias para la auditoría.

Cuando aplique, confirme los procedimientos pertinentes de protección personal y seguridad industrial para que el equipo auditor acceda a las áreas de producción.

Acordar la hora estimada para efectuar la reunión de cierre.

Actividad 10. - Recopilar y verificar la información en campo.

La recopilación de la información se hace mediante muestreo. Toda la información recopilada que se verifica constituye la evidencia de la auditoría. El equipo auditor recoge y verifica la información relacionada con los objetivos, el alcance, los criterios de la auditoría y con las interrelaciones entre las actividades y procesos. Los métodos utilizados para recopilar la información son:

Entrevistas.

Observación directa de actividades, prácticas de trabajo, equipos, materiales, zonas específicas.

Revisión de documentos incluyendo registros.

Las fuentes de información utilizadas varían de acuerdo con el alcance, tipo y la complejidad de la auditoría interna y son entre otras: Las entrevistas directas con las personas de la Empresa, la observación de actividades, ambiente de trabajo y condiciones circundantes. Los registros, los documentos del SIG (planos, instructivos, fichas técnicas, hojas de seguridad, legislación aplicable, procedimientos).

Actividad 11. - Identificar y registrar los hallazgos.

Los hallazgos de la auditoría los generan los auditores cuando evalúan la evidencia de la auditoría frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad, no conformidad u oportunidad para la mejora. Las no conformidades y las evidencias que las respaldan se registran en el documento Lista De Verificación para Auditorías,

este registro lo lleva el equipo auditor y sirve como base para preparar las conclusiones y posteriormente el informe de la auditoría.

Actividad 12. - Conclusiones de la auditoría.

El resultado de la auditoría que proporciona el equipo auditor son las conclusiones, estas tratan aspectos como: El grado de conformidad del SIG con los criterios de auditoría y la eficacia en la implementación, mantenimiento y mejora del SIG.

Las conclusiones de la auditoría son un resumen general que hace el equipo auditor al finalizar la auditoría y se basa en los hallazgos que están registrados la Lista de verificación para Auditorías.

Actividad 13. - Reunión de cierre.

Esta es la reunión donde el auditor líder comunica los hallazgos y conclusiones de la auditoría. En esta asisten los auditados, el auditor líder y el equipo auditor.

Actividad 14. - Prepara y presentar el informe de auditoría.

Este informe lo prepara el auditor líder y el equipo auditor diligenciando el formato de Informe de auditoría interna. Este informe se caracteriza por ser un registro completo de la auditoría, preciso, conciso y claro. El informe contiene las siguientes partes:

Proceso auditado.

Responsable del proceso.

Criterios de auditoría.

Identificación del auditado, del auditor líder y del equipo auditor.

Sitios y fechas de realización de la auditoría en campo.

Los hallazgos de la auditoría clasificados como no conformidades y oportunidades para la mejora.

Actividad 15. - Aprobar el informe de auditoría.

El informe de la auditoría se presenta en el periodo de tiempo acordado entre el auditor líder y el auditado. Este informe se encuentra firmado por el auditor líder y es revisado y aprobado por quien solicito la auditoría y/o por el responsable del proceso auditado.

Actividad 16. - Archivar los registros de la auditoría.

Los documentos pertinentes a la auditoría incluyendo todos los registros generados por el proceso de auditoría se conservan, ya que constituyen la evidencia objetiva de la realización del proceso. El responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe archivar estas evidencias.

Actividad 17. - Definir las acciones correctivas.

Las no conformidades de la auditoría requieren de la implementación de acciones correctivas. Mientras que las oportunidades de mejora u observaciones se usan como fuente de información para determinar si es conveniente tomar acciones preventivas, previo análisis de la información por el personal involucrado. Las acciones correctivas y/o preventivas se derivan del informe de auditoría que recibe y aprueba el auditado.

Actividad 18. - Implementar las acciones correctivas.

Estas acciones son implementadas por el responsable del proceso auditado y su registro, incluyendo el seguimiento y los resultados de la verificación de la eficacia se hacen en el documento Plan de mejora y en el seguimiento de los planes de mejora.

Actividad 19. - Revisión del programa de auditoría.

La revisión del programa de auditoría consiste en determinar que el calendario, la intensidad y la duración de la auditoría estuvieron acordes con los procesos auditados.

Actividad 20. - Comunicar a la gerencia los resultados del programa de auditoría.

Una vez terminado el programa de auditoría, se efectúa un resumen de los resultados, el cual se transmite al gerente. Este resumen incluye las No Conformidades detectadas en cada proceso.

Formatos del procedimiento de auditorías.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de auditorías, se encuentran ilustrados de la Figura 51 a la Figura 54.

	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-040	FECHA

FORMATO HRG-040: PLAN DE AUDITORIA

OBJETIVO DE LA AUDITORIA					
ALCANCE DE LA AUDITORIA					
DURACION DE LA AUDITORIA					
PROCESO	DOCUMENTOS	AUDITOR	RESPONSABLE DEL PROCESO NOMBRE Y CARGO	FECHA	HORA

FIRMA AUDITOR

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Figura 51. Formato Plan de Auditoría. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-040	FECHA


OBJETIVOS DEL PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA MESES						
			1	2	3	4	5	6	7
OBSERVACIONES									

 FIRMA AUDITOR

 FIRMA RESPONSABLE DEL
 PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Continuación Figura 51.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-041	FECHA

FORMATO HRG-041: INFORME DE AUDITORIA


PROCESO AUDITADO				
RESPONSABLE DEL PROCESO				
FECHA AUDITORIA				
DURACION DE LA AUDITORIA				
NOMBRE (S) AUDITOR (ES)				
HALLAZGO	PROCESO	CONFORME	NO CONFORME	OBSERVACIONES

FIRMA AUDITOR

FIRMA RESPONSABLE DEL
PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 52. Formato Informe de Auditoría. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-042	FECHA

FORMATO HRG-042: VERIFICACION DE AUDITORIA

PRCESO AUDITADO	
NOMBRE DEL AUDITOR	
FECHA	
RESPONSABLE DEL PROCESO	


CHEQUEO EN	REQUISITO	PRUEBAS	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
OBSERVACIONES				

FIRMA AUDITOR

FIRMA RESPONSABLE DEL
PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 53. Formato Verificación de Auditoría. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-043	FECHA


FORMATO HRG-043 CIERRE DE AUDITORIA

REUNIÓN DE CIERRE			
AUDITORÍA:			
FECHA		PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA	
LIDER DE AUDITORIA			
EQUIPO AUDITOR			
Observaciones del Auditado:			

_____	_____
FIRMA AUDITOR	FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO
REVISADO POR:	APROBADO POR:

Figura 54. Formato Cierre de Auditoría. Fuente: Los autores.

Procedimiento Tratamiento de Producto no Conforme (PRO-HRG-002)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-002	Fecha:

TÍTULO:	Tratamiento de Producto No Conforme				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-002	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 55. Procedimiento Tratamiento de producto no conforme. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 55.

Objeto.

Este procedimiento tiene como objeto establecer el proceso para identificar, controlar y tratar los productos y/o servicios no conformes y la definición de las acciones correctivas y preventivas.

Alcance.

Aplica a todos los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Definiciones.

Auditorías Internas: Revisión realizada por auditores internos de la organización a los diferentes procesos, para validar la conformidad Sistema de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Auditorías Externas: Revisión realizada por auditores externos a la organización a los diferentes procesos, para validar la conformidad del Sistema de Gestión de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Producto No conforme: Es aquel producto o servicio que no cumple con los requisitos que el cliente Interno o Externo.

Acción Correctiva: Acción que se toma para eliminar la causa de una no conformidad detectada, producto no conforme u otra situación no deseada que impacta el proceso.

Acción Preventiva: Acción tomada para prevenir las causas posibles de una no conformidad, producto no conforme u otra situación no deseada que impacta el proceso.

Corrección: Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada. (La corrección elimina el efecto de la no conformidad, mas no su causa raíz).

Condiciones generales.

Cada proceso debe establecer los controles requeridos para detectar las fallas en el proceso que impidan cumplir con las especificaciones del producto o servicio.

Las no conformidades detectadas deben ser reportadas en los formatos Reporte de No Conformidades - HRG-044 (ver Figura 56), Reclamación de proveedores - HRG-39 (ver Figura 117), Seguimiento de la No Conformidad - HRG-045(ver Figura 57)y Plan de acción para cierre de No conformidades de auditoría - HRG-046 (ver Figura 58).

Responsabilidades.

Gerente general.

Firmar las no conformidades las auditorías internas y externas al sistema.

Asignar el grupo de personas que identificarán las causas y definirán el plan de acción a tomar para tratar la no conformidad.

Aprobar el plan de acción correctiva para el cierre de no conformidades.

Director de procesos.

Mantener los registros de este procedimiento.

Realizar seguimiento al cierre de las acciones establecidas para corregir y prevenir las no conformidades.

Verificar la efectividad de las acciones correctivas.

Cerrar las no conformidades

Responsables de las áreas de producción y administrativa.

Realizar el tratamiento de las no conformidades, con los análisis respectivos para identificar las causas y las acciones correctivas y preventivas de las no conformidades de los procesos a su cargo.

Ejecutar el plan de acción de cierre de las no conformidades.

Identificar las no conformidades de los procesos a su cargo y ejecutar las acciones correctivas.

Liberar o aceptar el uso de productos no conformes en su proceso.

Desarrollo.

Identificación de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

La Identificación de las No conformidades se da a través de las auditorías internas, auditorías externas, donde se verifica el cumplimiento de los requisitos de la norma, adicionalmente se pueden identificar no conformidades con los reportes de los clientes internos y externos.

Las acciones correctivas y preventivas se pueden identificar en las actividades rutinarias del proceso, y cualquier persona de la organización puede tomarla y reportarla su supervisor inmediato para su registro.

Registro de no conformidades, producto no conforme, acciones correctivas y preventivas.

El registro debe realizarse utilizando los formatos correspondientes de acuerdo a lo que se quiere reportar.

Al redactar la no conformidad, se debe hacer referencia al proceso o elemento del sistema que presenta la no conformidad.

Los registros de no conformidad y producto no conforme, deben utilizarse para analizar los procesos y establecer las acciones de mejora.

Al registrar una no conformidad, se debe tener en cuenta la identificación de las causas de la siguiente manera:

No conformidad real.

Causa: Auditoría Interna Proceso: Son Hallazgos (No Conformidades) detectados en Auditorías Internas ya sea por revisión del proceso, de productos y servicios o del sistema de gestión.

Causa detectada por cliente interno a un Proveedor: Es el incumplimiento de las especificaciones de los productos y/o servicios e insumos recibidos de un proveedor externo.

Causa detectada durante el Proceso: Incumplimiento de un requisito del producto que se entrega, estos pueden ser detectados por el mismo proceso o por otros procesos internos de la siguiente forma:

Incumplimiento de un requisito especificado en descripciones del Proceso, procedimientos, instructivos, planes de control/calidad, documentos, indicadores de proceso, producto o estratégicos frente al sistema de gestión.

Quejas y reclamos que afectan la calidad del servicio o la atención al cliente.

Revisiones o evaluaciones de desempeño a los proveedores.

Análisis de resultados de los reportes de “Producto No Conforme”.

No Conformidad Potencial.

Causa: Auditoría Interna Proceso: Son las observaciones detectadas en una Auditoría Interna; esta debe ser derivada de una situación que no implique incumplimiento de un requisito especificado o repetitivo.

Causa: Auditoría Externa: Observación detectada en auditoría externa; siempre y cuando la observación no implica el incumplimiento de un requisito especificado o repetitivo.

Causa detectada durante el Proceso: Posible incumplimiento de las especificaciones de un requisito establecido durante la ejecución del proceso, este puede ser detectado por el mismo proceso o por otros procesos internos, de la siguiente forma:

En el proceso se identifica un riesgo potencial de incumplimiento de un requisito específico, la no conformidad se evitaría al implementar la acción.

Tratamiento de no conformidades, producto no conforme.

El tratamiento de las no conformidades reales o potenciales y producto no conforme se realizan utilizando herramientas de análisis de causas definidas en el documento Mejoramiento continuo de procesos.

Las acciones deben corregir y prevenir que las causas identificadas se vuelvan a presentar.

El plan de acción debe definir el responsable de la acción, la fecha de finalización de la acción, además del tiempo de verificación de la efectividad de las acciones.

Si una no conformidad es responsabilidad de un proveedor externo, se debe reportar en el formato HRG-039 (ver Figura 59), y el tratamiento se realiza de acuerdo al documento Evaluación de proveedores HRG 038.

Seguimiento y cierre de no conformidades.

Una vez verificada la efectividad de las acciones implementadas, el responsable procederá a

cerrar la no conformidad en el formato cierre de No conformidades de auditoría.

Verificar anualmente el producto o servicio no conforme que haya sido reportado como no conforme con el fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones.

Formatos del procedimiento de tratamiento de producto no conforme.


Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de tratamiento de producto no conforme, se encuentran ilustrados de la Figura 56 a la Figura 59.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-044	FECHA

FORMATO HRG-044: REPORTE DE NO CONFORMIDADES

FECHA				
AUDITOR				
PROCESO AUDITADO				
RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO				
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD				
REQUISITO	HALLAZGO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

Figura 56. Formato reporte de no conformidades. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-045	FECHA

FORMATO HGR-045: SEGUIMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD


SEGUIMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD			
RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO			
NOMBRE AUDITOR			
MALLAJO OBSERVACIONES	SI CLAUSULA MALLAJO	NO SI CLAUSULA MALLAJO	OBSERVACIONES

FIRMA AUDITOR

FIRMA RESPONSABLE DEL
PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 57. Formato seguimiento de la No conformidad. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-046	FECHA

FORMATO HRG-046: PLAN DE ACCIÓN PARA CIERRE DE NO CONFORMIDADES

		Codigo de la No conformidad		
Elaborado por:			Fecha:	
Empresa:		Proceso:		
Tipo de No conformidad:		Real	Potencial:	Producto no conforme:
Proceso:	Auditoria:	Insumos	Post venta	
Detectado por:		Asignado a:		

Descripción de la No conformidad:

--

Acciones Inmediatas tomada:

--

Identificación de causas:

--

Plan de acción Correctiva y Preventiva


Numero	Accion	Responsable	Fecha

Observación de la verificación de la efectividad de las acciones

--

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 58. Formato Plan de acción para cierre de No conformidades. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-039	FECHA


FORMATO HRG-039: RECLAMOS A PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR						
PRODUCTO O SERVICIO PRESTADO						
FECHA DE RECEPCION DEL PRODUCTO O DEL SERVICIO	DIA		MES		AÑO	
DESCRIPCION DEL RECLAMO						
FECHA DE ENVIO DE REPORTE AL PROVEEDOR	DIA		MES		AÑO	
TIEMPO DE RESPUESTA REQUERIDO	HORAS		DIAS		MES	
REPORTADO POR			DIRECCION			
			TELEFONO			
FIRMA			CORREO ELECTRONICO			

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 59. Formato reclamos a proveedores. Fuente: Los autores.

Procedimiento Control de Documentos y Registros (PRO-HRG-003)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-003	Fecha:

TÍTULO:	Control de documentos y registros				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-003	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 60. Procedimiento Control de Documentos y Registros. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 60.

Objeto.

Establecer los criterios, características generales para el control de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el procedimiento para la elaboración, modificación y eliminación de documentos y el control de documentos en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los procesos que hacen parte del SIG y a todos funcionarios que participen en el control de documentos, cuando se elabore, se modifique o anule un Documento o formato.

Definiciones y Clasificaciones**Definiciones.**

Documento (D): Todo aquel que posee la información requerida para consultar en forma eventual o permanente, la realización de las actividades al interior de cada proceso.

Formato: Documento con o sin consecutivo numérico donde se consigna información específica de una manera establecida de acuerdo a campos definidos

Listado Maestro (LM): Tipo de documento que permite identificar y establecer los controles sobre uno o varios documentos del SIG.

Manual: Documento de consulta que define las condiciones y directrices requeridas para un sistema, proceso y/o actividad.

Originales: Conjunto de normas editadas en forma impresa y que se encuentran firmadas en original por el funcionario correspondiente.

Procedimiento (P): Documento que describe paso a paso cómo proceder, de principio a fin, para desempeñar correctamente un trabajo.

Proceso Emisor: Proceso que tiene la autoridad y competencia para elaborar, revisar y aprobar un documento.

Registro (R): Es todo documento que presenta los datos de los resultados obtenidos de las actividades realizadas y proveen evidencia objetiva de estas.

Clasificaciones.

Los documentos se clasifican así:

Según su origen.

Interno del SIG: Documento cuya revisión, aprobación, comunicación y distribución depende de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Externo del SIG: Documento cuya revisión, aprobación, comunicación y distribución no depende de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Interno Informativo: Documento cuya revisión, aprobación, comunicación y distribución depende de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Este documento se incluye dentro de la lista maestra para su control.

Externo Informativo: Documento cuya revisión, aprobación, emisión y distribución no depende de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Este documento se incluye dentro de la lista maestra para su control.

Según su forma.

Físico: Documento cuya presentación se encuentra únicamente en papel.

Digital: Documento cuya presentación se encuentra únicamente de forma digital.

Físico y Digital: Documento que posee las dos formas anteriores.

Según su estado.

En prueba: Documento que se encuentra emitido y en uso por un tiempo determinado para comprobar su funcionalidad antes de ser aprobado y oficializado.

Oficial: Documento que fue revisado, aprobado, comunicado y distribuido.

En Actualización: Documento del cual existe una versión oficial y en uso, y que está en proceso de revisión.

Eliminado: Documento que se declara no vigente y no hace parte del SIG.

Condiciones generales.

Estructura de la documentación.

El SIG está estructurado documentalmente de acuerdo al diagrama descrito en la Figura 49.

Elaboración de documentos.

Cuando se detecte la necesidad de elaborar un nuevo documento (manual, procedimiento, formato y/o registro), se debe informar al Director de Procesos, quien a su vez coordina con las personas delegadas del proceso el tipo de documento a elaborar, la recolección de la información necesaria para la construcción del documento y finalmente este grupo se encargara de elaborar el

documento y pasarlo al proceso de aprobación respectivo, siguiendo el flujograma de la Figura 61.

Revisión y aprobación.

La revisión, aprobación, actualización, implementación, mantenimiento y disponibilidad de los documentos se encuentra también descrita en la Figura 61.

Control de documentos.

El control de los documentos del sistema se hace utilizando el listado maestro de documentos el cual está ubicado en el disco de red compartido para toda la organización C:\Listado Maestro de Documentos y Registros (archivo en Excel), el cual establece el nombre, origen, identificación, fecha de actualización, versión, control de cambios, este listado puede ser consultado por todo el personal que tenga acceso al disco compartido.

Identificación de los documentos.

Todos los documentos que sean generados, tendrá un título, el cual se lo da el responsable del documento, la clase y el código, se codificara de acuerdo a la clase de documento, tal y como se encuentra definido en la Tabla 3.

Distribución y consulta de documentos.

La distribución y consulta de los documentos en formato digital que son controlados, se realiza a través del sistema de normalización en línea el cual está ubicado en el disco C. Estos documentos son los que están actualizados, y vigentes, y solo el Director de Procesos es la persona autorizada para realizar cambios en el sistema. Estos documentos y sirven de consulta para todo el personal que tenga acceso al disco compartido.

Tabla 3.

Codificación de documentos.

CLASE DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	M- ##
Listado Maestro	LM – D - ## (Documentos) LM – R - ## (Registros)
Procedimiento	PRO-HRG- ##
Comunicación	CO –(E o I) - ##
Formato	HRG – ##

Fuente: Los autores.

Todos los documentos que están en la red son controlados, cualquier impresión que se realice serán copias no controladas y es responsabilidad del usuario el manejo y disposición de esta copia. En el caso de requerir una copia física Controlada de un documento, este se debe solicitar al Director de Procesos para que se emita la copia y lleve el control de distribución de las mismas.

Los documentos obsoletos o dados de baja del sistema, serán almacenados en una carpeta con acceso restringido, con el objetivo de llevar el control de cambio de las versiones.

Control de documentos internos.

El control de los documentos internos se realiza a través del Listado Maestro de Documentos Internos, el cual establece el nombre, revisión, fecha de emisión y fecha de aprobación, este listado puede ser consultado por todo el personal que tenga acceso al disco compartido.

Los documentos emitidos al interior de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se deben relacionar en el formato HRG-006 de Relación de Comunicaciones internas o externas (ver Figura 87); de la misma manera documentos como cotizaciones en el formato HRG-008 (ver Figura 69), las remisiones en el formato HRG-007 (ver Figura 68) y las órdenes de compra o de servicios que se emitan se realizarán en el formato HRG-009 (ver Figura 70).

Control de registros.

El control de los registros del sistema se realizara a través del listado maestro de registros (LM – R), estos se encuentran identificados por su código y nombre. En el listado maestro de registros se determina la localización del registro, su forma (física o digital) y el tiempo de almacenamiento. Los formatos se encuentran en el disco compartido para que sea utilizado en la versión vigente por el personal.

Los registros físicos son almacenados y archivados en carpetas, estas se encuentran ubicadas en las áreas físicas de cada responsable del registro.

Responsabilidades.

Gerente general.

Aprobar el manual del sistema integrado de gestión y los cambios que se realicen sobre éste.

Director de procesos.

Administrar el proceso de normalización de la empresa con la información actualizada y aprobada.

Revisar el manual del sistema integrado de gestión.

Asegurar la elaboración de los manuales, procedimientos, documentos, formatos y registros necesarios en el proceso.

Realizar la actualización de los documentos revisados e incluirlos en el Listado maestro de documentos.

Solicitar al personal responsable de proceso, la revisión, actualización o eliminación de documentos, procedimientos, formatos.

Definir la codificación de los documentos, la fecha de emisión y controlar las revisiones.

Comunicar a la organización los cambios realizados en los documentos del sistema, igualmente los nuevos documentos generados.

Actualizar el Directorio de Responsables del Proceso.

Responsables de las áreas administrativas.

Implementar, mantener y divulgar los documentos asociados a su proceso.

Revisar los manuales, procedimientos, documentos y formatos de su proceso de acuerdo a los cambios que se generen.

Aprobar todo cambio generado en los documentos a su cargo.

Garantizar que las copias controladas estén disponibles en los puestos de trabajo que se requieran.

Evitar el uso de copias obsoletas de los documentos.

Solicitar al Director de Procesos la actualización, o eliminación de documentos a su cargo.

Facilitar la información pertinente al proceso que se requiera para la actualización o modificación de documentos.

Asegurar el diligenciamiento y archivo de los registros físicos del sistema que estén a su cargo.

Desarrollo.

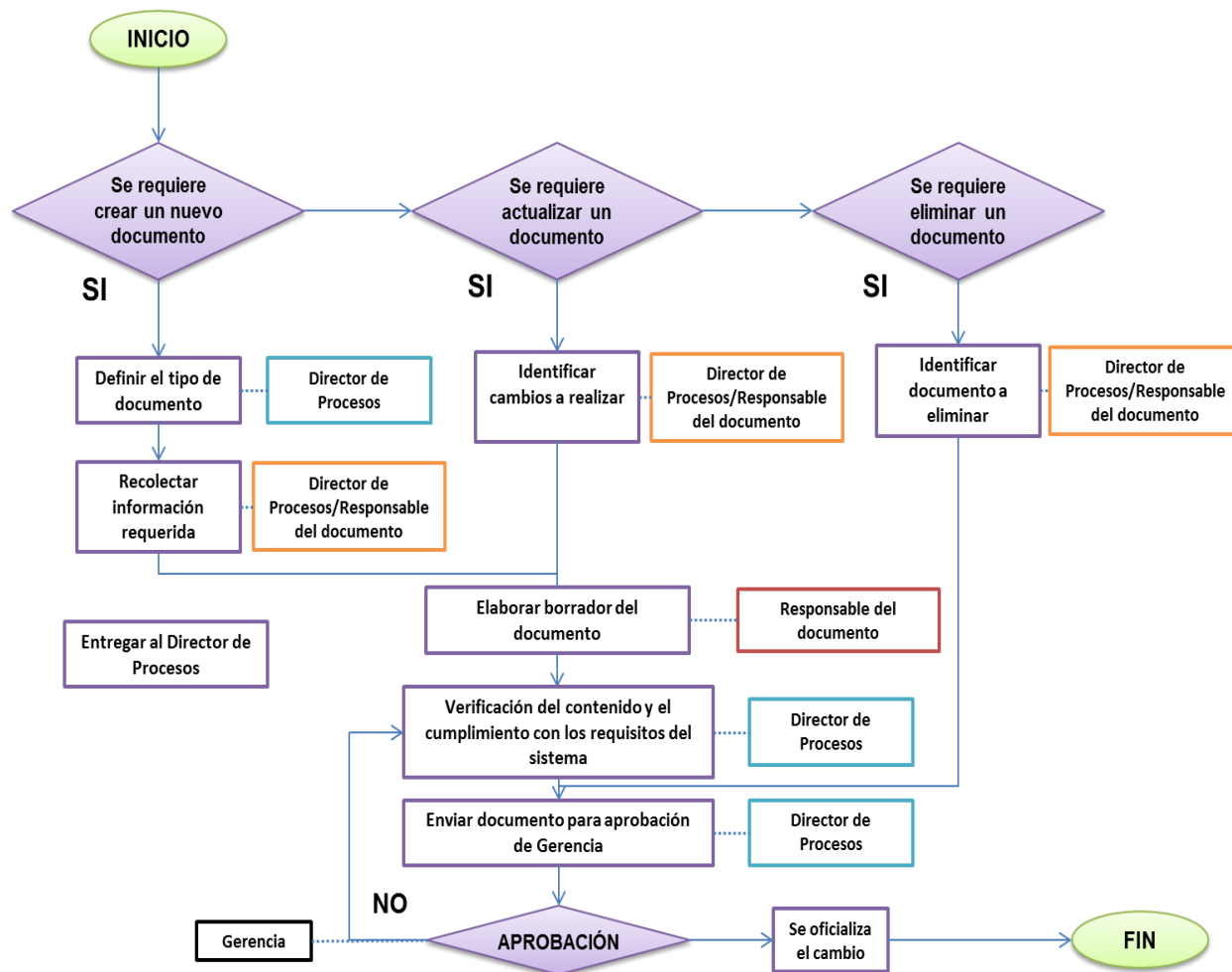



Figura 61. Gestión de documentos. Fuente: Los autores

Para la realización, actualización o eliminación de un documento (manual, procedimiento, y/o formato) se debe seguir el diagrama de flujo indicado en la Figura 61.

Formatos del procedimiento de control de documentos y registros.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de control de documentos y registros, se encuentran ilustrados de la Figura 62 a la Figura 70.


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-001	FECHA

FORMATO HRG-001: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

REF.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISION		FECHA DE EMISIÓN	DISTRIBUCION															
		INT	EXT																	

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 62. Listado maestro de documentos. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-002	FECHA

FORMATO HRG-002: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

REF.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISION	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 63. Listado maestro de documentos internos. Fuente: Los autores.


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-003	FECHA

FORMATO HRG-003: DIRECTORIO DE RESPONSABLES DEL PROCESO

No.	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PROCESO	TELÉFONOS	DATOS DE UBICACIÓN

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 64. Directorio de responsables del proceso. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-004	FECHA

FORMATO HRG-004: RETENCION DOCUMENTAL

REF.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 65. Retención documental. Fuente: Los autores.


	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-005	FECHA

FORMATO HRG-005: LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

REGISTROS	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


Figura 66. Formato listado maestro de registros. Fuente: Los autores.

	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-018	FECHA

FORMATO HRG-018: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:		Solicitud Nro.:	
PROCESO:		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"/>	Código:	Versión:	Nombre del documento:
Procedimiento <input type="checkbox"/>			
Guía <input type="checkbox"/>			
Instructivo <input type="checkbox"/>	Fecha de aprobación:	Proceso al que pertenece:	
Manual <input type="checkbox"/>			
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD			
Firma del solicitante _____			
ESPACIO RESERVADO COORDINACION 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:			
REVISADO POR:		APROBADO POR:	

Figura 67. Formato solicitud y aprobación de documentos. Fuente: Los autores.


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-007	FECHA

FORMATO HRG-007: RELACION DE REMISIONES

CONSEC	FECHA	INFORMACION DEL CLIENTE

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 68. Formato Relación de remisiones. Fuente: Los autores.


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-008	FECHA

FORMATO HRG-008: RELACION DE COTIZACIONES

CONSEC	FECHA	INFORMACION DEL CLIENTE

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 69. Formato relación de cotizaciones. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-009	FECHA


FORMATO HRG-009: ORDEN DE TRABAJO Y/O SERVICIO

	DD	MM	AAAA	
FECHA DE ORDEN				CONSECUTIVO
DATOS GENERALES DE LA ORDEN				
OBJETO DEL TRBAJO/SERVICIO:				
LUGAR:				
DATOS DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA				
NOMBRE:				NIT
DIRECCION			CONTACTO	
TELEFONO			CORREO ELECTRONICO	
RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA				
FECHA DE INICIO:			FECHA DE TERMINACION:	
CONDICIONES GENERALES				
DETALLE DE LA ORDEN:				
FORMA DE PAGO:				
OBSERVACIONES				
AUTORIZACION				
ACEPATACION				
Proveedor/Contratista				

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 70. Formato Orden de trabajo y/o servicio. Fuente: Los autores.

Procedimiento Acción Correctiva y Preventiva (PRO-HRG-004)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-004	Fecha:

TITULO:	Acción correctiva y preventiva				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-004	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 71. Procedimiento Acción correctiva y Preventiva. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 71.

Objeto.

Establecer las directrices para identificar, analizar las causas, y definir las acciones correctivas y preventivas de las No conformidades detectadas en el producto y/o Servicio de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Adicionalmente establece los pasos para hacer seguimiento y cerrar las acciones.

Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., que estén dentro del SIG, además de todas aquellas No conformidades provenientes de: quejas de los clientes, ejecución de los procesos, revisiones por la dirección, resultados de indicadores, no conformidades de las auditorías internas.

Definiciones.

Acción Correctiva: Acción que se toma para eliminar la causa de una no conformidad detectada, producto no conforme u otra situación no deseada que impacta el proceso.

Acción Preventiva: Acción tomada para prevenir las causas posibles de una no conformidad, producto no conforme u otra situación no deseada que impacta el proceso.

Corrección: Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada. (La corrección elimina el efecto de la no conformidad, mas no su causa raíz).

Hallazgo: Resultado de la comparación de los criterios (Procedimientos, instructivos, etc.) frente a las evidencias (Registros).

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Problemas: una situación organizacional que evidencia el incumplimiento de un requisito.

Producto / Servicio No Conforme: Es aquel producto o servicio que no cumple con los requisitos que el cliente Interno o Externo espera (retraso en entrega, material en mal estado, etc)

Queja o Reclamo: Expresión de insatisfacción hecha a una organización, con respecto a sus productos y/o servicios o al propio proceso del tratamiento de las quejas donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

Riesgo: Es el producto de la posibilidad de un impacto sobre la calidad del producto y/o servicio y la severidad de ese impacto. Un riesgo importante es el riesgo que da como resultado o que tiene el potencial de dar como resultado un impacto importante en el cumplimiento de los requisitos del producto.

Responsabilidades.

Gerente general.

Proveer los recursos necesarios para la implementación de las acciones de mejoramiento.

Aprobar los planes de acción de mejora en donde haya cambios de alto impacto en el proceso.

Director de procesos.

Mantener los reportes de las no conformidades, y de las acciones correctivas y preventivas.

Convocar al grupo de mejoramiento

Asesorar a los dueños de proceso en la definición y priorización de las acciones correctivas y preventivas de las No Conformidades reportadas

Realizar seguimiento al cierre de las acciones establecidas para corregir y prevenir las no conformidades.

Verificar la efectividad de las acciones correctivas.

Cerrar las no conformidades.

Responsables de las áreas de producción y administrativa.

Identificar y reportar todas las situaciones en la organización que tengan el potencial o que generen no conformidades de los procesos.

Realizar los análisis de situaciones para identificar las causas y las acciones de mejoramiento.

Definir las acciones correctivas y preventivas de las No Conformidades reportadas y priorizar su ejecución.

Clientes internos, externos, auditores.

Identificar y reportar todas las situaciones que tengan el potencial o que generen no conformidades del producto y/o servicios que ofrece Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.

Desarrollo.

Identificación de la no conformidad.

Cualquier persona interna o externa de la empresa, puede identificar una No conformidad.

La no conformidad potencial puede resultar de: una queja o reclamo del cliente, de la ejecución diaria de los procesos, revisión por la dirección, comportamiento de los indicadores de gestión, auditorías internas, etc.

Cuando identifique una NC, repórtela al Director de Procesos. Tenga en cuenta que si detecta las causas de la NC estas deben ser reportadas, para facilitar el proceso de análisis con el grupo de mejoramiento.

Si reporta una no conformidad potencial, el responsable del proceso afectado es quien analiza el impacto del incumplimiento y determinar si se requiere dar solución inmediata a la no conformidad potencial a través de una corrección y determinar si es necesaria una acción preventiva.

Definición de acciones correctivas y preventivas.

Cuando se requiere dar solución inmediata a una no conformidad potencial detectada en el producto y/o servicio, se debe utilizar el procedimiento Tratamiento de Producto No conforme.

Si la no conformidad potencial proviene de una queja o reclamo del cliente deben seguirse las disposiciones del Procedimiento de quejas y reclamos para darle tratamiento (corrección) a la queja, luego se debe verificar si se requiere o no generar una acción Preventiva.

El Director de Procesos junto con el líder del proceso implicado deberán determinar la conveniencia del plan de acción a implementar que permita eliminar las causas que generan la no conformidad potencial, verificando la asignación correcta del responsable de su ejecución, recursos requeridos, fecha máxima de ejecución y conveniencia de la acción, una vez aprobada, se procede a informar al líder del proceso implicado para la implementación del plan de acciones preventivas

Los planes de acción a implementar deben ser presentados en un máximo de 8 días para su verificación al Director de Procesos.

Todos los planes de acción que tengan un impacto directo con el proceso y que genere algún cambio, deben ser aprobados por la gerencia general.

Implementación del plan de acción.

Las acciones preventivas, se deben diligenciar en el formato Acciones de Mejoramiento del SIG. Tenga en cuenta la de donde proviene la NC, y relacione el o los procesos que estén involucrados con la solución.

El plazo para el cumplimiento de una acción preventiva depende de la no conformidad potencial (la registrada en el formato de Plan de Acciones Preventivas) y el responsable debe estar de acuerdo con este plazo, en caso de requerir un mayor plazo este debe ser justificado.

El responsable de la ejecución de la acción correctiva debe liderar y realizar el seguimiento hasta que esta acción implementada sea efectiva.

Seguimiento del plan de acción.

Cuando se cumple con el plazo para la ejecución de la acción, el Director de Procesos deberá revisar y hacer seguimiento de las acciones con el fin de verificar que estas eliminan la no conformidad potencial detectada. Debe preparar el consolidado de las acciones de mejora y elaborar un informe consolidado periódico para ser tenido en cuenta en la revisión por la dirección y divulgar a las partes interesadas los cambios y resultados de las acciones tomadas.

Si la no Conformidad potencial fue cerrada y no fue eficaz (La no Conformidad persiste), el responsable de la ejecución de la acción, analiza junto con el grupo de mejoramiento del proceso y presenta otras alternativas de solución.

Si la no Conformidad potencial fue cerrada y se verificó su eficacia se debe analizar si la aplicación de esas acciones preventivas afectan o no algún procedimiento ya establecido, para luego hacer las respectivas modificaciones en los documentos de acuerdo con el Procedimiento de Control de Documentos.

En el caso de encontrar que aún no se ha cerrado las acciones una vez se ha cumplido el plazo de su cierre, se debe hacer lo siguiente:

Solicitar al responsable de la ejecución de la acción un informe detallado donde se expliquen las causas o justificación del incumplimiento en el cierre de la no Conformidad potencial.

Verificar si fueron utilizados apropiadamente los recursos asignados para la ejecución de la acción preventiva

El responsable de la ejecución de la acción, analizará en reunión con el Director de Procesos, la eficiencia y eficacia de las acciones preventivas y/o correctivas implementadas, y deberán presentar, ante la gerencia de la empresa, alternativas de solución, para que se implemente de nuevo el plan.

Formatos del procedimiento acción correctiva y preventiva.


Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de acción correctiva y preventiva, se encuentran ilustrados de la Figura 72 a la Figura 74., correspondientes a:

HRG-047 – Formato Acciones Preventivas y/o Correctivas.

HRG-048 – Formato Seguimiento a las acciones preventivas o correctivas.

HRG- 049 – Formato Plan de mejora.

Dichos formatos, deberán permanecer diligenciados en físico, de acuerdo a lo establecido en la gestión documental de la empresa, con el fin de poder ser consultados periódicamente, y de esta manera no incurrir en errores anteriores, y garantizar una mejora continua del sistema.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-047	FECHA


FORMATO HRG-047: ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS

(Espacio para uso exclusivo de la Oficina de Calidad)	Cód. Proceso	Consecutivo
ACCION CORRECTIVA O PREVENTIVA NUMERO		

NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO	
DUEÑO O LIDER DEL PROCESO O SUBPROCESO	
CARGO	
TIPO DE NO CONFORMIDAD	Real () Potencial ()
Origen	Autoevaluación () Auditoría () PQR () Otro ()
ACCION	CORRECTIVA () PREVENTIVA ()
FECHA APERTURA	dd/mm/aaaa
Descripción de la No Conformidad (Real o Potencial)	

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


Figura 72. Formato Acciones Correctivas y/o Preventivas. Fuente: Los autores.

 HIDROAGRICOLAS REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-047	FECHA

CORRECCION (ES) REALIZADA (S)			
ANALISIS DE CAUSAS			
Recursos Humanos			Método
Maquinaria			Medio ambiente
Materiales			Otras causas

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


Continuación Figura 72.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-047	FECHA

PLAN DE ACCION			
Nº	Acción	RESPONSABLE (NOMBRE Y CARGO)	Fecha cierre propuesta (dd/mm/aaaa)

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Continuación Figura 72.

	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-048	FECHA

FORMATO HRG-048: SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS


Seguimiento número 1. Fecha dd/mm/aaaa _____

N°	RESULTADO DE LA ACCIÓN IMPLEMENTADA	OBSERVACIONES	ACCIÓN CERRADA	
			SI	NO

 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
 DEL PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 73. Formato Seguimiento a las Acciones Preventivas y Correctivas. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-049	FECHA

FORMATO HRG-049: FORMATO PLAN DE MEJORA

PROCESO				
RESPONSABLE DEL PROCESO				
INDICADOR INICIAL DE MEJORA				
OBJETIVO				
ALCANCE				
PLANEACION			EJECUCION	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COMPROMISO	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES


FIRMA AUDITOR

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 74. Formato Plan de mejora. Fuente: Los autores.

Procedimiento de Evaluación y Control de Requisitos Legales (PRO-HRG-005)

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-005	Fecha:

TÍTULO:	Evaluación y control de requisitos legales				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-005	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 75. Procedimiento Evaluación Requisitos Legales. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 75.

Objeto.

Este procedimiento tiene por objeto garantizar que se identifiquen, se tenga acceso oportunamente, e incorporen a la organización las normas jurídicas y estándares de desempeño de salud ocupacional (H), seguridad industrial (S) ambiente (E), relacionado con las actividades de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.

Alcance.

Este procedimiento aplica:

A todas las actividades de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., que estén sujetas al cumplimiento de requisitos de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

A las normas jurídicas y demás requisitos aplicables a las actividades de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., del orden nacional, regional, departamental o local; a los actos administrativos emanados de cualquier autoridad pública de cualquier nivel de jurisdicción

A los estándares de desempeño establecidos en la empresa, los convenios suscritos por Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., u otros a requisitos a los que la compañía se comprometa, relacionados con la Salud Ocupacional y el Medio Ambiente.

A todos los empleados de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Definiciones.

Certificado: Soporte que identifica el cumplimiento de los requisitos emitido por la entidad correspondiente

Decreto: Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes

Estándares de desempeño: Son obligaciones emitidas por los accionistas, la junta directiva u otros a los que la compañía se comprometa.

Ley: Cada una de las normas o preceptos de obligado cumplimiento que una autoridad establece para regular, obligar o prohibir una cosa, generalmente en consonancia con la justicia y la ética.

Permiso Ambiental: Todo permiso, autorización o concesión que autoriza y regula la utilización de recursos naturales renovables.

Requisito legal: Disposiciones determinadas por un ente gubernamental de cumplimiento obligatorio.

Resolución: Decisión o fallo de una autoridad gubernativa o judicial.

Condiciones generales

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., establece mecanismos para mantenerse actualizada sobre los requisitos aplicables a sus operaciones; tales como: Suscripción a una entidad a través de la cual conozca los cambios en la legislación, contratación de servicios de asesoría legal y afiliación a agremiaciones Industriales.

Todo requisito legal y estándar de desempeño debe ser divulgado a los responsables de su cumplimiento.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., contratará Asesoría Legal Externa como soporte a los trámites ante las autoridades competentes.

Responsabilidades.

Las responsabilidades específicas para el cumplimiento de los requisitos legales y estándares de desempeño se definen en el formato Requisitos legales y otros aplicables a Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., con las siguientes responsabilidades:

Gerente general.

Asegurar el cumplimiento de la legislación de Salud Ocupacional y Medio Ambiente aplicable a las actividades de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Representar a Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., ante las entidades gubernamentales y demás y en aquellos eventos (foros, seminarios, conferencias) donde se discutan desarrollos normativos. O nombrar una persona en su representación.

Áreas administrativa y de producción.

Cada uno en su área de competencia es responsable de:

Consolidar, analizar y remitir la información requerida para obtener, mantener, renovar y tramitar los permisos legales aplicables a las operaciones de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., y asegurar su cumplimiento en todas las actividades de la empresa.

Divulgar en las diferentes áreas a su cargo los requisitos legales aplicables a su área.

Informar a la Gerencia el cumplimiento de la legislación y otros requisitos aplicables en materia de Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Representar a la Gerencia ante las autoridades competentes.

Llevar archivo de los documentos donde se otorgan los permisos requeridos.

Asegurar que se realiza seguimiento al cumplimiento de la legislación de Salud Ocupacional y Medio Ambiente aplicable a las actividades de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., y que se implementan acciones correctivas en caso de incumplimientos.

Mantener actualizado el inventario de los requisitos legales y otros aplicables a las áreas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para lo cual deberá actualizar el formato HRG-051 - “Requisitos legales y otros aplicables a Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.” (ver Figura 76).

Asegurar el cumplimiento los requisitos legales establecidos en el formato “Requisitos legales y otros aplicables a Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., aplicables en las actividades de sus unidades de negocio.

Entregar al Director de Procesos, en forma oportuna la información y documentación necesaria para cumplir o evidenciar cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Desarrollo.

Cuando el Director de procesos, o el responsable de otra área, identifiquen la existencia de una norma que afecte o tenga relación con las actividades de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., procederá a:

Desarrollar el análisis correspondiente frente a las actividades de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., para lo cual puede solicitar la Asesoría Legal (análisis jurídico) y de las diferentes áreas (análisis técnico – económico), en caso de requerirse.

Actualizar los resultados del análisis en el formato HRG-051- Requisitos legales (ver Figura 76) y otros aplicables a Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., en el cual se debe detallar

específicamente las obligaciones y/o consideraciones para Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., consignadas en la nueva disposición (vigencias para entrar a cumplir la nueva disposición, trámites requeridos, plazos).

Divulgar en las diferentes áreas involucradas los nuevos requisitos legales aplicables que se deben cumplir.

Actualización de permisos existentes.

Cuando se requiera la renovación o modificación de un permiso, de acuerdo con el área de aplicación, el Director de Procesos, conseguirá o elaborará la documentación requerida según los plazos y términos establecidos por las autoridades respectivas y la entregará al Gerente General, quien la hará revisar de un asesor legal de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. para su revisión y aprobación y luego la entregará a la autoridad competente.

Participación en los desarrollos normativos.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., participará en foros, seminarios, conferencias o eventos donde se discutan Desarrollos Normativos.

Seguimiento y cumplimiento de requisitos legales.

El Director de Procesos es responsable de diligenciar y mantener actualizado el cumplimiento de los requisitos legales, utilizando el formato “Requisitos legales y otros aplicables”.

Formatos del procedimiento de evaluación y control de requisitos legales.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de Evaluación y Control de Requisitos legales, se encuentran ilustrados en la Figura 76.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-051	FECHA


FORMATO HRG-051: REQUISITOS LEGALES

NORMA O ACTO ADMINISTRATIVO	RESUELVE U OBLIGACION	FORMA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO	ACCION PENDIENTE

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 76. Formato Requisitos Legales. Fuente: Los autores.

Procedimiento Identificación, Evaluación, y Control Aspectos Ambientales (PROHRG006)

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-006	Fecha:

TÍTULO:	Identificación, Evaluación y Control de Aspectos Ambientales				
CLASE:	Procedimiento				
CODIGO:	PRO-HRG-006	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 77. Procedimiento Evaluación Impactos Ambientales. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 77.

Objeto.

Este procedimiento tiene como objeto, definir la metodología para identificar, evaluar y controlar los aspectos ambientales que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Alcance.

Es procedimiento aplica a todas las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en la fábrica de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Definiciones.

Aspecto ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el Medio Ambiente. Los aspectos relacionados con las actividades se asocian a generación de residuos, vertidos, emisiones a la atmósfera, consumo de recursos naturales y ruido.

Evaluación de aspectos ambientales: proceso de valoración de la importancia relativa de un aspecto ambiental identificado, de acuerdo con los criterios de significancia establecidos en cada caso, con el objetivo de clasificarlo como significativo o no significativo en el ámbito de actuación.

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

Medio Ambiente: entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones. El entorno se extiende desde el interior de la organización hasta el exterior.

Permiso Ambiental: Todo permiso, autorización o concesión que autoriza y regula la utilización de recursos naturales renovables.

Requisito legal: Disposiciones determinadas por un ente gubernamental de cumplimiento obligatorio.

Condiciones generales.

Anualmente se debe actualizar o ratificar la Identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Debe tener en cuenta en estas revisiones, si se dan cambios en procesos, tecnología, y/o actividades.

Cuando se definen los objetivos, metas y programas, se deben tener en cuenta los aspectos ambientales significativos.

Se debe crear un comité de revisión ambiental dirigido por el Director de Procesos, quien tiene como misión revisar los aspectos e impactos de toda la compañía, los controles y las acciones de mejora propuestos para llevarlos ante el Gerente General.

Los aspectos ambientales que estén regulados por algún requisito legal y aquellos que provengan de una reclamación por las partes interesadas, serán significativos independientemente de la valoración obtenida durante la evaluación.

La identificación y valoración de los aspectos ambientales se realizara con el personal que tenga el conocimiento y experiencia en cada proceso.

Los controles de los aspectos ambientales, deben tener definidas las variables de operación y frecuencias de verificación del cumplimiento.

Responsabilidades.

Gerente general

Asegurar que se identifiquen, evalúen y controlen los aspectos e impactos ambientales en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Proveer los recursos necesarios para la implementación de los controles preventivos.

Responsable de calidad y medio ambiente.

Facilitar al personal de la operación los procesos de evaluación de aspectos e impactos ambientales.

Realizar el seguimiento al cumplimiento de los controles de los aspectos ambientales.

Asegurar la implementación de este procedimiento en todas las áreas de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Gestionar los permisos ambientales legales requeridos para la operación.

Asegurar la revisión anual de los aspectos ambientales en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., en caso de cambios en el proceso, asegurar su inclusión.

Divulgar los cambios generados de las revisiones a toda la organización

Responsables de las áreas de producción y administrativa.

Identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales de sus áreas de responsabilidad.

Implementar, verificar y controlar todos los controles de los impactos ambientales de sus áreas de responsabilidad.

Divulgar al personal los aspectos e impactos de sus áreas de trabajo.

Tomar acciones correctivas y preventivas de los reportes al ambiente que se generen.

Trabajadores de hidroagrícolas repa y gallo ltda.

Participar en la identificación de los aspectos e impactos ambientales de sus áreas de trabajo.

Cumplir con las tareas bajo su responsabilidad que son controles de impactos ambientales.

Reportar cualquier evento que genere un impacto al medio ambiente.

Desarrollo.

El responsable de cada área debe definir a qué nivel se debe realizar la identificación de aspectos ambientales, así como el formato HRG-033 de Inspección (ver Figura 78).

Identificación y evaluación de aspectos ambientales.

Las personas asignadas para realizar la identificación y evaluación de aspectos ambientales, deberán diligenciar el Formato Identificación y evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales HRG-032 de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda. (ver Figura 79 y Anexo 2), siguiendo los pasos descritos en la información guía de la Tabla 4, identificando los aspectos ambientales, las actividades, productos y servicios que los originan, la posibilidad de control e influencia sobre ellos y los impactos ambientales generados por cada uno.

Dicha forma de identificación y evaluación de aspectos ambientales originados en la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se encuentra basada en lo establecido en la Guía Técnica Para la Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, y su respectiva matriz de diligenciamiento. FOPAE (2011).

Tabla 4.

Guía para el desarrollo de Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales.

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES		
No.	ÍTEM	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
1.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
2.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
2.1	PROCESO	Relacione el proceso al cual va a realizar la identificación de aspectos e impactos ambientales
2.2	ACTIVIDAD	Identifique de las actividades relacionadas en el procedimiento cuales interactúan con el ambiente
2.3	ENTRADAS / QUE USA	Una vez identificadas las actividades determinar los recursos utilizados en desarrollo de las mismas (materia prima, insumos, agua, aire, energía)
3.	ASPECTO AMBIENTAL	
3.1	CONDICIÓN DE OPERACIÓN	Identificar las actividades bajo condiciones normales de operación (cuando la organización realiza sus actividades rutinarias), así mismo (para las actividades a las cuales les aplique) condición anormal de operación (operaciones de mantenimiento, suspensión del servicio de agua, suspensión del servicio de energía, etc.), así como las situaciones de emergencia que afecten la normal operación de la empresa.

Fuente: Guía Técnica Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales (FOPAE, 2011)

Continuación Tabla 4.

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES		
No.	ÍTEM	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
3.2	ASPECTO AMBIENTAL / CAUSA	Identificar en la tabla de codificación de aspectos (causas) e impactos (efectos) los que aplican a la actividad, la identificación se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la "Guía técnica para la identificación de aspectos e impactos ambientales PLE-GU-01".
3.3	SALIDAS / QUE GENERA	Relacionar los residuos generados (salidas) como consecuencia del consumo de recursos naturales, materia prima, energía, agua, y aire utilizados en desarrollo de las actividades propias de cada proceso.
4.	IMPACTO AMBIENTAL	
4.1	IMPACTO AMBIENTAL / EFECTO	Identificar en la tabla de codificación de aspectos (causas) e impactos (efectos) los que aplican a la actividad, la identificación se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la "Guía técnica para la identificación de aspectos e impactos ambientales PLE-GU-01".
5.	EVALUACIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL IMPACTO AMBIENTAL	
6.	LEGAL	

Continuación Tabla 4.

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES		
No.	ÍTEM	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
6.1	Existencia	Existe legislación y está reglamentada =10 Existe legislación y no está reglamentada = 5 No existe legislación =1
6.2	Cumplimiento	No se cumple = 10 Se Cumple = 5 No aplica =1
6.3	TOTAL CRITERIO LEGAL	TOTAL CL = Existencia x Cumplimiento
7.		IMPACTO AMBIENTAL
7.1	Frecuencia	Ocasiones en que se está presentando el impacto en su interacción con el ambiente. Diario/Semanal = 10 Mensual/Bimensual/Trimestral = 5 Semestral/Anual = 1
7.2	Severidad	Describe el tipo de cambio sobre el recurso natural, generado por el impacto ambiental. Cambio drástico = 10 Cambio moderado = 5 Cambio pequeño = 1

Continuación Tabla 4.

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES		
No.	ÍTEM	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
7.3	Alcance	<p>Área de influencia que puede verse afectada por el impacto ambiental generado.</p> <p>Extenso (El impacto tiene efecto o es tratado fuera de los límites de la organización) = 10</p> <p>Local (El impacto no rebasa los límites o es tratado dentro de la organización) = 5</p> <p>Puntual (El impacto tiene efecto en un espacio reducido dentro de la organización) = 1</p>
7.4	TOTAL CRITERIO IMPACTO AMBIENTAL	Frecuencia x 3.5 + Severidad x 3.5 + Alcance x 3
8.		PARTES INTERESADAS
8.1	Exigencia / Acuerdo	<p>Si se presenta una o más de las siguientes condiciones: = 10</p> <p>Existe o existió acción legal contra la organización</p> <p>Existe reclamo de la comunidad o empleados (Inconformidad justificada)</p> <p>Existe un acuerdo firmado con un cliente o comunidad</p> <p>Cualquiera de las anteriores sin implicaciones legales = 5</p> <p>Si no existe acuerdo o reclamo = 1</p>


Continuación Tabla 4.

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES		
No.	ÍTEM	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
8.2	Gestión	No existe gestión en cuanto a las acciones emprendidas contra la organización o la gestión no ha sido satisfactoria o bien sea no se ha cumplido el acuerdo = 10 La gestión ha sido satisfactoria o el acuerdo sigue vigente = 5 No aplica = 1
8.3	TOTAL CRITERIO PARTES INTERESADAS	Exigencia x Gestión
9.	SIGNIFICANCIA TOTAL DEL ASPECTO	Criterio Legal x 0.45 + Criterio Impacto Ambiental x 0.45 + Criterio Partes Interesadas x 0.1
10.	NIVEL DE SIGNIFICACIÓN	Aspecto Ambiental Bajo = calificación entre 0 – 30. Aspecto Ambiental Moderado = calificación entre 31 – 60. Aspecto Ambiental Alto = calificación entre 61 – 100.

Formatos procedimiento de identificación, evaluación y control de aspectos ambientales.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”,

correspondientes al procedimiento de Identificación, Evaluación y Control de Aspectos Ambientales, se encuentran ilustrados en la Figura 78 y Figura 79.


	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-033	FECHA

FORMATO HRG-033: FORMATO DE INSPECCION


ÁREA				
FECHA				
PERIODICIDAD				
INSPECCIONADO POR				
ASPECTOS A EVALUAR	EVALUACIÓN			OBSERVACIONES
	BUENO (10)	REGULAR (5)	MALO (0)	
RESULTADOS				

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 78. Formato de Inspección. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-032	FECHA


FORMATO HRG-032: IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS MEDIO AMBIENTALES

 MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES REPA & GALLO LTDA.															
1. IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES						5. EVALUACION DE LA IMPORTANCIA DEL IMPACTO AMBIENTAL									
2. DE DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			3. ASPECTO AMBIENTAL			4. IMPACTO AMBIENTAL	6. LEGAL		7. IMPACTO AMBIENTAL		8. PARTES INTERESADAS		9. SIGNIFICANCIA TOTAL DEL ASPECTO	NIVEL DE SIGNIFICACION	
2.1 PROCESO	2.2 ACTIVIDAD	2.3 ENTRADAS/ QUE USA	3.1 CONDICION DE OPERACION	3.2 ASPECTO AMBIENTAL/ CAUSA	3.3 SALIDAS/ QUE GENERA	4.1 IMPACTO AMBIENTAL/ EFECTO	6.1 Exigencias	6.2 Cumplimiento	7.1 Frecuencia	7.2 Severidad	7.3 Alcance	7.4 TOTAL CRITERIO IMPACTO AMBIENTAL			8.1 Exigencia / Acuerdo

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 79. Formato Identificación y Evaluación Aspectos Ambientales. Fuente: Los autores.

Procedimiento de Comunicaciones (PRO-HRG-007)

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-007	Fecha:

TITULO:	Comunicaciones				
CLASE:	Procedimiento				
CODIGO:	PRO-HRG-007	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 80. Procedimiento de Comunicaciones. Fuente: Los autores.

Objeto.

Describir la sistemática implantada en Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., para comunicar, tanto a nivel interno como externo, aquella información considerada de interés y generada por los sistemas de gestión ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

Alcance.

Este documento será de aplicación a toda la información considerada de interés y generada por los sistemas de gestión de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Referencias.

Las actividades señaladas en este procedimiento se complementan con los siguientes documentos:

Manual del sistema Integrado de Gestión de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Punto 7.2.3 y 5.5.3 de la norma UNE: EN: ISO 9001:08

Punto 4.4.3. de la norma UNE: EN: ISO 14001:04

Punto 4.4.3. de la norma OHSAS 18001:07

Responsabilidades.***Gerente general.***

Decidir para cada comunicación interna o externa, su canal, contenido y ámbito de distribución más apropiado.

Responsables de área.

Realizar los diferentes trámites exigidos por la administración y los requerimientos de reporte a diferente nivel.

Desarrollo.

En la Figura 81, se presentan las estrategias de comunicación adoptada por Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.:



Figura 81. Estrategia de Comunicaciones. Fuente: Los autores.

Comunicación interna.

La comunicación interna considera todas las acciones informativas dirigidas a los empleados de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., referentes a actividades y objetivos de la Organización relacionados con las áreas de medio ambiente y los riesgos laborales.

Las comunicaciones internas tienen el objetivo de informar y concientizar a los empleados de la necesidad de llevar a cabo las acciones estipuladas para garantizar la calidad en la venta de los productos y servicios, la protección de la salud de los trabajadores, el cuidado del entorno y del medio ambiente. Formato entrega correspondencia entre áreas internas HRG-016 (ver Figura 82).

Con ello, lo que se pretende lograr es la eficacia de los sistemas de gestión implantados en la empresa.

En Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se utilizarán como medios de divulgación los siguientes canales:

Comunicación interna: Documento escrito que se utiliza para intercambiar información entre las áreas de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., con el objeto de dar a conocer información

diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más. Formato de Comunicación Interna HRG-013 (ver Figura 85).

Toda comunicación interna que se emita desde las diferentes áreas de la organización, deberá estar identificada con la firma del empleado que diligenció el documento en la parte inferior izquierda del documento y ser firmada por el responsable del área emisora del comunicado.

Circular informativa: Es utilizada para dar a conocer internamente las actividades de la organización, así como las normas generales, cambios de políticas, disposiciones, órdenes de interés. Formato circular informativa HRG-015 (ver Figura 84).

Memorando: Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes responsables del proceso dentro de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición. Formato HRG-012 (ver Figura 83).

Correo electrónico interno: Preferiblemente debe emplearse la comunicación directa entre los trabajadores de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Cuando no sea posible, pueden comunicarse a través del correo electrónico masivo, procurando interactuar lo antes posible, con el fin de garantizar una comunicación eficaz.

El correo electrónico debe ser de uso obligatorio por los empleados, toda vez que a través de este canal se envían documentos importantes como circulares e información relevante.

Reuniones: Convoca a dos o más personas de la Organización, con el propósito de lograr un objetivo común a través de la interacción verbal, tales como el intercambio de información o la posibilidad de llegar a un acuerdo.

Comunicación externa.

Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., tiene procedimientos establecidos para el control de su correspondencia, por ello; asegura que cualquier comunicación externa relevante de las partes interesadas que se le comunica, se registra y se entrega a su responsable/destinatario quien tras analizarla, responde a dicha comunicación. Formato Relación de Comunicaciones HRG-006 (ver Figura 87).

Las diferentes vías de comunicación externa se relacionan a continuación.

Comunicación externa.

Documento emitido por Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., para comunicarse con clientes, proveedores o partes interesadas, solicitando o dando información sobre diferentes actividades, necesidades de modificaciones, nivel de satisfacción, términos de colaboración con partes interesadas. También la comunicación externa sirve para dar respuesta a las autoridades responsables en temas tributarios, ambientales, laborales y cualquier otro, que se relacionen con el desarrollo de las actividades normales de la empresa.

En el caso de la comunicación externa, será firmada por el Gerente General de la empresa o a quien designe, deberá estar identificada con la firma del empleado que generó el documento y tener el visto bueno del responsable del área, estas firmas se ubicarán en la parte inferior izquierda de la hoja. Formato de comunicación externa HRG-014 (ver Figura 86).

Página web.

La Página de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., debe actualizarse cada vez que haya información nueva relacionada con las actividades normales de la empresa en el cumplimiento de la misión organizacional.


Todas estas comunicaciones quedan registradas en las carpetas correspondientes de cada área o dependencia que hace parte de empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Archivo.

Los documentos que se generen por cualquier tipo de comunicación externa o interna de la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., deberán archivarse en el área correspondiente, clasificándose de acuerdo al mes y año de su recepción o emisión.

Formatos del procedimiento de comunicaciones.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de comunicaciones, se encuentran ilustrados de la Figura 82 a la Figura 87.


	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD		ELABORADO POR	
	HRG-016		FECHA	

FORMATO HRG-016: ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA

No. CONS INTERNO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	EMISOR	CANAL	RECEPTOR	FECHA Y HORA DE RECEPCION	FIRMA DE RECIBO

REVISADO POR: APROBADO POR:

Figura 82. Formato Entrega de correspondencia interna. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-012	FECHA

FORMATO HRG-012: MEMORANDO

ME-I- CONSECUTIVO
 Ciudad y Fecha

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX

Cordialmente,


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Revisó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 83. Formato Memorando. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-015	FECHA

FORMATO HRG-015: CIRCULAR INFORMATIVA

CI-CONSECUTIVO
Ciudad y Fecha

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Revisó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 84. Formato Circular Informativa. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-013	FECHA

FORMATO HRG-013: COMUNICACION INTERNA

CO-I- CONSECUTIVO
Ciudad y Fecha

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Revisó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 85. Formato Comunicación Interna. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-014	FECHA

FORMATO HRG-014: COMUNICACION EXTERNA

CO-E- CONSECUTIVO
 Ciudad y Fecha

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX
 XX

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORIGINAL FIRMADO


Proyectó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Revisó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 86. Formato Comunicación externa. Fuente: Los autores.

Procedimiento Tratamiento para Quejas, Reclamos y Sugerencias (PRO-HRG-008)

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-008	Fecha:

TITULO:	Tratamiento para las quejas, reclamos y/o sugerencias				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-008	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 88. Procedimiento Tratamiento Quejas, reclamos y Sugerencias. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 88.

Objeto.

Establecer el procedimiento para la atención de quejas, reclamos y sugerencias, con el fin que estos sean atendidos, para prevenir su recurrencia y, a su vez, puedan ser aprovechados por Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., como fuente de mejora continua.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los clientes de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Definiciones.

Cliente: Organización o empresa que recibe un producto o servicio.

Queja: Es toda insatisfacción mostrada por el cliente de manera verbal o por escrita.

Reclamo: Es una queja que luego de ser analizada se acepta como válida.

Reporte de gestión: Formato que permite registrar los resultados medibles de la gestión que hace Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., de su sistema integrado de gestión.

Documentos a consultar.

Procedimiento Control de productos no conformes (PRO-HRG-002).

Procedimiento Acción correctiva/ preventiva (PRO-HRG-004).

Responsabilidades.

El Sub-Gerente de la empresa, es la responsable de asegurar el cumplimiento del procedimiento.

Los responsables del área de producción, con apoyo del gerente general apoyan en la gestión de quejas, reclamos y sugerencias de los clientes.

El Director de Procesos, es el encargado de hacer seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.

Desarrollo.

Recepción y registro de las quejas y sugerencias.

Los clientes manifiestan sus quejas o sugerencias de manera personal, e-mail, teléfono o por escrito.

El personal que recibe la queja o sugerencia, deberá informar al responsable del área de producción quienes la registrarán en el formato HRG-010 - Reclamos y Sugerencias.

La persona o el área que recibe la queja enviará inmediatamente copia del formato “Reclamos y Sugerencias”, para la atención de la queja o la implementación de la sugerencia. En el caso que fueran observaciones de tipo contractual, será el área Jurídica el responsable de la atención.

Análisis y evaluación de las quejas y sugerencias.

Según el caso, el responsable del área de producción o Recursos humanos, analizan las causas de la insatisfacción mostrada por el cliente y evaluar si existe o no responsabilidad de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. Esta evaluación tiene plazo de una semana para declararse fundada o infundada en el formato HRG_010 - Reclamos y Sugerencias.

La queja o sugerencia es evaluada infundada en los siguientes casos:

Cuando el objeto del reclamo no corresponda a responsabilidades de la empresa.

Cuando el objeto del reclamo, no forme parte de los requisitos de los productos garantizados por la empresa.

En el caso de que la queja o sugerencia sea evaluada fundada, se procede a la solución del reclamo o implementación de la sugerencia como consta en el punto de la solución del reclamo o implementación de la sugerencia.

En cualquiera de los dos casos, fundado o infundado, el responsable de la atención comunica los resultados de la evaluación al Gerente y Sub-Gerente y procede con la comunicación con el cliente, previa firma del Gerente General de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

En el caso que el cliente manifieste su queja por desviaciones de los productos, se procede según el procedimiento de control de productos no conforme que se encuentre disponible.

En el caso de determinar que dentro del 80% de los reclamos registrados se han generado por el mismo motivo, la atención de la queja se atenderá como una no conformidad de acuerdo al procedimiento existente para las no conformidades reales o potenciales, acciones correctivas y preventivas.

Solución del reclamo o implementación de la sugerencia.

El responsable del área identificada en la solución del reclamo o la implementación de la sugerencia realiza las acciones definidas por la organización y las registra en el formato “Reclamos y Sugerencias”, el cual remite luego al Su-Gerente con copia al Director de Procesos.

Verificación de resultados de la evaluación y acciones tomadas.

El Sub-Gerente o Director de Procesos según sea el caso, verifica los resultados de la evaluación de la queja; además, las acciones de solución del reclamo y la implementación de la sugerencia, con la finalidad de emitir observaciones si las hubiera, caso contrario remite al

departamento de calidad su conformidad para el registro o cierre de la queja o reclamo en el formato quejas, reclamos y sugerencias.

Si existiera alguna observación, del Sub-Gerente, Gerente o Director de Procesos se plantean nuevas acciones en la sección “observaciones” del formato “Reclamos y Sugerencias” (ver Figura 89).

Comunicación con el cliente.

El gerente de la empresa, comunica al cliente de forma directa vía e-mail, carta, etc, los resultados de la evaluación de la queja o sugerencia fundada o no fundada. En caso que no proceda la queja o sugerencia, se presenta el sustento respectivo. En caso que proceda, comunica las acciones a seguir para su satisfacción.

Análisis de la información.


El área de procesos consolida la información completa en el formato seguimiento a quejas, reclamos y sugerencias HRG-025 (ver Figura 90), y elabora semestralmente un reporte de gestión de quejas y reclamos del periodo correspondiente que remitirá al Gerente General de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., para su revisión.

Formatos del procedimiento de tratamiento de quejas, reclamos y sugerencias.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de Tratamiento para Quejas, reclamos o Sugerencias, se encuentran ilustrados en la Figura 89 y en la Figura 90.

Formato HRG-010 – Reclamos y Sugerencias.

Formato HRG-025 – Seguimiento Reclamos y Sugerencias.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-010	FECHA


FORMATO HRG-010: RECLAMOS Y SUGERENCIAS

FECHA		CONSECUTIVO	
NOMBRE DEL RECLAMANTE		IDENTIFICACION DEL RECLAMANTE	
DIRECCION		TELEFONO	
PRODUCTO		SERVICIO	
INDIQUE EL MEDIO POR EL QUE SE TRANSMITE EL RECLAMO O SUGERENCIA	TELEFONO	VISITA A LA EMPRESA	OTRO
			CUAL ?
DETALLE DE LA RECLAMACION			
FIRMA DEL RECLAMANTE			
ACCIONES ADOPTADAS			

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 89. Formato Reclamos y Sugerencias. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-025	FECHA

FORMATO HRG-025: SEGUIMIENTO RECLAMOS Y SUGERENCIAS


FECHA	CONSEC DEL RECLAMO	NOMBRES DEL RECLAMANTE	ID RECLAMANTE	ACCIONES	ESTADO	OBSERVACIONES

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 90. Formato seguimiento Reclamos y Sugerencias. Fuente: Los autores.

Procedimiento Gestión de Recursos Humanos (PRO-HRG-009)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-009	Fecha:

TÍTULO:	Gestión de Recursos Humanos				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-009	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 91. Procedimiento Gestión de Recursos Humanos. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 91.

Objeto.

Generar acciones que garanticen una efectiva administración de los recursos humanos de la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de lograr los objetivos de la organización y establecer un armónico clima laboral.

Alcance.

Este procedimiento aplica para todo el personal vinculado contractualmente con Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Definiciones.

Administración del personal: La administración del personal, es proporcionar las capacidades humanas requeridas por la organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve.

Capacitación: Método a través del cual se imparten conocimientos, que contribuyen al logro de objetivos institucionales o empresariales, para lo cual es necesario que todo el personal participe activamente.

Competencias: Nivel de Educación, formación, habilidades, y experiencias requeridas para los cargos.

Contratación: Proceso de Formalización del ingreso del nuevo empleado de acuerdo a los requisitos del perfil del cargo.

Contrato de trabajo: Es aquel documento por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Clima Organizacional: Percepción que el trabajador tiene de las estructuras, procesos y relaciones interpersonales que se generan en el medio laboral.

Documentos de ingreso: Escrito que ilustra un hecho. Requisitos que exige la empresa para permitir la contratación de una persona y que constatan la veracidad de la información emitida por el aspirante.

Entrenamiento: Es el proceso de enseñanza - aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas a fin de que logre un desempeño adecuado a su cargo, para aumentar la eficiencia en la ejecución de las tareas

Entrevista: Sistema de comunicación. Charla a la que se somete el aspirante a un cargo para que la empresa compruebe si reúne las condiciones necesarias para la vacante.

Evaluación de desempeño: Sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo. Es dinámica.

Inducción: Proceso de orientación del nuevo empleado.

Período de prueba: Etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Perfil: Se refiere a la serie de características, valores y aptitudes que tiene un individuo para adaptarse a su puesto de trabajo y realizarlo de manera eficiente

Rotación de personal: Fluctuación de personal entre una organización y su ambiente. Es definido por el volumen de personas que ingresan y que salen de la organización.

Selección: Escogencia de la persona competente para el cargo, o más ampliamente, entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.

Condiciones generales.

En la organización Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., se tienen dos tipos de funcionarios: personal Administrativo y personal de Producción.

El reclutamiento de las Hojas de vida para la selección del personal debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

Tener todos los soportes de acuerdo a la información establecida en la Hoja de Vida.

Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.

Responsabilidades.

Es responsabilidad del Sub-Gerente hacer cumplir el presente procedimiento.

Desarrollo.

El Sub-Gerente ejecutará actividades que están bajo su responsabilidad tales como: Selección, Contratación, Inducción, Capacitación, entre otras.

Perfil de cargos.

Esto se hace con el fin de definir de manera clara y sencilla las tareas a realizar por cada uno de los cargos y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

Para esto se recibe previamente la solicitud del puesto vacante y recursos humanos, recopila la información necesaria tal como: nombre del cargo, el rol que ejercerá la persona, dependencia a la que pertenece, cargo del jefe inmediato.

Se describe el nivel de autoridad, el nivel de responsabilidad y competencias de cada cargo, y las funciones específicas. Dentro de las competencias está la educación, formación, habilidades y experiencia requeridas para el cargo.

Una vez recopilada esta información, se le presenta al Gerente General para su revisión. Esto queda consignado en el “*Manual de Funciones y Perfiles del Cargo*”, el cual es archivado bajo la responsabilidad del Director de Procesos y se encuentra disponible para todo el personal solo como elemento de consulta.

El Sub-Gerente le comunica al nuevo trabajador durante la inducción lo consignado en el Manual, con el fin de asegurarse que la persona es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades para el logro de sus objetivos y que éste conozca sus funciones para poder realizar un correcto desempeño de las mismas.

Reclutamiento, selección y contratación de personal.

Reclutamiento y selección.

Es responsabilidad del Sub-Gerente desarrollar métodos adecuados que permitan proveer a la empresa con el talento humano calificado en el momento oportuno. Para esto, el análisis y la actualización del Manual de Funciones y Perfiles de Cargo es de gran utilidad para orientar en la búsqueda del candidato idóneo.

El proceso de selección se cumple para las siguientes clases de eventos:

Cargo Nuevo Área de Producción: Una vez aparece la necesidad del puesto de trabajo en razón del crecimiento de la empresa o por requisitos legales, el Coordinador de Planta, notificará al Sub-Gerente, entregando el formato HRG-019 de Requisición de Personal (ver Figura 93), en el cual argumenta dicha necesidad y señala el perfil del cargo entre otras indicaciones requeridas.

El Gerente General será quien apruebe o no la creación del cargo y define su remuneración.

Cargo Nuevo Área Administrativa: Una vez aparece la necesidad del puesto de trabajo en razón del crecimiento de la empresa o por requisitos legales, el Sub-Gerente, notificará al Gerente, entregando el formato HRG-019 de Requisición de Personal (ver Figura 93), en el cual argumenta dicha necesidad y señala el perfil del cargo entre otras indicaciones requeridas.

El Gerente General será quien apruebe o no la creación del cargo y define su remuneración.

Cargo Existente: Otro tipo de condición, es la vacante en un puesto ya existente, sea por renuncia o desvinculación de un empleado.

Para la incorporación de personal, sea para un cargo nuevo o uno existente, el Gerente o el Sub-Gerente, según sea el caso, procederá conforme a las políticas internas, en primera instancia revisando la base de datos de los empleados para realizar un reclutamiento interno y con esto buscar según las hojas de vida disponibles, los empleados que cumplan con el perfil requerido, y con el resultado de su última evaluación de desempeño, para presentar así los posibles candidatos internos para que finalmente el Gerente General y el Sub-Gerente tomen la decisión.

Otra forma de reclutamiento es el externo y para esto la empresa utiliza fuentes tales como:

Candidatos que se han presentado espontáneamente (Banco de Hojas de Vida).

Instituciones educativas (estudiantes en práctica).

Recomendados o referenciados.

Contratación.

Luego de recibir, organizar y analizar cuidadosamente las hojas de vida basada en los requerimientos del cargo que reposan en el Manual de Funciones y Perfiles de Cargos, el Sub-Gerente realiza una pre-selección y son presentados al Gerente.

De las hojas de Hoja de Vida pre-seleccionadas, recursos humanos programa fecha y hora para realizar las entrevistas del personal pre-seleccionado. Sub-Gerente realiza las entrevistas, consignando la información en el formato HRG-020 - Entrevista de Selección (ver Figura 92), donde se interroga al candidato sobre los datos consignados en la Hoja de vida, al igual que el comportamiento y aptitud del entrevistado, consignando los puntos fuertes y débiles del candidato.

De acuerdo con los resultados de la entrevista, en consenso con el Gerente General definen el o los candidatos idóneos, según su criterio para continuar con el proceso de selección.

A los candidatos que pasaron la entrevista, recursos humanos les realiza la verificación de referencias laborales y personales consignándolo en el formato HRG-021 Verificación de Referencias Laborales (ver Figura 94), donde registra la información sobre el concepto general del empleado y sobre los cargos ocupados en las empresas anteriores.

Además de las verificaciones de referencias, al o los candidatos preseleccionados se le entrega citación para realización de exámenes médicos ocupacionales y pruebas psicológicas las cuales las realiza una compañía especializada en seguridad y en medicina ocupacional, la cual realizará la prueba de acuerdo al cargo a desempeñar, y cuyos resultados son realizados e interpretados por una psicóloga y presentados en confidencialidad al representante de recursos humanos.

El Sub-Gerente, entrega a la persona elegida el formato HRG-022 Listado de Documentos de Ingreso (ver Figura 95), que contiene los documentos exigidos para su registro.

Una vez recibidos los documentos solicitados al personal seleccionado, el Director de Procesos verifica la documentación en el formato HRG-022 Listado de Documentos de Ingreso, y si están completos, el Asistente Administrativo procede a realizar las afiliaciones al Sistema de Protección Social y a la elaboración del contrato de trabajo y sus cláusulas adicionales, así como la inclusión en nómina.

Las hojas de vida de cada empleado de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., son de estricta confidencialidad, y son responsabilidad directa del Sub-Gerente y el Director de Procesos y pueden tener acceso a ellas los Accionistas, el Gerente General y el Asistente Administrativo cuando estos lo requieran previa autorización del directo responsable.

Al personal seleccionado el primer día de vinculación se le entrega el formato HRG-023 de Inducción (ver Figura 96), donde se le informa los temas y responsables de cada tema.

Se le hace entrega de su dotación registrándose en el formato Entrega de Dotación y Elementos de Protección Personal HRG-052 (ver Figura 100).

A todo el personal que ingresa a la empresa, se le identifica en el registro establecido con huella digital en la empresa para controlar su horario.

Inducción del cargo y entrenamiento.

La inducción es el proceso de guiar al nuevo trabajador hacia la incorporación a su puesto. Esta etapa inicial al ser contratado un nuevo empleado en la compañía, la cual se lleva a cabo en dos partes, la corporativa y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

La parte corporativa se registra en el formato HRG-023 de Inducción (ver Figura 96).

Dependiendo del área, la persona recibirá inducción de su cargo, teniendo en cuenta los diferentes procesos que lo acompañan para su ejecución, esto se clasifica en área administrativa y área de producción que incluye almacén y mantenimiento.

Cuando la persona ingresa al área de producción el entrenamiento se realiza en el puesto de trabajo, que consiste en que al trabajador se le asigna a un área específica con el fin de recibir los conocimientos a través de la observación y práctica de las diferentes actividades que se desarrollan en éste.

El tiempo de entrenamiento es aproximadamente de una semana, en donde el trabajador labora en el puesto de trabajo asignado y es evaluado por el Coordinador de Planta o el Gerente y/o Sub-Gerente según sea el caso.

Todo trabajador nuevo es evaluado durante su respectivo período de prueba.

Si se determina que la persona tiene falencias en un área determinada se procede a realizar una re-inducción. Si la persona luego de realizar la re-inducción y sigue presentando deficiencias en su rendimiento y no cumplimiento de los procedimientos y políticas de la empresa se procede a su retiro, en cumplimiento de las causales estipuladas en el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.

Evaluación de desempeño y capacitación.

Es necesario medir los elementos relacionados con el desempeño, que nos permita estimar el rendimiento global de los trabajadores, proporcionando una retroalimentación a los empleados para establecer oportunidades de mejora.

Para tal fin, el Sub-Gerente realiza con el Gerente una Evaluación de Desempeño HRG-035 (ver Figura 97), en forma periódica con el fin de tener una visión de la gestión del personal en un

período determinado para visualizar así las fortalezas y debilidades, con el objetivo de intervenir mediante el Plan de Capacitación, optimizando el desempeño del personal.

La evaluación se hace a través del formato Evaluación de Desempeño, el cual es diligenciado por el empleado y el jefe inmediato.

Los resultados son ponderados y analizados por la Sub-Gerencia y son analizados en conjunto con la Gerencia, y en conjunto se presenta un informe con el fin de propiciar planes de mejoramiento individual y grupal que generen desarrollo de las personas, ayuden a la gestión corporativa, se mejoren las relaciones jefe-colaborador e incrementen la productividad.

El proceso culmina con la retroalimentación de los resultados a cada empleado. La retroalimentación la realiza cada jefe inmediato en compañía del Gerente o Sub-Gerente y algún integrante de los mandos medios.

Las acciones que se tomen a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño y competencias se complementarán con las requisiciones de cada responsable de área cuando detecte necesidad de capacitación en los empleados, las cuales deben comunicar al Sub-Gerente, Gerente o Director de Procesos.

Cuando se va a llevar a cabo una capacitación se informa a través de circular a los miembros de la fábrica por comunicaciones internas o correo interno para el personal administrativo y de producción y así se coordinen sus actividades personales y empresariales con anticipación. Toda capacitación registrará la asistencia en el formato de Asistencia a Eventos (ver Figura 98).

Desvinculación del personal.

La desvinculación puede producirse por solicitud del empleado o por decisión de la organización.

Por solicitud del empleado.

Renuncia: El empleado debe entregar por escrito su renuncia al asistente administrativo quien efectúa una entrevista para conocer el motivo de la decisión, procede a entregar la carta al Gerente quien da su aceptación de renuncia, estableciendo la fecha de entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

Por decisión de la organización.

Terminación por expiración del tiempo pactado: A los empleados que tienen contrato a término fijo a un año o inferior a un año, se les debe comunicar mínimo con 30 días de anticipación la terminación o no prorroga de dicho contrato, con la presentación de la carta de preaviso, cabe resaltar, que la fecha de recibo de este documento debe ser también mínimo de 30 días antes del vencimiento del contrato o su prórroga.

Terminación con justa causa: La Carta de terminación del contrato con justa causa, de acuerdo al artículo correspondiente en el Código Sustantivo del Trabajo - C.S.T., es entregada a aquellos trabajadores que incumplan con el reglamento interno de la compañía y las políticas organizacionales en general.

Terminación unilateral del contrato por parte del empleador o sin justa causa: La Carta de terminación del contrato sin justa causa, es entregada a aquellos trabajadores que por decisión unilateral de la empresa serán retirados.

Liquidación, paz y salvo y examen médico de retiro.

Para que el empleado pueda disfrutar de su respectiva liquidación de prestaciones sociales debe diligenciar el formato HRG-053 (ver Figura 101), realizar entrega formal del cargo a través del formato HRG-024 (ver Figura 99) y que se haya realizado el examen médico de retiro.

A los empleados que se desvinculan, se les entrega una carta donde se le notifica para realizarse el examen médico de retiro. En caso que el empleado se rehúse hacerse el examen, deberá en la misma carta manifestar la no disposición para no realización de los mismos y que exime de toda responsabilidad a la empresa contratante por la no realización de estos exámenes, a pesar de ser entregada la respectiva orden a costo de la empresa y ser una obligación laboral. El empleado debe especificar los motivos por la no realización de estos exámenes.

Una vez realizados los exámenes de retiro, la entidad contratada enviará a Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., en forma confidencial, los resultados previos a la liquidación de su salario y prestaciones sociales.

Bienestar social.

El Director de Procesos elaborará con apoyo de la ARP contratada por la organización el Plan de Salud Ocupacional para cada año para que este sea avalado por la misma ARP.

Cuando el responsable de riesgos laborales tiene conocimiento sobre diferencias, inconvenientes o situaciones incómodas en un equipo de trabajo, establece contacto con ellos con el fin de evaluar las diferencias presentadas y emitir posibles soluciones, según su criterio. Cualquier observación debe ser reportada a los directivos.

Periódicamente, se evaluará a través de una encuesta el clima organizacional para desarrollar programas o planes de acción de mejoramiento. Las encuestas se aplicarán a cada sucursal y se levantarán planes de intervención parciales según los resultados.

Se definirá un Plan de Bienestar Social en el que se describan las actividades dirigidas al empleado, el cual es revisado y aprobado por la Gerencia.

El Gerente General realiza recorridos a las facilidades de forma constante con el fin de hacer seguimiento a las relaciones entre el equipo de trabajo a cargo.

Al encontrar situaciones que ameriten atención realiza un informe en donde describe estas situaciones observadas con sus opiniones y se lo entrega al Sub-Gerente con copia al Director de Procesos.

Administración del personal.

El Coordinador de planta tiene como responsabilidad mantener el personal motivado para prestar un servicio ágil, amable y confiable.

Los empleados deberán solicitar sus permisos, vacaciones, licencias y demás solicitudes que representen ausencia de la jornada laboral de manera verbal al Gerente General y marcar en el equipo Attendance Management la hora de entrada y salida.

Administración de documentos.

Esto hace referencia a la documentación pertinente como: contratos, correspondencia enviada a los trabajadores, solicitudes de permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño y competencias, hojas de vida, referencias, historia de los empleados, medidas disciplinarias, incapacidades, etc.

A cada empleado se le abre un folder con todos los documentos de ingresos completos y se continúa con el archivo de los documentos y registros mencionados anteriormente cada vez que se haga necesario.

Elaboración de comunicaciones.

Cuando el personal solicita certificaciones laborales, éstas se realizan en el formato de solicitud de certificaciones – HRG-054 (ver Figura 102), indicando: nombre del empleado,

cédula de ciudadanía, cargo, salario, fecha de ingreso y entidad a la que va dirigida, se le entrega al interesado original y el empleado debe firmar una copia en constancia de entrega de la certificación la cual se archivará en su folder.

Formatos del procedimiento de gestión de recursos humanos.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”; correspondientes al procedimiento de Gestión de Recursos Humanos, se encuentran ilustrados de la Figura 92 a la Figura 102.

	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-020	FECHA

FORMATO HRG-020: ENTREVISTA

NOMBRE: _____ **IDENTIFICACIÓN:** _____

CARGO ASPIRADO: _____ **FECHA:** _____


RESPONSABLE DE LA ENTREVISTA: _____

IMPRESIÓN INICIAL Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable	Aspecto Modales Expresión Personal (Gestos)	OBSERVACIONES
ESTUDIOS Y FORMACION Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable	Acorde a la labor Básicos Generales Supera lo exigido	OBSERVACIONES
SITUACION FAMILIAR Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable	Nivel socioeconómico Estabilidad familiar Composición familiar Normas y Valores	OBSERVACIONES
EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable	Promoción y desarrollo Adaptabilidad en el trabajo Estabilidad Laboral Productividad Aspectos relevantes del trabajo	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES E INTERESES ACTUALES Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable	Vitalidad Inversión del tiempo libre Madurez y Juicio Capacidad de relación social Nivel Cultural	OBSERVACIONES

REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____

F

Figura 92. Formato Entrevista de selección. Fuente: Los autores.


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-020	FECHA

PUNTOS FUERTES (+)	PUNTOS DEBILES (-)	Capacidades, Destrezas Conocimientos, Motivación Cualidades Personales, Intereses. Trato Social, Factores situaciones Conocimientos, Motivación Cualidades Personales, Intereses. Trato Social, Factores situaciones.
---------------------------	---------------------------	---

Resumen Global y Recomendaciones
A favor del Ingreso:
En contra del ingreso
Evaluación Global: Desfavorable 1 2 3 4 5 Favorable
Firma Entrevistador: _____

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


Continuación Figura 92.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-019	FECHA

FORMATO HRG-019: REQUISICIÓN DE PERSONAL

REQUISICION DE PERSONAL																																																																																							
Fecha Solicitud	<table border="1"> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> </table>	DD	MM	AAAA																																																																																			
DD	MM	AAAA																																																																																					
1. DATOS DE LA REQUISICIÓN																																																																																							
Nombre del Cargo requerido _____	No. de Vacantes <input type="text"/>																																																																																						
Unidad de Negocio Ubicación de la Vacante: _____																																																																																							
Area: Operativa <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/> Cual: _____																																																																																						
Tipo de Requisición: Directa/Nómina <input type="checkbox"/>	Aprendiz/Practicante <input type="checkbox"/> Contratista/Eventual <input type="checkbox"/>																																																																																						
2. Motivo de la Requisición																																																																																							
Reemplazo por:	<table border="1"> <tr> <td>Promoción o Traslado</td> <td>Creación de Cargo</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Renuncia del Titular</td> <td>Nuevo Cupo Nómina</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Licencia / Maternidad</td> <td>Jornada Laboral Requerida</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Diurna</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nocturna</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mixta</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Terminación contrato</td> <td> <table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tiempo requerido Vinculación: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Actividades a Realizar: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Se tienen Candidatos Recomendados para cubrir la (s) Vacante (s):</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1- _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2- _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3- _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3. Perfil del Cargo Requerido</td> </tr> <tr> <td>Educación:</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>BACHILLER</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CARRERA TECNICA</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ESPECIALIDAD</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> Cual: _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Conocimientos (cursos, informática, idiomas, etc.): _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Otros requisitos (competencias, habilidades, méritos, intereses, etc.): _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Solicitada por</td> </tr> <tr> <td>Nombre _____</td> <td>Revisada por: Nombre _____</td> </tr> <tr> <td>Cargo (Jefe inmediato) _____</td> <td>Cargo _____</td> </tr> <tr> <td>Firma: _____</td> <td>Firma: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Fecha <table border="1"><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td>Nombre _____</td> <td>Remuneración Salarial _____</td> </tr> <tr> <td>Cargo _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma: _____</td> <td>Fecha <table border="1"><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <td>REVISADO POR:</td> <td>APROBADO POR:</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Promoción o Traslado	Creación de Cargo	<input type="text"/>	Renuncia del Titular	Nuevo Cupo Nómina	<input type="text"/>	Licencia / Maternidad	Jornada Laboral Requerida	<table border="1"> <tr> <td>Diurna</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nocturna</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mixta</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Diurna	<input type="text"/>	Nocturna	<input type="text"/>	Mixta	<input type="text"/>	Terminación contrato	<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vacaciones	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tiempo requerido Vinculación: <input type="text"/>		Actividades a Realizar: _____		¿Se tienen Candidatos Recomendados para cubrir la (s) Vacante (s):		1- _____		2- _____		3- _____		3. Perfil del Cargo Requerido		Educación:	<table border="1"> <tr> <td>BACHILLER</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CARRERA TECNICA</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ESPECIALIDAD</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> Cual: _____	BACHILLER	<input type="text"/>	PROFESIONAL	<input type="text"/>	CARRERA TECNICA	<input type="text"/>	ESPECIALIDAD	<input type="text"/>	Conocimientos (cursos, informática, idiomas, etc.): _____		Otros requisitos (competencias, habilidades, méritos, intereses, etc.): _____		Solicitada por		Nombre _____	Revisada por: Nombre _____	Cargo (Jefe inmediato) _____	Cargo _____	Firma: _____	Firma: _____	Fecha <table border="1"><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table>		DD	MM	AAAA	Aprobado por:		Nombre _____	Remuneración Salarial _____	Cargo _____		Firma: _____	Fecha <table border="1"><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table>	DD	MM	AAAA	<table border="1"> <tr> <td>REVISADO POR:</td> <td>APROBADO POR:</td> </tr> </table>		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Promoción o Traslado	Creación de Cargo	<input type="text"/>																																																																																					
Renuncia del Titular	Nuevo Cupo Nómina	<input type="text"/>																																																																																					
Licencia / Maternidad	Jornada Laboral Requerida	<table border="1"> <tr> <td>Diurna</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nocturna</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mixta</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Diurna	<input type="text"/>	Nocturna	<input type="text"/>	Mixta	<input type="text"/>																																																																															
Diurna	<input type="text"/>																																																																																						
Nocturna	<input type="text"/>																																																																																						
Mixta	<input type="text"/>																																																																																						
Terminación contrato	<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td> <table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vacaciones	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																									
<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																
<input type="text"/>																																																																																							
<input type="text"/>																																																																																							
<input type="text"/>																																																																																							
<input type="text"/>																																																																																							
<input type="text"/>																																																																																							
<input type="text"/>																																																																																							
Vacaciones	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																			
<input type="text"/>																																																																																							
<input type="text"/>																																																																																							
<input type="text"/>																																																																																							
Tiempo requerido Vinculación: <input type="text"/>																																																																																							
Actividades a Realizar: _____																																																																																							
¿Se tienen Candidatos Recomendados para cubrir la (s) Vacante (s):																																																																																							
1- _____																																																																																							
2- _____																																																																																							
3- _____																																																																																							
3. Perfil del Cargo Requerido																																																																																							
Educación:	<table border="1"> <tr> <td>BACHILLER</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CARRERA TECNICA</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ESPECIALIDAD</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> Cual: _____	BACHILLER	<input type="text"/>	PROFESIONAL	<input type="text"/>	CARRERA TECNICA	<input type="text"/>	ESPECIALIDAD	<input type="text"/>																																																																														
BACHILLER	<input type="text"/>																																																																																						
PROFESIONAL	<input type="text"/>																																																																																						
CARRERA TECNICA	<input type="text"/>																																																																																						
ESPECIALIDAD	<input type="text"/>																																																																																						
Conocimientos (cursos, informática, idiomas, etc.): _____																																																																																							
Otros requisitos (competencias, habilidades, méritos, intereses, etc.): _____																																																																																							
Solicitada por																																																																																							
Nombre _____	Revisada por: Nombre _____																																																																																						
Cargo (Jefe inmediato) _____	Cargo _____																																																																																						
Firma: _____	Firma: _____																																																																																						
Fecha <table border="1"><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table>		DD	MM	AAAA																																																																																			
DD	MM	AAAA																																																																																					
Aprobado por:																																																																																							
Nombre _____	Remuneración Salarial _____																																																																																						
Cargo _____																																																																																							
Firma: _____	Fecha <table border="1"><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table>	DD	MM	AAAA																																																																																			
DD	MM	AAAA																																																																																					
<table border="1"> <tr> <td>REVISADO POR:</td> <td>APROBADO POR:</td> </tr> </table>		REVISADO POR:	APROBADO POR:																																																																																				
REVISADO POR:	APROBADO POR:																																																																																						

Figura 93. Formato Requisición de personal. Fuente: Los autores.


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-021	FECHA

FORMATO HRG-021: VERIFICACION DE REFERENCIAS

REFERENCIAS LABORALES			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
DIRECCIÓN		TELEFONO	
NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTADA		CARGO	
CONCEPTO ACERCA DEL ASPIRANTE			
REFERENCIAS LABORALES			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
DIRECCION		TELEFONO	
NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTADA		CARGO	
CONCEPTO ACERCA DEL ASPIRANTE			
REFERENCIAS PERSONALES			
NOMBRE			
DIRECCION		TELEFONO	
CONCEPTO ACERCA DEL ASPIRANTE			
REFERENCIAS PERSONALES			
NOMBRE			
DIRECCION		TELEFONO	
CONCEPTO ACERCA DEL ASPIRANTE			

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 94. Formato verificación de referencias. Fuente: Los autores.

	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-022	FECHA

FORMATO HRG-022: LISTADO DE DOCUMENTOS DE INGRESO

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (2)
- Fotocopia de la libreta militar.
- Fotocopia de diploma o acta de grado que evidencia la educación.
- Una (1) carta de recomendación personal.
- Fotocopia certificado laboral del último empleo.
- Foto reciente (1)

PARA INSCRIPCIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN

CASADOS:

- Copia de Registros civil de hijos
- Fotocopia cédula del cónyuge o compañero(a)


SOLTEROS:

Para inscribir padres mayores de 60 años:

- Registro civil de los padres (indique parentesco)
- Declaración extra-juicio con 3 meses de expedición donde se exprese dependencia económica de los padres.
- Fotocopia de la cédula del empleado y de los padres.
- Declaración extra-juicio de supervivencia de los padres (mayores de 60 años).

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 95. Formato listado de documentos de ingreso. Fuente: Los autores.

 HIDROAGRÍCOLAS REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-022	FECHA

PARA INSCRIPCIÓN A EPS

Para inscribir a cónyuge

- Original del registro civil de matrimonio
- Copia del documento de identidad

Compañero permanente

- Declaración juramentada ante notario, juez o alcalde en la cual el cotizante y su compañero (a) manifiesten que la convivencia es igual o superior a dos años
- Copia del documento de identidad
- Copia del documento de identidad


Hijos menores de 18 años

- Original o copia del registro civil de nacimiento
- Copia del documento de identidad

Hijos estudiantes entre 18 y 25 años

- Copia del registro civil de nacimiento
- Copia del documento de identidad
- Certificación del establecimiento educativo en la cual conste escolaridad, período y dedicación académica
- Declaración de dependencia económica realizada por el cotizante en la cual conste el hecho.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-022	FECHA

Hijos mayores de 18 años con incapacidad permanente

- Original o copia del registro civil de nacimiento
- Copia del documento de identidad
- Certificación expedida por el médico tratante y convalidada por la EPS donde se determinó el tipo y el grado de incapacidad
- Declaración de dependencia económica realizada por el cotizante en la cual conste el hecho
- **Padres y familiares hasta tercer grado de consanguinidad del cotizante (abuelos, bisabuelos, tíos, hermanos, sobrinos, nietos y biznietos)**
- Copia de los registros civiles donde conste el parentesco con el cotizante
- Copia del documento de identidad
- Declaración de Dependencia económica realizada por el cotizante en la cual conste el hecho

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Continuación Figura 95.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-022	FECHA

LISTA DE VERIFICACION.

NOMBRE: _____

IDENTIFICACIÓN: _____


CARGO: _____

FECHA DE INGRESO: _____

EPS	
FONDO DE PENSIONES	
ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES	
CAJA COMPENSACIÓN	
TALLA OVEROL	
TALLA BOTAS	

Firma Empleado: _____

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-023	FECHA

FORMATO HRG-023: INDUCCION

FORMATO DE SEGUIMIENTO A LA INDUCCION DE PERSONAL				
Nombre del Responsable de Aplicar la Inducción		Cedula		
Nombre de Quien recibe la Inducción		Cedula		
Fecha de Inducción		Lugar		
INDUCCIÓN GENERAL				
ACTIVIDAD	APLICA		REALIZADA	OBSERVACIONES
	SI	NO		
Presentación General de la empresa				
Visión, Misión.				
Lugar de trabajo, equipos y material asignado para la actividad				
Horario				
Estructura organizacional				
Líneas de autoridad				
Información sobre objetivos de calidad				
RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA				
Recorrido por las instalaciones físicas				
Recorrido por el portal empresarial				
SALUD OCUPACIONAL				
Comité paritario de Salud Ocupacional				
Accidente de trabajo / Incidente de trabajo				
EPP				
Rutas de evacuación				
Programa de reciclaje				
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL NUEVO			NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 96. Formato de Inducción. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-035	FECHA

FORMATO HRG-035: EVALUACION DE DESEMPEÑO

Evaluación de desempeño					
Nombre: _____					
Cargo: _____					
Departamento: _____					


Áreas de desempeño:	1	2	3	4	5	Áreas de desempeño:	1	2	3	4	5
---------------------	---	---	---	---	---	---------------------	---	---	---	---	---

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Habilidad para decidir</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Acepta cambios</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Acepta dirección</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Acepta responsabilidades</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Actitud</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Atención a las reglas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cooperación</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Autonomía</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Atención a los costos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Habilidad para decidir						Acepta cambios						Acepta dirección						Acepta responsabilidades						Actitud						Atención a las reglas						Cooperación						Autonomía						Atención a los costos						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Iniciativa personal</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Soporta estrés y presión</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Conocimiento del trabajo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Liderazgo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Calidad del trabajo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cantidad de producción</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Prácticas de seguridad</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Planeación y organización</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cuidado del patrimonio</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Iniciativa personal						Soporta estrés y presión						Conocimiento del trabajo						Liderazgo						Calidad del trabajo						Cantidad de producción						Prácticas de seguridad						Planeación y organización						Cuidado del patrimonio					
Habilidad para decidir																																																																																																													
Acepta cambios																																																																																																													
Acepta dirección																																																																																																													
Acepta responsabilidades																																																																																																													
Actitud																																																																																																													
Atención a las reglas																																																																																																													
Cooperación																																																																																																													
Autonomía																																																																																																													
Atención a los costos																																																																																																													
Iniciativa personal																																																																																																													
Soporta estrés y presión																																																																																																													
Conocimiento del trabajo																																																																																																													
Liderazgo																																																																																																													
Calidad del trabajo																																																																																																													
Cantidad de producción																																																																																																													
Prácticas de seguridad																																																																																																													
Planeación y organización																																																																																																													
Cuidado del patrimonio																																																																																																													

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


Figura 97. Formato Evaluación de desempeño. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-024	FECHA

FORMATO HRG-024: ENTREGA DEL CARGO

ACTA ENTREGA DE CARGO		
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA		CARGO
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		CARGO
FECHA DE ENTREGA		
ENTREGA DE ARCHIVO		
Físico (Detallar ubicación y nombre de carpeta)		
Electrónico (Relacione información contenida en: CD'S, Diskettes, Discos Duros locales o de Red)		
EQUIPOS Y MATERIALES BAJO SU CUSTODIA		
Equipo de Cómputo		
Equipo de Comunicaciones		
Papelería Preimpresa		
Elementos de Oficina		
Muebles de Oficina		
Equipos de planta		
Dotación		
Otros		
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PENDIENTES		
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
Detallar Plan Estratégico, Táctico y/o Operativo, Caracterización de su Proceso, Registros, Instructivos y Procedimientos		
Nota: Se debe entregar Back up de la información en un cd si el personal es de planta		
_____ Firma de quien entrega	_____ Firma de quien recibe	_____ Testigo
REVISADO POR:		APROBADO POR:

Figura 99. Formato Entrega del cargo. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-052	FECHA


FORMATO HRG-052: FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

FORMATO DE ENTREGA DE ELEMENTOS PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACION DE SEGURIDAD					
DATOS DEL TRABAJADOR					
NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA DE TRABAJO	ADMINISTRATIVA	PRODUCCIÓN		
IDENTIFICACION	CARGO		FECHA		
DATOS DE LA ENTREGA					
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	FIRMA		
DATOS DEL RESPONSABLE					
FIRMA DE QUIEN RECIBE	CEDULA	FIRMA			
Espacio para uso exclusivo de Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda					
ENTREGADO POR NOMBRE Y CARGO		FIRMA			

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de proteccion personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar fisico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 100. Formato entrega de dotación. Fuente: Los autores.

	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-053	FECHA

FORMATO HRG-053: FORMATO DE PAZ Y SALVO

PAZ Y SALVO

Yo (Nombre representante legal) identificado con cédula de ciudadanía No xxxxxxxxxxxx de (Lugar de expedición) actuando en representación Legal Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda identificada con Nit.860.048.529-1 se permite certificar que el Señor (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx identificado (a) con cedula de ciudadanía No xxxxxxxx de (Lugar de expedición), se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto con nuestra organización en lo que se refiere al tema de (prestamos, anticipos, deudas XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los (xx) días del mes de xxxxxxxx del presente año.


Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Revisó: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 101. Formato de Paz y Salvo. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-054	FECHA


FORMATO HRG-054: SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

NOMBRES	
APELLIDOS	
TIPO DE IDENTIFICACION	
NÚMERO DE IDENTIFICACION	
FECHA DE EXPEDICION	
CARGO	
SALARIO	
TIPO DE CONTRATO	
FECHA DE INGRESO	
ENTIDAD A QUIEN VA DIRIGIDA	
FECHA DE SOLICITUD	

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 102. Formato Solicitud de certificaciones. Fuente: Los autores.

Procedimiento Identificación, valoración y Control de los Riesgos (PRO-HRG-010)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE		Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento		Rev:
	Código: PRO-HRG-0010		Fecha:

TITULO:	Identificación, valoración y control de riesgos				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-010	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO			ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE		CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente				

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 103. Procedimiento Identificación, Valoración y Control de Riesgos. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 103.

Objetivo.

Establecer la metodología para la continua identificación, evaluación y control de los riesgos al interior de la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., en todas sus actividades con el objetivo de mejorar la salud y seguridad de los trabajadores.

Alcance.

El presente procedimiento aplica para la identificación, valoración de los riesgos y determinación de controles en la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Definiciones.

ATS: Análisis de Trabajo Seguro; es una metodología utilizada con el fin de identificar permanentemente los riesgos existentes en las labores a desarrollar por parte de los trabajadores, para poder establecer las medidas de control necesarias y así evitar accidentes a los trabajadores.

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.

Factor de riesgo: Es todo elemento cuya presencia o modificación, aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

Fuente de riesgo: Condición/ acción que genera el riesgo.

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 (independiente de su severidad), o víctima mortal.

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

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión en S y SO, para lograr mejoras en el desempeño en S y SO, de forma coherente con la política en S y SO de la organización.

Parte interesada: Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una organización

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

Plan de acción: Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proceso o actividad.

Programa: Conjunto de actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

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).

Riesgo aceptable: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en Seguridad y Salud Ocupacional.

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

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

Condiciones generales.

El presente procedimiento deberá cumplir con las pautas que determinen la continua identificación, evaluación y control de los riesgos al interior de la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Responsabilidades.

Gerente general.

Aprobar el presente procedimiento.

Asignar el grupo el grupo investigador para el desarrollo de los controles a realizar.

Aprobar el plan de acción.

Director de procesos.

Asegurar que Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda tenga los riesgos identificados, valorados y controlados.

Dar soporte, hacer seguimiento y validar la elaboración del panorama de factores de riesgo en lo relacionado con seguridad industrial.

Recomendar los controles operativos para los peligros de seguridad industrial identificados en el panorama.

Mantener los registros de este procedimiento.

Realizar seguimiento a los planes establecidos.

Verificar la efectividad de las acciones correctivas identificadas.

Desarrollo.

El diagnóstico de condiciones de trabajo se obtiene a través de la elaboración y análisis del Panorama de Factores de Riesgo, y de la participación directa de todos los trabajadores.

Por lo menos una vez al año o cada vez que sea necesario, como por ejemplo cambios del sitio de trabajo que afecten directamente las condiciones del empleado, se determinara una acción inmediata que le asegure al trabajador seguridad en la actividad a realizar.

La metodología para realizar éste diagnóstico abarca: evaluación, análisis y priorización de los riesgos, a fin de tomar las acciones correctivas y evitar accidentes.

Identificación de riesgos.

Para la identificación de los riesgos presentes en la empresa, se deben establecer las áreas, actividades o cargos que existen con el fin de incluirlos en el panorama de factores de riesgo, además de:

Actividades rutinarias y no rutinarias.

Actividades de todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo (incluso contratistas y visitantes).

Los peligros identificados que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad de afectar la salud y la seguridad de las personas que están bajo el control de la organización en el lugar de trabajo.

Revisar las actividades cuando se cree un nuevo cargo.

Los peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo, controladas por la organización

Cambios realizados o propuestos en la organización

Cualquier obligación legal aplicable relacionada con la valoración del riesgo

De igual forma para la elaboración del Panorama de Factores de Riesgo, se deben identificar las condiciones y actos subestándar, mediante el recorrido por todas las instalaciones, para lo cual se utiliza como base la clasificación de factores de riesgo.

Clasificación de los factores de riesgo por condiciones de higiene.

Factores de riesgo físico.

Energía mecánica por Ruido, tiene como principales fuentes generadoras:

Plantas generadoras.

Plantas eléctricas.

Fallas en maquinaria (Falta de utilización, falta de mantenimiento, etc.).

Presión barométrica (alta o baja).

Energía térmica por calor tiene como principales fuentes generadoras:

Hornos.

Ambiente.

Energía térmica por frío tiene como principales fuentes generadoras:

Refrigeradores.

Congeladores.

Ambiente.

Energía electromagnética tiene como principales fuentes generadoras:

El sol.

Lámparas de vapor de mercurio.

Lámparas de gases.

La Radiación visible tiene como principales fuentes generadoras:

El Sol.

Lámparas incandescentes.

La Radiación infrarroja tiene como principales fuentes generadoras:

El Sol.

Superficies muy calientes.

Llamas, etc.

Factores de riesgo químico.

La mayor parte de los aerosoles Sólidos, provienen de polvos orgánicos, polvos inorgánicos, humo metálico y el humo no metálico.

La mayor parte de los aerosoles Líquidos, provienen de las nieblas y rocíos, y sus principales fuentes generadoras son la ebullición, la limpieza con vapor de agua, la pintura, etc.

Las principales fuentes generadoras de gases y vapores son principalmente los monóxidos de carbono, el dióxido de azufre, los óxidos de nitrógeno, el cloro y sus derivados, el amoníaco, los cianuros, el plomo, el mercurio, la pintura, etc.

Factores de riesgo biológicos.

Los factores de riesgos biológicos, provenientes de Animales, se originan principalmente por vertebrados, invertebrados y derivados de animales, teniendo como principales fuentes

generadoras los Pelos, plumas, excrementos, sustancias antigénicas (enzimas, proteínas) y larvas de invertebrados.

Los factores de riesgos biológicos, provenientes de Vegetales, se originan principalmente por musgos, helechos, semillas, y los derivados de vegetales, teniendo como principales fuentes generadoras el polvo vegetal, el polen y la madera.

Los factores de riesgos biológicos, provenientes del Fungi, se originan por hongos, a través de esporas fúngicas.

Los factores de riesgos biológicos, provenientes de Protistas, se originan principalmente por amebas y Plasmodium.

Los factores de riesgos biológicos, provenientes de Mónica, se originan principalmente por Bacterias.

Factores de riesgo sicolaborales.

Los factores de riesgo sicolaborales debido al Contenido de la tarea, tienen como principales fuentes generadoras el trabajo repetitivo o en cadena, la monotonía, la ambigüedad del rol y la identificación del producto.

Los factores de riesgo sicolaborales debido a la Organización del tiempo de trabajo, tienen como principales fuentes generadoras los turnos excesivos, las horas extras, las pausas y descansos y el ritmo (control del tiempo).

Los factores de riesgo sicolaborales debido a las relaciones humanas, tienen como principales fuentes generadoras las relaciones jerárquicas, las relaciones cooperativas, las relaciones funcionales y la participación (toma de decisiones - opiniones).

Los factores de riesgo sicolaborales debido a la gestión, tienen como principales fuentes generadoras la evaluación del desempeño, los planes de inducción, las capacitaciones, las políticas de ascensos, la estabilidad laboral y la remuneración.

Factores de riesgo por carga física.

Los factores de riesgo por carga física estática, son originados por posiciones repetitivas como estar de pie, sentado o en otras posiciones por prolongados intervalos de tiempo.

Los factores de riesgo por carga física Dinámica, se deben principalmente a esfuerzos por desplazamientos (con carga o sin carga), el dejar y levantar cargas, esfuerzos visuales, esfuerzos de otros grupos musculares.

Los factores de riesgo por carga física Dinámica, también pueden originarse por movimientos bruscos del cuello, extremidades superiores, extremidades inferiores, el tronco., etc.

Entre las Principales fuentes generadoras de riesgos por carga física, se encuentran el diseño de los puestos de trabajo, la ubicación de controles, la estructura de las sillas, el tipo de equipos, la organización del puesto de trabajo, el peso y tamaño de objetos, etc.

Clasificación de los factores de riesgo por condiciones de seguridad.

Factores de riesgo mecánicos.

Las principales fuentes generadoras de riesgos mecánicos son principalmente las herramientas manuales, los equipos y elementos a presión, los puntos de operación, la inadecuada manipulación de materiales y los mecanismos en movimiento.

Factores de riesgo eléctricos.

Los factores de riesgo eléctrico están representados principalmente por altas y bajas tensiones, la electricidad estática y la electricidad directa e indirecta, teniendo como principales fuentes

generadoras, las conexiones eléctricas, los tableros de control y las transmisores de energía.

Factores de riesgo locativos.

Los factores de riesgo locativos tienen como principales fuentes generadoras las superficies de trabajo, los sistemas de almacenamiento, la distribución de área de trabajo, las estructuras e instalaciones y la falta de orden y aseo.

Factores de riesgo físicos.

Los factores de riesgo físicos son generados principalmente por una deficiente iluminación, radiaciones, explosiones y el contacto con sustancias.

Factores de riesgo químicos.

Las principales fuentes generadoras de factores de riesgo químicos son el almacenamiento, transporte y manipulación de productos y sustancias químicas.

Valoración de riesgos.

La valoración para aquellos riesgos que generan accidente de trabajo se obtiene mediante el cálculo del Grado de Peligrosidad (GP), y de esta manera poder determinar el plan a seguir, a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Grado de peligrosidad.

El Grado de Peligrosidad valora de forma cuantitativa las consecuencias generadas por exposición a los factores de riesgos presentes en la actividad laboral, el grado de exposición de los trabajadores a dichos factores así como la probabilidad de que estas consecuencias se generen.

La fórmula del grado de peligrosidad es:

$$GP = C \times E \times P$$

En donde:

GP = Grado de peligrosidad, C = Consecuencia, E = Exposición, P = Probabilidad.

Valoración de la consecuencia.

Para determinar el nivel de las consecuencias previsibles (NC) deben considerarse la naturaleza del daño y las partes del cuerpo afectadas, clasificando los riesgos según la gravedad, tal y como se describe en la Tabla 5.

Tabla 5.

Descripción de los niveles de daño.

DAÑO LEVE	Molestias e irritación, enfermedad general que produce malestar como dolor de cabeza o diarrea.
DAÑO MODERADO	Enfermedades que causan incapacidad temporal como pérdida parcial de la audición, dermatitis, asma, desordenes de las extremidades superiores.
DAÑO EXTREMO	Enfermedades agudas o crónicas que generan incapacidad permanente parcial, invalidez o muerte por ejemplo amputaciones, fracturas de los huesos, trauma craneoencefálico, quemaduras de segundo y tercer grado.

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC – 45.

Determinación del nivel de deficiencia.

La determinación del nivel de deficiencia considera la magnitud de la relación esperable entre el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes con la

eficacia de las medidas preventivas existentes en el lugar de trabajo como se describe en la Tabla 6.

Tabla 6.

Determinación del nivel de deficiencia.

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 puede (n) dar lugar a consecuencias significativas, 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.

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC - 45.

Valoración de la exposición.

El nivel de exposición del riesgo puede ser continuo, frecuente, ocasional o esporádico, de acuerdo a lo descrito en la Tabla 7.

Tabla 7.

Nivel de exposición.

NIVEL DE EXPOSICIÓN	VALOR NE	CRITERIO
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 algunas veces durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
ESPORÁDICA (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC – 45.

Determinación del nivel de probabilidad.

Para establecer el nivel de probabilidad (NP) es el producto del nivel de la deficiencia y el nivel de exposición. Para tal fin se utilizan las tablas 5 y 6 a través de la combinación de sus resultados descrita en la Tabla 8.

Tabla 8.

Determinación del nivel de probabilidad.

NIVELES DE PROBABILIDAD		NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE)			
		4	3	2	1
	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	6	MA-24	A-18	A-12	M-6
ALTA	2	M-8	M-6	B-4	B-2

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC - 45.

Significado de los diferentes niveles de probabilidad.

El resultado de la Tabla 8 se interpreta con el significado de los niveles de probabilidad descritos en la Tabla 9.

Tabla 9.

Significado de los diferentes niveles de probabilidad

NIVEL DE PROBABILIDAD	VALOR DE 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.

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC – 45.

Determinación del nivel de consecuencias.

Para calcular el nivel de consecuencias se tiene en cuenta si la consecuencia es mortal, muy grave, grave o leve como se describe en la Tabla 10.

Tabla 10.

Determinación del nivel de consecuencias

NIVEL DE CONSECUENCIAS	NC	SIGNIFICADO
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.

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC – 45.

Determinación del nivel de riesgo (NR).

El nivel de riesgo se determina combinando el nivel de probabilidad con el nivel de consecuencias, tal y como se describe en la Tabla 11.

Tabla 11.

Determinación del nivel de riesgo

	NIVELES DE RIESGO NR=NP x NC	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
NIVEL DE CONSECUENCIAS (NC)	100	I	1	I	II
		4 000-2 400	2 000-1 200	800-600	400-200
	60	I	1	II	II/200
		2 400-1 440	1 200-600	480-360	III/120
	25	I	II	II	III
		1 000-600	500-250	200-150	100-50
	10	II	II/200	III	III/40
		400-240	III/100	80-60	IV/20

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC – 45.

Significado del nivel de riesgo.

Los resultados de las Tablas 8 y 9 se combinan en la Tabla 11 para obtener el nivel del riesgo.

El riesgo será interpretado de acuerdo a los criterios indicados en la Tabla 12.

Tabla 12.

Significado del nivel del riesgo

NIVEL DE RIESGO	VALOR NR	SIGNIFICADO
I	4 000-600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo este bajo control. Intervención urgente.
II	500-150	Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo esta por encima o igual a 360.
II	120-40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aun es aceptable.

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC – 45.

Aceptabilidad del riesgo.

Una vez determinado el valor del riesgo se debe establecer cuáles son los riesgos aceptables y cuáles son los riesgos no aceptables. Para clasificar la aceptabilidad del riesgo se adoptan los criterios indicados en la Tabla 13.

Tabla 13

Aceptabilidad del riesgo

NIVEL DEL RIESGO	SIGNIFICADO
I	Aceptable
II	No aceptable o aceptable con control específico.
III	Aceptable
IV	Aceptable

Fuente: Norma Técnica Colombiana GTC – 45.

Priorización de los riesgos.

Una vez se ha realizado la valoración de los riesgos estos se priorizan con el fin de intervenir en aquellos que tuvieron una valoración en su grado de peligrosidad como alto se les debe realizar un programa de gestión con el fin de prevenirlos y así proteger la seguridad de los trabajadores; por otro lado aquellos riesgos con una valoración de medio o bajo las actividades a ejecutar se plantearán en el panorama de riesgos, y se les dará la misma importancia, a fin de prevenir cualquier mínimo riesgo.

Para todos los riesgos identificados se hará un plan con el fin de lograr cero riesgos que aseguren la vida de los trabajadores de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Determinación de controles.

Una vez se han valorado los riesgos se establecen los controles con el fin de intervenir los factores de riesgo, estos controles se determinan de acuerdo a la siguiente clasificación:

Los controles en la fuente, podrán ser bien sea de eliminación o sustitución.

Los controles en el medio podrán realizarse mediante controles de ingeniería y/o operativos.

Los controles en la persona podrán realizarse mediante controles administrativos, equipos de protección personal, entrenamiento y reentrenamiento, etc.

Formato del procedimiento de identificación, valoración y control de riesgos.

El formato necesario para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de identificación, Valoración y Control de Riesgos, se encuentran ilustrados en el Anexo 5.

Procedimiento de Reporte Investigación y Análisis de Accidentes (PRO-HRG-011)


Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 104.

Objetivo.

Establecer una metodología adecuada para la investigación de accidentes de trabajo, ya sean con lesión o sin lesión, tendiente a establecer claramente las circunstancias en que sucedió el evento con el fin de determinar el origen del mismo y tomar las acciones apropiadas para evitar que vuelva a repetir.

Alcance.

Este Procedimiento aplica a todas las áreas de la organización en lo referente a la investigación de accidente - incidentes.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-0011	Fecha:

TÍTULO:	Reporte , Investigación y Análisis De Accidentes				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-011	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORO		ACTUALIZO	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISO	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 104. Procedimiento Reporte, Investigación y Análisis de accidentes. Fuente: Los autores.

Definiciones.

Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, 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 correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable

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

Acto subestándar: 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 anormal que impone riesgo y amaga en forma directa la seguridad del sistema o proceso respectivo. Un acto subestándar se detecta con observaciones.

Condición subestándar: 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 subestándar se detecta con inspecciones.

Incidente: Evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad independiente de su severidad o víctima mortal.

Nota 1: Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal.

Nota 2: Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como accidente.

Investigación de accidente o incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

Condiciones generales.

Cada investigación realizada por accidentes e incidentes, se deberá realizar el plan de acciones correctivas, cuyo responsable será el área de prevención de riesgos con el apoyo del jefe de calidad y medio ambiente, autorizado ya probado por el gerente general.

Responsabilidades.

Gerente general.

Aprobar el presente procedimiento y sus respectivos cambios.

Designar el grupo de investigación para los incidentes de alto potencial.

Asegurar la realización de las investigaciones de alto potencial.

Conocer y estar atento al desarrollo de las actividades cuando se presente un incidente / accidente.

Colaborar con el responsable de prevención de riesgos laborales en lo que sea necesario para el manejo de la eventualidad.

Participar en el proceso de investigación cuando las pérdidas humanas, materiales o ambientales generadas por el accidente sean serias.

Verificar que se apliquen las medidas correctivas y preventivas generadas de la investigación.

Director de procesos.

Revisar todas las investigaciones de incidentes de alto potencial.

Hacer seguimiento a la implementación de las acciones resultantes de incidentes de alto potencial.

Asegurar que se mejoren los estándares, procedimientos y prácticas con las acciones y lecciones aprendidas identificadas en las investigaciones de incidentes de alto potencial.

Revisar y aprobar los controles pertinentes de las investigaciones realizadas.

Comunicar a la organización los cambios realizados en el presente procedimiento.

Responsables de las áreas.

Asegurar el reporte de incidentes en su área.

Detectar y comunicar los incidentes de alto potencial de su área.

Asegurar que las acciones resultantes de los reportes de incidentes se implementen de manera efectiva.

Retro-alimentar a la gerencia las lecciones aprendidas identificadas, una vez se realice la investigación de cada uno de los incidentes de alto potencial que ocurren en su área

Reportar oportunamente los incidentes que ocurran o detecten.

Desarrollo.

Reporte del incidente.

Todos los incidentes con lesión (accidentes de trabajo) deben ser reportados al Director de Procesos a través del formato HRG-028 (ver Figura 105) y este a su vez a la A.R.P. Cualquier empleado que sufra un accidente de trabajo lo reportará de forma verbal e inmediata a su

superior; siempre que ocurra un accidente este debe ser informado a la gerencia general el mismo día del accidente.

En el caso de los accidentes ambientales, estos deberán ser reportados al cliente, con el fin que este conozca la situación que se presenta y poder solucionar el riesgo, tomando las medidas pertinentes de cada caso a fin de evitar futuros accidentes que atenten contra la vida y bienestar de los trabajadores. Los accidentes ambientales se manejaran de acuerdo a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental (PMA) y en el plan para la atención de emergencias procedimiento establecido de la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Los incidentes ya sean de trabajo (accidentes y casi-accidentes) y los ambientales los debe reportar cualquier funcionario de la organización en el Formato para el reporte de incidentes HRG-029 (ver Figura 106) que se ubicará en un lugar visible para su fácil acceso y en el cual se relacionará la descripción de lo sucedido y las posibles causas que dieron lugar al incidente, y las medidas que se tomaran para evitarlos con el fin de que sea conocido por el todo el personal y así evitar vuelvan a ocurrir.

Investigación de Incidentes.

Para la investigación de los incidentes se debe diligenciar el Formato para la investigación de incidentes; para lo cual es necesario seguir las siguientes etapas:

Selección del equipo investigador.

Se debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional, el Director de procesos.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado.

Observación.

En esta etapa se debe recopilar y analizar la mayor cantidad de información necesaria para la investigación del Incidente, la cual puede incluir información entre otras:

Entrevistar a testigos, de forma individual y por separado; para que relate su versión de los hechos.

Realizar preguntas claras y oportunas.

Tomar nota de las informaciones clave.

Utilizar dibujos o fotos de los hechos.

Revisar las cámaras si la hay donde hubo el accidente.

Revisar que el accidentado se entraba con todos sus implementos de protección personal.

Revisar a través de un parte médico si el accidentado se encontraba en estado normal.

Revisar el tiempo de exposición de ejecución de la tarea.

Revisar si la actividad realizada el accidentado contaba con los implementos de protección adecuados.

Revisar si estaba realizando la actividad para la cual fue contratado.

Con la información recolectada se deben diligenciar los siguientes numerales del formato HRG-030 de Investigación de Accidentes Laborales (ver Anexo 6):

Datos generales del evento:

Fecha del evento (dd/mm/aa).

Fecha de reporte (dd/mm/aa).

Tipo de incidente (accidente o casi-accidente).

Ubicación.

Hora.

Labor realizada en el momento.

Detalles del empleado:

Nombre.

Edad.

Sexo.

Estado civil.

Descripción del evento

Descripción de la lesión o pérdida.

Antecedentes y observaciones.

Análisis de causalidad.

El objetivo principal de toda investigación de incidentes y/o accidentes es conocer sus causas, ya que ello nos permitirá diseñar e implementar medidas preventivas y/o correctivas para su control. En la determinación de causas se deben considerar los siguientes criterios:

Las causas deben ser siempre agentes, hechos o circunstancias realmente existentes en el acontecimiento y nunca los que se supone que debían o podían haber existido.

Los incidentes suelen tener varias causas interrelacionadas entre sí. Por ello, en la investigación de todo incidente se debe profundizar en el análisis de las causas que lo originaron.

Necesidad de identificar las "causas principales". Aquellas que han tenido una participación

decisiva en la aparición del incidente y cuya eliminación proporciona tranquilidad en que no se repetirá otro idéntico o similar.

Existen dos grandes causas de incidentes, las personas y el medio ambiente de trabajo. Los trabajadores causarán incidentes cuando llevan a cabo o trabajan con acciones subestándares. El medio ambiente de trabajo causará incidentes cuando existen condiciones subestándares.

Los siguientes son ejemplos de actos subestándar:

No respetar procedimientos de trabajo.

Trabajar sin autorización o no estar capacitado.

No usar los equipos de protección personal.

Hacer bromas.

Fumar en presencia de combustibles o inflamables.

Incumplimiento de órdenes expresas para el trabajo.

Retirada /anulación de protecciones o dispositivos de seguridad.

No utilización de equipos de protección individual puestos a disposición.

Cada acto subestándar tiene una explicación. Hay algo que lleva a la persona a cometer esa acción. A ese algo debe ir principalmente la acción de prevención. A ese factor que explica los actos subestándares es el factor personal.

Los factores personales pueden ser por incapacidad, deficiencia física para el puesto de trabajo, falta de cualificación para la tarea, inexperiencia o por fatiga física o mental.

Las condiciones subestándar están conformadas por el espacio físico, herramientas, estructuras, equipos y materiales en general, que no cumplen con los requisitos mínimos para garantizar la protección de las personas y los recursos físicos del trabajo.

Los siguientes son ejemplos de condiciones subestándar:

Ausencia o deficiencia de resguardos o dispositivos de seguridad.

Sistema de mando de las máquinas y/o equipos incorrectos (arranque intempestivo, anulación de protectores, etc.).

Falta sistemas de control o emergencia (indicador de nivel, de temperatura, limitador de carga, etc.).

Ausencia y/o deficiencia en los equipos recibidos.

Equipos pesados.

Productos peligrosos no identificados (en origen).

Inestabilidad en almacén, para los respectivos almacenamientos de los productos a distribuir.

Protección frente a contactos eléctricos directos/indirectos, que se inexistente o inadecuada en las instalaciones de la empresa.

Prevención y protección contra incendios inexistentes o inadecuados.

Existen orígenes que hacen aparecer las condiciones subestándares. A ese factor que explica las condiciones subestándares se denomina factor del trabajo. Dentro de los factores del trabajo se tienen aspectos relativos al trabajo y al ambiente de trabajo como espacios, accesos y superficies de trabajo y/o de paso, el ambiente de trabajo, etc., y relativos a la organización del trabajo y gestión de la prevención como organización de la tarea, comunicación y formación, información continua y adecuada de las tareas a realizar en cada área de trabajo, etc.

Acciones Correctivas y/o Preventivas

En el formato de acciones preventivas y correctivas HRG-047 (ver Figura 72), se debe especificar la actividad que se va a realizar para eliminar la causa del accidente o incidente, si se encontraba dentro o fuera de su lugar de trabajo, el responsable para su realización, el cargo, fecha de plazo y fecha de cumplimiento; es necesario hacer un seguimiento continuo de las medidas correctiva aceptadas por el grupo investigados; el cual se realizará reuniones de salud ocupacional, en las auditorías internas y en las revisiones gerenciales, con el fin de velar por su estricto cumplimiento.

Se deben realizar reuniones de lecciones aprendidas con el fin de conocer sobre las causas de los accidentes y evitar que estos vuelvan a presentar.

Formatos del procedimiento de reporte, investigación y análisis de accidentes.


Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de Reporte, Investigación y Análisis de accidentes, se encuentran ilustrados en las Figura 105 y en la Figura 106.

Reporte de Accidentes – HRG-028.

Reporte de Incidentes – HRG-029.

El formato HRG-030 – Investigación de Accidentes Laborales, se encuentra en el Anexo 6.

Los formatos mencionados, deberán ser debidamente archivados, de acuerdo a la gestión documental establecida, y deberán ser revisados y consultados periódicamente, con el fin de establecer estrategias tendientes a prevenir accidentes o incidentes, de causas similares, y de esta manera garantizar una mejora continua de dichos aspectos.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-028	FECHA

FORMATO HRG-028: REPORTE DE ACCIDENTES

Fecha y hora de accidente:		Fecha y hora del aviso del accidente:		No. De accidente en la empresa:	
Departamento o área donde ocurrió el accidente:			Lugar exacto del accidente:		
Nombre del trabajador accidentado:		Domicilio del trabajador:		Sexo	Edad
				M	F
Estado civil:	Escolaridad:	No. De seguridad social:	Categoría:	Puesto:	Horario:
Tipo de contratación:	Turno:	Descansos:	Actividad realizada en el momento del accidente:		
Parte del cuerpo lesionada:	Tipo de lesión:	Objeto/equipo/sustancia causante de la lesión:			
Tipo de accidente:	Daño causado a la propiedad:		Costo aproximado:		
Secuencia paso a paso del accidente:					
Actos inseguros			Condiciones inseguras		
Probabilidad de recurrencia:			Gravedad potencial del daño:		
Frecuente:	Ocasional:	Raro:	Grave:	Serio:	Leve:
Incapacidad temporal:	Si	No	Días de incapacidad:		
Incapacidad permanente temporal:	Si	No	Porcentaje:		
Incapacidad permanente total:	Si	No	Muerte:	Si	No
Investigó:			Fecha:		
Nombre y firma:			Día:	Mes:	Año:
Revisó:			Fecha:		
Nombre y firma:			Día:	Mes:	Año:
REVISADO POR:			APROBADO POR:		

Figura 105. Formato Reporte de Accidentes. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-029	FECHA


FORMATO HRG-029: REPORTE DE INCIDENTES

NOMBRE		CEDULA	
LUGAR		FECHA	
SE ENCONTRABA EN EL SITIO DE TRABAJO	SI	NO	
LABOR QUE ESTABA DESEMPEÑANDO			
DESCRIBA CLARAMENTE LO QUE SUCEDIÓ EN EL INCIDENTE			
CUALES CREE USTED QUE FUERON LAS CAUSAS, MEDIOS Y SITUACIONES QUE ORIGINARON EL INCIDENTE			
SUGERENCIAS PARA ELIMINAR LA CAUSA QUE ORIGINO EL INCIDENTE			
ELABORÓ		FIRMA	
CARGO		FECHA	

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 106. Formato Reporte de Incidentes. Fuente: Los autores.

Procedimiento Preparación y Respuesta Ante Emergencias (PRO-HRG-012)

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-0012	Fecha:

TÍTULO:	Preparación y Respuesta ante emergencias				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-012	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORÓ		ACTUALIZÓ	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISÓ	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBÓ			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 107. Procedimiento Preparación y Respuesta ante Emergencias. Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 107.

Objeto.

Obtener un plan de emergencia adecuado que ayude a intervenir oportunamente para salvaguardar la vida de las personas, la infraestructura, a fin de organizar conjuntamente a todos los funcionarios para enfrentar emergencias.

Alcance.

El presente procedimiento aplica para todo el personal de la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Definiciones.

Amenaza: Probabilidad de un evento con una cierta magnitud.

Evaluación de riesgos: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.

Factor de riesgo: Es todo elemento cuya presencia o modificación, aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

Fuente de riesgo: Condición/ acción que genera el riesgo.

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

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.

Plan de acción: Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proceso o actividad.

Condiciones generales.

Cada proceso debe establecer los controles requeridos para detectar medidas de prevención que se puedan presentar en toda la organización.

Para la evaluación de emergencias se deberá diligenciar el formato HRG-031, de Registro de Accidentes o Emergencias (ver Figura 107).

Responsabilidades

Gerente general.

Aprobar el presente procedimiento y sus respectivos cambios.

Realizar la valoración de las situaciones de riesgo.

Desarrollar un Plan Estratégico de Respuesta a Emergencias.

Asegurar la realización del Plan Estratégico.

Conocer y estar atento al desarrollo de las actividades cuando se presente una emergencia.

Colaborar con el responsable de prevención de riesgos laborales en lo que sea necesario para el manejo de la eventualidad.

Verificar que se apliquen las medidas correctivas y preventivas generadas a partir de las causas de la emergencia.

Conformar el Comité de Plan de Emergencias.

Director de procesos.

Revisar y verificar el cumplimiento del Plan Estratégico.

Hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico.

Comunicar a la organización los cambios realizados en el presente procedimiento.

Realizar un análisis de vulnerabilidades.

Responsables de las áreas.

Asegurar el reporte de emergencias en su área.

Detectar y comunicar posibles causas de emergencia de alto potencial de su área.

Retro-alimentar a la gerencia las lecciones aprendidas identificadas, una vez se establezcan las posibles causas de emergencia en su área.

Desarrollo.

Elaboración del plan estratégico.

Dentro del plan estratégico se consideran los principios básicos para la atención de una emergencia en su primera fase especificando lo siguiente:

Situaciones de riesgo que puedan causar una emergencia que atente con la seguridad de los trabajadores, personal en general, la empresa etc., se harán valoraciones de situaciones de riesgo en todas las áreas de la empresa al igual que en los puestos de trabajo con el fin de tomar medidas preventivas que ayuden a evitar riesgos inminentes, el cual se realizara a través del formato de Valoración de situaciones de emergencias, cuya responsabilidad estará a cargo del Área de Seguridad y Prevención.

Recursos disponibles de la organización y coordinación de las operaciones.

Los tipos de recursos con los que cuenta la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se encuentran descritos en la Tabla 14.

Tabla 14.

Recursos Hidroagícolas

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD
Extintores	4 extintores 2 tipo profesional.
Botiquines de primeros auxilios	En cada piso
Señalización	En toda la empresa
Camillas	camillas en cada piso
Comunicaciones	Se tiene telefax en la oficina, cada responsable de brigada cuenta con teléfono celular
Comunicación directa con los entes de prevención y Emergencias.	
Recursos Económicos	

Fuente: Los autores.

Las comunicaciones durante la emergencia se adelantarán vía telefónica, a través de los celulares.

El Plan de emergencia se deberá aplicar en los siguientes eventos:

Accidentes que sucedan en ocasión de la actividad que se realiza.

Desastres naturales.

Terrorismo o asonada y/o atentados.

Colapso de estructuras.

Incendio o explosión

Áreas de riesgo.

Accesos a las diferentes áreas de la empresa.

Trabajos en áreas, todas las áreas.

Desplazamiento al trabajo. (Transporte Vehículos, toda clase de medio de transporte).

Vía de acceso.

Amenazas potenciales.

Las amenazas potenciales a las que se encuentra expuesta la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., están descritas en la Tabla 15.

Tabla 15.

Amenazas potenciales

RIESGOS POTENCIALES	ESCENARIOS POSIBLES	FACTORES QUE AFECTAN EL RIESGO
Incendio y/o explosión	Área Administrativa	Se observa alta carga combustible debida a Materiales comunes, como textiles, papel y madera.
Sismos	Área Administrativa y Operativa	Desastre natural.

Continuación Tabla 15.

RIESGOS POTENCIALES	ESCENARIOS POSIBLES	FACTORES QUE AFECTAN EL RIESGO
Violencia Social	Áreas Administrativa y Operativa	Por posibles grupos armados que puedan atentar contra la empresa o por posible robo de personas inescrupulosas.
Manejo de Sustancias Químicas	Áreas Administrativa y Operativa	Los únicos elementos químicos que se manejan en la oficina son elementos de limpieza. El área operativa se verá expuesta dependiendo de la ubicación y del tipo de obras a ejecutar.
Fallas estructurales	Área Administrativa	Todas las edificaciones tienen implícita esta amenaza.

Metodología para el análisis de amenazas.

Como primera medida se debe realizar un análisis de las posibles vulnerabilidades de la empresa, teniendo en cuenta la ubicación de la empresa, la actividad, las labores realizadas, las condiciones, las personas y los bienes expuestos, establecer la posibilidad de que ocurra un daño que cause una emergencia que atente contra la vida de las personas y la estabilidad de la empresa.

Una vez definidos los riesgos potenciales y sus escenarios posibles se debe proceder a determinar los efectos de acuerdo a las siguientes variables:

Probabilidad.

La probabilidad de ocurrencia de cada emergencia, se debe valorar de acuerdo a la escala descrita en la Tabla 16.

Tabla 16.

Probabilidad de ocurrencia

PROBABILIDAD	DEFINICIÓN
Improbable	Muy difícil que ocurra. Podría presentarse, si acaso, una vez cada 50 años
Remoto	Muy baja posibilidad, ocurriría una vez entre 20 y 50 años
Ocasional	Limitada posibilidad de ocurrencia, podría ocurrir una vez entre 5 y 20 años
Moderado	Ha ocurrido pocas veces, podría ocurrir una vez entre 1 y 5 años
Frecuente	Podría ocurrir varias veces por año

Fuente: Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias (FOPAE, 2012).

Consecuencias para las personas.

El impacto humano potencial de cada emergencia, es decir la posibilidad de muerte o lesión, se debe valorar teniendo en cuenta lo estipulado en la Tabla 17.

Tabla 17.

Consecuencias

GRAVEDAD	DEFINICIÓN
Insignificante	Sin lesiones
Marginal	Lesiones con incapacidad < 30 días
Grave	Lesiones con incapacidad > 30 días
Crítica	Lesiones leves
Desastrosa	Lesiones con (invalidez) o Muerte

Fuente: Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias (FOPAE, 2012).

Consecuencias operacionales.

Se debe determinar el tiempo que podría estar detenida la operación a causa de la emergencia, de acuerdo a lo contenido en la Tabla 18.

Tabla 18.

Consecuencias operacionales

GRAVEDAD	DEFINICIÓN
Insignificante	Paradas menores de 2 horas
Marginal	Entre 2 A 4 horas
Grave	Entre 4 y 8 horas

Continuación Tabla 18.

GRAVEDAD	DEFINICIÓN
Desastrosa	Paradas entre 24 y 48 horas
Catastrófica	Paradas mayores de 48 horas

Fuente: Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias (FOPAE, 2012).

Consecuencias para la imagen de la empresa.

Las consecuencias que pueda ocasionar una emergencia a la imagen de la empresa, se deberán evaluar teniendo en cuenta lo descrito en la Tabla 19.

Tabla 19.

Consecuencias de imagen

GRAVEDAD	DEFINICIÓN
Insignificante	Solo es de conocimiento en la instalación
Marginal	Difusión interna en la organización
Grave	Difusión externa a nivel local
Critica	Difusión externa a nivel regional
Desastrosa	Difusión externa a nivel nacional

Fuente: Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias (FOPAE, 2012).

Consecuencias para el medio ambiente.

La gravedad de las consecuencias ambientales, ocasionadas por una eventual emergencia, será valorada de acuerdo a lo contenido en la Tabla 20.

Tabla 20.

Consecuencias ambientales

GRAVEDAD	DEFINICIÓN
Insignificante	Ningún daño para el ambiente
Marginal	Daño ambiental leve recuperable
Grave	Daño ambiental leve no recuperable
Critica	Daño ambiental grave recuperable a mediano plazo
Desastrosa	Daño ambiental grave recuperable a largo plazo

Fuente: Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias (FOPAE, 2012).

Estimación de recursos internos y externos.

Para estar preparado ante una eventual emergencia en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., la empresa deberá identificar los recursos tanto humanos, como materiales, institucionales, de infraestructura, etc., que puedan servir de ayuda durante la atención del evento, como preparar al personal de la empresa, mediante capacitaciones en primeros auxilios, respuesta ante incendios, conocimientos de planes de emergencia, realización de simulacros, instrucciones para clientes y visitantes.

Así mismo se deben identificar entidades y grupos de ayuda como Hospitales, bomberos, voluntarios de Cruz Roja; igualmente se debe contar dentro de la empresa con equipos para atención de las emergencias como extintores portátiles, mapas de evacuación, equipos de

comunicación, etc., y contar con una infraestructura segura, sin fugas de gas, instalaciones eléctricas canalizadas, punto de encuentro y rutas de evacuación señalizadas, etc.

Medidas de intervención.

Las medidas de intervención a llevar a cabo, serán determinadas por la priorización de los riesgos y emergencias, descritos en la Tabla 21.

Tabla 21.

Medidas de intervención

RIESGO	MEDIDAS A CORTO PLAZO	MEDIDAS A MEDIANO PLAZO	MEDIDAS A LARGO PLAZO
Incendio y/o Explosión	Implementación del Plan de Emergencia	Realización de simulacros de contra incendio	Mejoramiento y ajuste del plan establecido
Sismos	Implementación del Plan de Emergencia	Realización de simulacros de evacuación	Mejoramiento y ajuste del plan establecido
Violencia Social	Implementación del Plan de Emergencia	Capacitación y manejo sobre el tema	Control sobre el tema
Atentados terroristas	Implementación del Plan de Emergencia	Capacitación sobre este posible incidente	Mejoramiento y ajuste al plan establecido

Fuente: Adaptación Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias (FOPAE, 2012).

Plan operativo.*Integrantes del plan de emergencia.*

El plan de emergencia estará conformado por representantes o brigadistas del área de producción y del área administrativa

La responsabilidad de estos brigadistas es realizar, velar, controlar y dirigir todas las actividades que se requieran para la prevención y manejo de emergencias.

Funciones de los brigadistas de emergencia.

En cuanto a la brigada de primeros auxilios, deberá garantizar atención oportuna y adecuada a todas las personas que pudieran llegar a resultar lesionadas en caso de emergencia, antes, durante y después de la emergencia.

La brigada Contra incendios deberá colaborar con el control inicial de conatos de incendio, mediante el adiestramiento al personal y el uso adecuado de extintores portátiles, antes, durante y después de la emergencia.

Los brigadistas de Evacuación, deberán llevar a cabo las acciones necesarias para retirar de un área peligrosa, y dirigir las hacia un punto de encuentro el cual esta previamente señalizado, estar presente en todo momento durante y después de la emergencia.

Los brigadistas encargados de la logística, se encargarán de realizar las comunicaciones necesarias hacia el exterior de la empresa, a través de llamadas y la canalización de la información hacia el exterior.

Adicionalmente, tanto las brigadas conformadas, como todo el personal de la empresa, deberán participar en los simulacros programados, los cuales serán comunicados a todos los trabajadores, con el fin de que conozcan el procedimiento a seguir en caso de emergencia.

Así mismo, es conveniente programar y realizar simulacros en los cuales solamente los brigadistas tengan conocimiento, con el fin de verificar la actuación y proceder, de los demás miembros de la organización, ante una eventual emergencia.

Planos y rutas de evacuación.

Se deben establecer las rutas de evacuación para toda la empresa la cual será socializada para todo el personal de la compañía y ubicada de manera visual y clara, de igual forma se le comunicara a toda persona que ingrese a la compañía, tales como visitantes, clientes, proveedores etc.

Reporte y evaluación de la emergencia.

Pasada la emergencia el comité de emergencias, deberá elaborar un informe donde se explique claramente lo ocurrido, como, donde y por qué sucedió, los daños causados a persona, propiedad, planta y equipo, a fin de establecer las medidas y acciones que se deban tomar para ajustar el plan de emergencia y evitar lo sucedido.

Contingencias ambientales.


En caso de la ocurrencia de emergencias ambientales, la empresa deberá contar con el personal calificado ya sea interno o externo y con el presupuesto necesario para salvaguarda la vida natural, y mitigar y/o compensar los impactos ambientales causados.

Las medidas y acciones para la atención de las emergencias tienen un componente de prevención, reacción y control, y son establecidas para la atención de actividades que generen algún impacto a las personas, el ambiente o la estructura de la empresa.

Formatos del procedimiento de auditorías.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual


de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de auditorías, se encuentran ilustrados en la Figura 108.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-031	FECHA

FORMATO HRG-031 REGISTRO DE ACCIDENTES O EMERGENCIAS

DESCRIPCION DE LA EMERGENCIA Y/O ACCIDENTE:	
(Incluir aspectos medioambientales implicados: productos o sustancias peligrosas derramadas, emisiones derivadas, generación de aguas residuales, residuos peligrosos generados, etc.)	
POSIBLES CAUSAS	
CONSECUENCIAS	
	(medioambientales, técnicas, humanas)
FUNCIONAMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	
REVISADO POR:	APROBADO POR:

Figura 108. Formato Registro de accidentes o emergencias. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-031	FECHA

COMUNICACIONES/NOTIFICACIONES REALIZADAS (Interna y externamente)
Empty space for communication notifications
ASPECTOS LEGALES DERIVADOS
Empty space for legal aspects

FECHA: _____


FIRMA RESPONSABLE

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Continuación Figura 108.

Procedimiento de Seguimiento y Medición del Desempeño de Salud Ocupacional

PRO-HRG-013

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-0013	Fecha:

TÍTULO:	Seguimiento y Medición del Desempeño de Salud Ocupacional				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-013	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORÓ		ACTUALIZÓ	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISÓ	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBÓ			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 109. Procedimiento seguimiento y medición del desempeño de Salud Ocupacional.

Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 109.

Objeto.

Establecer la metodología para realizar el seguimiento y medición del desempeño de Salud ocupacional con el fin de verificar que las operaciones de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda que puedan tener riesgos sobre la Salud y la Seguridad están controladas y cumplen con los estándares establecidos.

Alcance.

Este procedimiento aplica para las actividades de seguimiento y la medición de indicadores de riesgos sobre la Salud y el Medio Ambiente, en las actividades de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Definiciones.

Recursos técnicos: Son los medios de soporte operacional disponibles para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema.

Recursos humanos: Son todos los medios relacionados directamente con el personal de la empresa, disponible para alcanzar los objetivos y metas del sistema.

Recursos financieros: Son los medios económicos disponibles con el fin de alcanzar objetivos y metas del Sistema.

S.G.I.: Sistema de Gestión Integral.

S&SO: se refiere a los programas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Verificación: Evaluación realizada por la persona a cargo de los dispositivos de seguimiento y medición, que consiste en verificar el correcto funcionamiento durante los procesos donde se hayan identificado variables a medir.

Condiciones generales.

Todos los registros generados de los resultados de las mediciones y calibraciones serán archivados en una carpeta y/o medio magnético según los controles establecidos.

Se establece el procedimiento para el seguimiento y medición de los indicadores de proceso que se generan en el desarrollo de las actividades propias de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda dentro de la empresa que implican riesgos a la Salud y la Seguridad como a los servicios no conformes. Se debe aplicar en caso de que se modifiquen o introduzcan procesos o servicios que puedan generar Riesgos Salud Ocupacional o Medio Ambiente sobre los cuales se pueda ejercer control.

Responsabilidades

Gerente general.

Mantener Actualizado y aprobar el presente procedimiento.

Verificar el cumplimiento del procedimiento.

Director de procesos.

Mantener Actualizados los indicadores de gestión del Medio Ambiente.

Mantener Actualizados los indicadores de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional..

Elaborar el Informe de gestión de toda la organización y entregarlo a la dirección.

Responsables de áreas.

Mantener Actualizados los indicadores de gestión de las áreas a su cargo.

Desarrollo.

Para la aplicación y puesta en marcha del presente procedimiento, se deberán seguir los pasos contenidos y descritos en la Tabla 22.

Tabla 22.

Desempeño de la Salud Ocupacional en Hidroagrícolas

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Identificación de objetivos y metas integrales.	La identificación de objetivos integrales para cada uno de los procesos, se realiza de acuerdo al procedimiento donde se establecen las metas para cada caso.	Gerente General y responsables del Proceso.
2. Definición de los indicadores.	Los indicadores deberán establecerse de acuerdo a las metas y objetivos propuestos en el Sistema de Gestión Integral.	Gerente General y responsables del Proceso.
3. Seguimiento al cumplimiento de los indicadores.	Se debe realizar la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, mediante el formato HRG-034 – Indicadores de Gestión, Seguimiento y Control de Seguridad y salud Ocupacional.	Responsable de cada proceso.

Fuente: Los autores

Continuación Tabla 22.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4. Evaluación del cumplimiento Legal S&SO	La evaluación y seguimiento a los cumplimientos legales S&SO, se realizarán siguiendo el procedimiento y aplicando los formatos establecidos en el procedimiento PRO-HRG-005 – Evaluación y Control de Requisitos legales, en lo correspondiente a Salud Ocupacional.	Responsable de cada proceso.
5. Seguimiento a Acciones Correctivas y Preventivas.	Se aplicará lo establecido en el procedimiento PRO-HRG-004 – Acción Correctiva y Preventiva, en lo relacionado a S&SO.	Responsable de cada proceso.
6. Registrar el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizarán 3 veces al año, seguimiento al cumplimiento de indicadores. - Los resultados obtenidos del cumplimiento de indicadores, se registrarán en el formato HRG-034. - Los indicadores serán calificados en 3 niveles: Sobresaliente > 90%, Normal entre 70-80%, Deficiente < 70%. - Se realizará un análisis de resultados obtenidos, se formularán observaciones, y se entregará informe a la Gerencia. 	Director de Procesos.

Conformación del comité paritario de salud ocupacional.

Como apoyo a la gestión a través de los indicadores de Gestión se debe conformar un Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO), que se constituye en un medio importante para promocionar la Salud Ocupacional en todos los niveles de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., buscar acuerdos con las directivas en función del logro de metas y objetivos, a través de la divulgación y sustentación de prácticas saludables y la motivación de la adquisición de hábitos seguros.

El COPASO deberá estar conformado por igual número de representantes por parte del empleador e igual número de representantes por parte de los trabajadores. El empleador deberá nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos y se deben reunir por lo menos una vez al mes en la empresa, en horas de trabajo y mantener un archivo de las actas de reunión.

Responsabilidades del comité paritario de salud ocupacional.

El Comité Paritario de Salud Ocupacional tendrá entre otras, las siguientes responsabilidades:

Proponer y participar en actividades de salud ocupacional dirigida a empleados y directivos.

Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, sean establecidas conjuntamente entre la Gerencia y los trabajadores.

Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los empleados en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.


Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como proponer al empleador, o al responsable del Programa de salud

Ocupacional las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

Las actividades relacionadas la Salud Ocupacional de la empresa, deben programarse utilizando el formato HRG-027 (ver Figura 112), así como las reuniones mensuales del Comité Paritario de Salud Ocupacional de las cuales se emite un acta que deberá consignarse en el formato HRG-017 Acta de COPASO (ver Figura 113).

Formatos del procedimiento de seguimiento y medición del desempeño de salud ocupacional.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, correspondientes al procedimiento de seguimiento y medición del desempeño de Salud Ocupacional, se encuentran ilustrados de la Figura 110 a la Figura 113.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-034	FECHA

FORMATO HRG-034: INDICADORES DE GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

TIPO DE INDICADOR	ASPECTO A MEDIR	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO
DISPOSICIÓN DE RECURSOS	Porcentaje del presupuesto total de la empresa destinado al programa de SO	Presupuesto de SO / Presupuesto 2012 * 100	
DISPOSICIÓN DE RECURSOS	Porcentaje de recursos ejecutados del total destinado para el programa de SO	Total \$ ejecutado en SO / presupuesto de SO * 100	
PLANEACIÓN	Porcentaje de Cumplimiento de las Actividades Planeadas	No. Actividades Ejecutadas al mes / No. Actividades Programadas*100	


Figura 110. Formato Indicadores de Gestión S&SO. Fuente: Los autores.

TIPO DE INDICADOR	ASPECTO A MEDIR	INDICADOR	% CUMPLIMIENTO
INDICADORES DE IMPACTO FRECUENCIA DE EVENTOS	Frecuencia de Enfermedad Común	Tipo de Enfermedad Presentada al año / No. Trabajadores *100	
INDICADORES DE IMPACTO FRECUENCIA DE EVENTOS	Frecuencia de Enfermedad Común	Tipo de Enfermedad Presentada al año / No. Trabajadores *100	
	Frecuencia de Enfermedad Profesional	Tipo de Enfermedad presentada al año / No. Trabajadores * 100	
	Frecuencia de Accidente de Trabajo	Total de Accidentes de trabajo al año / No. Trabajadores *100	
	Frecuencia de Incidentes sin Accidente.	Total de Incidentes (No. AT) de Trabajo al año / No. Trabajadores *100	

FIRMA RESPONSABLE

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


Continuación Figura 110.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-036	FECHA

No.	OBJETIVOS Y METAS PROPUESTOS	ASPECTO AMBIENTAL	RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS	MEDIOS NECESARIOS	INDICADORE S DEL OBJETIVO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------


Figura 111. Formato Metas del Sistema de Gestión Integrado. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-036	FECHA

ACCIONES							
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA SEGUIMIENTO	COMENTARIO	FECHA FINAL	OBSE RVACIÓN
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Continuación Figura 111.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-027	FECHA


FORMATO HRG-027: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO Y RECURSOS	CUMPLIMIENTO		
				NULO	PARCIAL	TOTAL

FIRMA RESPONSABLE

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 112. Formato Cronograma de actividades de implementación de los Programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-017	FECHA

FORMATO HRG-017: ACTA RENION COMITÉ SALUD OCUPACIONAL

CONSECUTIVO N° _____

LUGAR _____

FECHA _____

DURACION _____

TEMAS A TRATAR

ASISTENTES:

NOMBRE

CARGO

FIRMA

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

PROPUESTAS PLANTEADAS:


REVISADO POR:

APROBADO POR:

--	--

Figura 113. Formato Acta de reunión COPASO. Fuente: Los autores.

Procedimiento Evaluación de Proveedores (PRO-HRG-014)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Elaborado por:
	Tipo de Documento: Procedimiento	Rev:
	Código: PRO-HRG-0014	Fecha:

TÍTULO:	Evaluación de proveedores				
CLASE:	Procedimiento				
CÓDIGO:	PRO-HRG-014	REV	0	FECHA	31-03-2013

ELABORÓ		ACTUALIZÓ	
CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de Salud Ocupacional y Medio Ambiente			

REVISÓ	
CARGO	NOMBRE
Director General	

APROBÓ			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente General			

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Figura 114. Procedimiento Evaluación de Proveedores Fuente: Los autores.

Este procedimiento debe reposar en medio físico y magnético en las instalaciones de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de ser reproducido y socializado con todo el personal de la organización, el cual cuenta con una portada de presentación debidamente rotulada con la imagen corporativa de la empresa, el código asignado, la fecha de la última revisión, el responsable del procedimiento y el visto bueno de aprobación, por parte de la gerencia, tal y como se observa en la Figura 114.

Objetivo.

Establecer los criterios que se deben utilizar para poder seleccionar y evaluar los proveedores de la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Alcance.

Este procedimiento aplica para la selección, evaluación de proveedores que suministren productos a la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Definiciones.

Gestión integrada: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la Salud Ocupacional y el Medio Ambiente.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Especificación: Documento que establece requisitos.

Evaluación de proveedores: Comparar contra unos criterios el desempeño de un proveedor en un tiempo determinado.

Inspección: Evaluación de la conformidad.

Orden de compra: Documento que se entrega al proveedor, describiendo las especificaciones del bien o servicio, así como las condiciones de negociación.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto crítico: Corresponde a un producto que puede afectar la calidad del proceso, de acuerdo a su impacto en la posterior realización del producto o sobre el producto final, teniendo en cuenta los criterios de cantidad y calidad.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto.

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

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Servicio: Se refiere a aquellas actividades suministradas por algún proveedor.

Condiciones generales.

Establecer los requerimientos necesarios para la evaluación de proveedores, a fin de obtener un inventario de los mismos que ofrezcan las mejores condiciones de calidad y demás criterios establecidos en el presente procedimiento.

Responsabilidades.

Gerente general.

Firmar y aprobar el presente procedimiento.

Aprobar las modificaciones del presente procedimiento.

Autorizar junto con el Sub-Gerente los proveedores que ingresaran a la lista para proveer a la compañía de los productos y servicios requeridos para el funcionamiento general de la empresa.

Sub-gerente.

Mantener los registros de este procedimiento.

Realizar seguimiento a los proveedores que no cumplan con los parámetros establecidos, con el fin de asegurar la calidad en los bienes y servicios adquiridos por Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Verificar la credibilidad de los soportes presentados por los proveedores.

Realizar los cambios pertinentes al presente procedimiento.

Cabe indicar que para la realización de la selección, evaluación y re-evaluación de proveedores, los responsables serán el Sub-Gerente o el Gerente, encargados de revisar las propuestas presentadas por los proveedores a fin de incluirlos en la lista y que sean proveedores de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., al igual de decidir si dentro de los parámetros establecidos estos no cumplan con algún requisito deberán informar a la empresa proveedora con el fin que mejoren sus negativas y se presenten nuevamente

Desarrollo.

Selección de proveedores.

Para la selección de proveedores, el Sub-Gerente o el Gerente escoge del mercado aquellos que suministren los equipos o servicios requeridos, a los cuales se les solicitan los siguientes documentos: Certificado de existencia y representación legal y documentos de ley de conformación legal de la empresa del país que corresponda.

Aquellos proveedores que entreguen la totalidad de la documentación, quedarán seleccionados y se incluirán en el formato Lista de proveedores, la cual se estará actualizando a fin de mantener un número adecuado de opciones que brinde a la empresa las mejores condiciones de calidad, servicio y precio.

Evaluación de proveedores.

Cuando el proveedor ha sido seleccionado se incorpora en el formato HRG-037 Lista de Proveedores (ver Figura 115); posteriormente el Sub-Gerente o gerente lo evaluará utilizando el formato HRG-038 (ver Figura 116), teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Cumplimiento de especificaciones técnicas: que el producto (productos o servicio) cumpla con los requisitos establecidos por la organización, y con aquellos propios del producto y su uso, así como con unos estándares de calidad adecuados los cuales permitan desarrollar los procesos productivos de la organización de acuerdo con lo planificado.

Tiempo de entrega: Que los tiempos de entrega sean los pactados.

Promesa de servicio: Que haya un compromiso total en calidad, servicio, entrega, acompañamiento.

Respuesta a solicitud de cotización: Oportunidad de entrega de la cotización para efectos de la cotización, eficiencia.

Forma de pago: que los proveedores otorguen crédito por los productos y/o servicios suministrados.

Precio: que este sea el mejor precio entre los proveedores consultados, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos.

Estos criterios se encuentran establecidos en el formato HRG-038 Evaluación de proveedores (ver Figura 116), en el cual se encuentran las escalas de calificación con la ponderación de todos los criterios anteriormente descritos en la Tabla 23.

Tabla 23.

Calificación de proveedores

CRITERIO	PUNTAJE
Cumplimiento especificaciones técnicas	20%
Aseguramiento de calidad	20%
Características ambientales y en S&SO	20
Tiempo de entrega	10
Respuesta a solicitud de cotización	10
Forma de pago	10
Precio	10
TOTAL	100

Fuente: Los autores.

La Tabla 23, será aplicada a todos aquellos proveedores que tengan algún vínculo comercial con la empresa Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., y se procurará contratar con los que obtengan una calificación superior a 75 puntos, tomando de la mayor a la menor.

En caso que los proveedores evaluados no lleguen al puntaje requerido, se recomienda buscar en el mercado nuevos proveedores.

Re-evaluación de proveedores.

Se deberá realizar una re - evaluación para aquellos proveedores que en algún momento no cumplieron con lo pactado, con el fin de darles una segunda oportunidad teniendo en cuenta que deben cumplir con un puntaje de calificación, que les permitirá ofrecer sus productos y servicios a Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda. nuevamente.

El Sub-Gerente o el Gerente, si es el caso, deberá realizar una re-evaluación por lo menos una vez al año de todos y cada uno de los proveedores de bienes y servicios, con el fin de verificar que se encuentran al día con los requerimientos.

Si el puntaje obtenido por el proveedor se encuentra entre 70 – 100 puntos, se considera bueno y se ratifica como proveedor, igualmente se usarán los resultados de las evaluaciones anteriores y serán registradas.


Si el puntaje del proveedor es igual o menor de 69 puntos, no califica para ser proveedor de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda., pero se recomienda ofrecer una nueva oportunidad de presentarse a la empresa con las correcciones reportadas, las cuales no le permitieron en su momento, ingresar a la lista de proveedores de Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.

Durante el proceso de elección y evaluación de los proveedores se pueden realizar reclamos a los mismos si ello tiene lugar. De ser así se utilizará el formato HRG-039 (ver Figura 59).

Formatos del procedimiento de evaluación de proveedores.

Los formatos necesarios para documentar y registrar la información establecida en el “Manual de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”,

correspondientes al procedimiento de Evaluación de Proveedores, se encuentran ilustrados en la Figura 115 y en la Figura 116.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-037	FECHA

FORMATO HRG-037: LISTA DE PROVEEDORES

NIT /RUT	PROVEEDOR	DIRECCION TELEFONO CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	CONTACTO	PRODUCTO QUE SUMINISTRA	OBSERVACIONES

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 115. Formato Lista de Proveedores. Fuente: Los autores.

 REPA & GALLO LTDA. NIT 860.048.529-1	MANUAL DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CALIDAD	ELABORADO POR
	HRG-038	FECHA

FORMATO HRG-038: EVALUACION DE PROVEEDORES

PROVEEDOR					
FECHA					
PRODUCTO O SERVICIO					
CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE MAXIMO	ESCALAS DE CALIFICACION	EVALUACIÓN 1 FECHA	EVALUACIÓN 2 FECHA	EVALUACIÓN 3 FECHA
1. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	20%	S			
		ND			
2. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Certificado ISO 9001	20%	S			
		EN PROCESO			
		ND			
3. CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES Y EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	20%	BAJO O NA			
		MEDIO			
		ALTO			
4. TIEMPO DE ENTREGA	10%	INMEDIATA			
		DE 2 A 4 DÍAS			
		DE 5 A 8 DÍAS			
		DE 9 A 14 DÍAS			
		15 DÍAS O MÁS			
5. RESPUESTA A SOLICITUD DE COTIZACIÓN RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	10%	ACORDADO			
		3 DÍAS			
		MÁS DE 3 DÍAS			
6. FORMA DE PAGO	10%	CONTADO			
		30 DÍAS			
		60 DÍAS			
7. PRECIO (Se le dará el mayor puntaje al de menor precio o al único proveedor)	10%	MEJOR			
		MEDIO			
		MAJOR			
OBSERVACIONES					
		PUNTAJE			
		PROMEDIO			
		JEFE DE COMPRAS		GERENTE	

REVISADO POR:	APROBADO POR:
---------------	---------------

Figura 116. Formato Evaluación de Proveedores. Fuente: Los autores.

Plan de Implementación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda

Gracias a que durante todo el proceso de Investigación y elaboración del Diseño de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se aplicó la metodología de Investigación Acción Participativa (IAP), en donde se sostuvo un permanente y directo contacto con todo el personal de la organización, y en especial con la Gerencia, se ha logrado crear un compromiso real por parte de la empresa, para implementar y poner en marcha, el Sistema de Gestión Integral de los Programas mencionados, producto del presente trabajo de investigación, para lo cual el día 08 de Abril de 2013, el grupo investigador radicó en la Gerencia de la organización, por medio del oficio contenido en el Anexo 7, el borrador del “Manual de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente”, con todos los documentos que lo soportan, acompañado de una propuesta de Implementación del Sistema, basado en fechas propuestas por la dirección, con el objeto de ser revisados y aprobados por las directivas.

El día 15 de Abril de 2013, el Gerente General de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., hizo llegar al equipo investigador un oficio (ver Anexo 8), mediante el cual manifiesta, en nombre de la empresa, la aprobación del Diseño de gestión Integral elaborado, y así mismo avalan el plan de implementación propuesto, obteniendo como resultado la inminente puesta en marcha del Sistema de Gestión Integral, para lo cual, a partir del mes de Octubre de 2013, se comenzarán a ejecutar las actividades diseñadas para desarrollar cada uno de los procedimientos establecidos en el “Manual de Gestión”, en un plazo aproximado de seis (6) meses, indicando los responsables, los recursos invertidos y los plazos para cada actividad, Ver Figura 117.




		PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN HIDROAGRÍCOLAS REPA & GALLO LTDA.						
		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	PRESUPUESTO Y RECURSOS	CUMPLIMIENTO	
						NULO	PARCIAL	TOTAL
ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA	Identificación de NO conformidades	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
	Definición de Acciones Correctivas y Preventivas	Director de Procesos	01 de noviembre de 2013	15 de noviembre de 2013	Humanos, físicos			
	Implementación del Plan de Acción de acciones correctivas y preventivas	Director de Procesos	15 de noviembre de 2013	01 de marzo de 2014	Humanos			
REQUISITOS LEGALES	Seguimiento y Cumplimiento de Requisitos Legales	Sub-Gerente	01 de octubre de 2013	01 de diciembre de 2013	Humanos			
	Capacitación de normatividad vigente.	Sub-Gerente	01 de octubre de 2013	01 de Diciembre de 2013	Humanos			
ASPECTOS AMBIENTALES	Identificación aspectos ambientales significativos	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
	Diseño e implementación de acciones de prevención, reuducción y mitigación de los impactos significativos generados	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de abril de 2014	Humanos			

Figura 117. Plan de Implementación. Fuente: Los autores.

 HIDROAGRÍCOLAS REPA & GALLO LTDA.		PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN HIDROAGRÍCOLAS REPA & GALLO LTDA.						
		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	PRESUPUESTO Y RECURSOS	CUMPLIMIENTO	
						NULO	PARCIAL	TOTAL
ASPECTOS AMBIENTALES	Capacitación a todo el personal en temas relacionados con reciclaje, producción más limpia, ahorro de recursos como agua y energía, protección al medio ambiente desde su puesto de trabajo.	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de abril de 2014	Humanos y financieros \$2.000.000			
	Cumplimiento de normatividad ambiental vigente	Sub-Gerente	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
CONTROL DE DOCUMENTOS	Definir qué documentos deben ser creados, y crear los nuevos documentos.	Gerente	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
	Determinar qué documentos deben ser eliminados y eliminar los documentos que se requieran	Gerente	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
	Definir qué documentos deben ser actualizados y actualizar los nuevos documentos	Gerente	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
	Aprobación por parte de la gerencia de los documentos nuevos y actualizados.	Gerente	01 de noviembre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
	Diseño de estrategias de comunicación interna	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
COMUNICACIONES	Diseño de estrategias de comunicación externa	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			


Continuación Figura 117.

 REPA & GALLO LTDA.		PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN HIDROAGRÍCOLAS REPA & GALLO LTDA.						
		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	PRESUPUESTO Y RECURSOS	CUMPLIMIENTO	
						NULO	PARCIAL	TOTAL
COMUNICACIONES	Capacitar al personal de archivo de la empresa	Sub-Gerente	01 de octubre de 2013	01 de febrero de 2014	Humanos, fisicos			
	Organizar todo el archivo de la organización.	Asistente Administrativo	01 de octubre de 2013	01 de febrero de 2014	Fisicos (instalaciones, archivadores, carpetas) \$3.000.000			
PRODUCTO NO CONFORME	Registro de No conformidades, Producto no Conforme, Acciones Correctivas y Preventivas	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de febrero de 2014	Humanos			
	Identificación de causas del producto no conforme	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
AUDITORIA	Identificar las Necesidades y Definir los Objetivos del Programa de Auditoria	Gerente	15 de enero de 2014	20 de enero de 2014	Humanos			
	Definición del Campo de Aplicación de la Auditoria	Gerente	20 de enero de 2014	25 de enero de 2014	Humanos			
	Definición del Calendario de la Auditoria	Gerente	25 de enero de 2014	26 de enero de 2014	Humanos			
	Asignar Auditor Líder y Equipo Auditor	Gerente	27 de enero de 2014	29 de enero de 2014	Humanos			
	Definición de Objetivos, Alcance y Criterios de la Auditoria	Gerente	30 de enero de 2014	10 de febrero de 2014	Humanos			
	Revisión de Documentación y Preparar Lista de Verificación	Director de Procesos	10 de febrero de 2014	20 de febrero de 2014	Fisicos y humanos			
	Elaborar y Comunicar el Plan de Auditoria	Director de Procesos	21 de febrero de 2014	28 de febrero de 2014	Humanos			


Continuación Figura 117.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	INICIO	FIN	PRESUPUESTO Y RECURSOS	CUMPLIMIENTO		
						NULO	PARCIAL	TOTAL
AUDITORÍA	Identificar las Necesidades y Definir los Objetivos del Programa de Auditoría	Gerente	15 de enero de 2014	20 de enero de 2014	Humanos			
	Definición del Campo de Aplicación de la Auditoría	Gerente	20 de enero de 2014	25 de enero de 2014	Humanos			
	Definición del Calendario de la Auditoría	Gerente	25 de enero de 2014	26 de enero de 2014	Humanos			
	Asignar Auditor Líder y Equipo Auditor	Gerente	27 de enero de 2014	29 de enero de 2014	Humanos			
	Definición de Objetivos, Alcance y Criterios de la Auditoría	Gerente	30 de enero de 2014	10 de febrero de 2014	Humanos			
	Revisión de Documentación y Preparar Lista de Verificación	Director de Procesos	10 de febrero de 2014	20 de febrero de 2014	Físicos y humanos			
	Elaborar y Comunicar el Plan de Auditoría	Director de Procesos	21 de febrero de 2014	28 de febrero de 2014	Humanos			

Continuación Figura 117.

 HIDROAGRICOLAS REPA & GALLO LTDA.		PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN HIDROAGRÍCOLAS REPA & GALLO LTDA.						
		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	PRESUPUESTO Y RECURSOS	CUMPLIMIENTO	
						NULO	PARCIAL	TOTAL
AUDITORÍA	Programar Reunión de Apertura	Gerente	01 de marzo de 2014	02 de marzo de 2014	Humanos			
	Recopilar y Verificar la Información en Campo	Equipo auditor	02 de marzo de 2014	15 de marzo de 2014	Fisicos y humanos			
	Identificar y Registrar los Hallazgos	Equipo auditor	16 de marzo de 2014	22 de marzo de 2014	Humanos y tecnologicos			
	Realizar las Conclusiones de la Auditoría	Equipo auditor	22 de marzo de 2014	23 de marzo de 2014	Humanos y tecnologicos			
	Realizar la Reunión de Cierre	Gerente	24 de marzo de 2014	24 de marzo de 2014	Humanos			
	Preparar y Presentar el Informe de Auditoría	Equipo auditor	24 de marzo de 2014	27 de marzo de 2014	Humanos y tecnologicos			
	Definir las Acciones Correctivas	Director de Procesos	28 de marzo de 2014	05 de abril de 2014	Humanos			
	Implementar las Acciones Correctivas	Director de Procesos	05 de abril de 2014	15 de abril de 2014	Humanos			
	Comunicar a la Gerencia los Resultados del Programa de Auditoría	Director de Procesos	16 de abril de 2014	18 de abril de 2014	Humanos			
RECURSOS HUMANOS	Elaboración de manual de funciones y perfiles de cargos.	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos y tecnologicos			

Continuación Figura 117.

		PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN HIDROAGRÍCOLAS REPA & GALLO LTDA.						
		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	PRESUPUESTO Y RECURSOS	CUMPLIMIENTO	
						NULO	PARCIAL	TOTAL
	Diseñar plan de capacitaciones y evaluación de desempeño	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
CONTROL DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL	Evaluación y priorización de riesgos	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos y físicos			
	Establecer controles en la fuente, en el medio y en las personas, sobre los riesgos encontrados.	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de diciembre de 2013	Humanos			
	Elaborar un plan de acción de reducción de riesgos y mejora de las condiciones laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional	Director de Procesos	01 de diciembre de 2013	01 de enero de 2014	Humanos			
	Dotar a todo el personal con su respectivos elementos de protección personal	Sub-Gerente	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Financieros \$6.000.000			
	Realizar mantenimiento de equipos y herramientas.	Coordinador área de producción	01 de octubre de 2013	01 de diciembre de 2013	Financieros y humanos \$4.000.000			
	Elaboración del plan de emergencias y contingencias	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos			
RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Conformación de las brigadas de emergencia, incendio, primeros auxilios, etc.	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	15 de noviembre de 2013	Humanos			
	Capacitar, en temas relacionados con atención de emergencias, a los miembros de las brigadas	Director de Procesos	15 de noviembre de 2013	15 de enero de 2014	Humanos y financieros \$3.000.000			
	Diseñar los planos y rutas de evacuación.	Director de Procesos	01 de octubre de 2013	01 de noviembre de 2013	Humanos y tecnológicos			

Continuación Figura 117.

El plan de implementación indicado en la Figura 117, será revisado y monitoreado por el responsable de cada actividad, y verificar que los plazos establecidos sean cumplidos, reportando en el formato el nivel de cumplimiento en la fecha fin, y en el evento que dicho plazo, haya sido cumplido de manera parcial o nulo, se deberá realizar un informe al encargado del Sistema Integrado de Gestión, con copia a la gerencia, indicando las razones del incumplimiento en las fechas de implementación, así como la propuesta de una nueva fecha límite, que deberá ser aprobada y estudiada por la Gerencia y el responsable del Sistema.

Indicadores de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda

Con el objetivo de realizar un adecuado seguimiento, medición y control, de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, diseñado para la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., se diseñaron los indicadores descritos en la Tabla 24, los cuales serán de gran utilidad para la organización, cada vez que se requiera medir el avance de los procesos establecidos y los objetivos trazados, así como verificar el cumplimiento de compromisos, y de esta manera poder tomar las medidas necesarias, y generar las acciones correctivas cuando sea el caso, y de esta manera garantizar una mejora continua del sistema, posterior a su implementación y puesta en marcha.

Los indicadores descritos en la Tabla 24, deberán ser medidos con exactitud, con el fin de garantizar su veracidad, y será el encargado del Sistema Integrado de Gestión, quien deberá aplicarlos, analizarlos y generar los informes respectivos a la dirección de la empresa, para establecer y verificar conjuntamente los avances y metas alcanzadas, así como formular medidas preventivas y correctivas, en los procesos específicos donde se identifiquen falencias.

Tabla 24.

Indicadores del SIG

TIPO DE INDICADOR	ASPECTO A MEDIR	INDICADOR
DISPOSICIÓN DE RECURSOS	Porcentaje del presupuesto total de la empresa destinado al Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Presupuesto de SIG / Presupuesto 2012 * 100
DISPOSICIÓN DE RECURSOS	Porcentaje de recursos ejecutados del total destinado para el SIG.	Total \$ ejecutado en SIG / presupuesto del SIG * 100
PLANEACIÓN	Porcentaje de Cumplimiento de las Actividades programadas en el Plan de Implementación	No. Actividades Ejecutadas totalmente en el plazo establecido/ No. Actividades Programadas*100

Continuación Tabla 24.

TIPO DE INDICADOR	ASPECTO A MEDIR	INDICADOR
PLANEACIÓN	Porcentaje de Cumplimiento de las Actividades Planeadas dentro del manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	No. Actividades Ejecutadas al mes / No. Actividades Programadas en el SIG*100
INDICADOR DE IMPACTO	Frecuencia de Enfermedad Común	Enfermedades comunes Presentadas al año / No. Trabajadores *100
INDICADOR DE IMPACTO	Frecuencia de Enfermedad Profesional	Enfermedades profesionales presentadas al año / No. Trabajadores * 100
INDICADOR DE IMPACTO	Frecuencia de Accidente de Trabajo	Total de Accidentes de trabajo al año / No. Trabajadores *100

Continuación Tabla 24.

TIPO DE INDICADOR	ASPECTO A MEDIR	INDICADOR
INDICADOR DE IMPACTO	Frecuencia de Incidentes sin Accidente, No accidente de trabajo (AT)	Total de Incidentes (No AT) de Trabajo al año / No. Trabajadores *100
INDICADOR DE IMPACTO	Índice General de Ausentismo	No. De Ausencias por toda causa al mes / No. Trabajadores *100
INDICADOR DE IMPACTO	Índice Ausentismo por Accidente de Trabajo (AT)	No. De Ausencias por AT al mes / No. Trabajadores *100
INDICADOR DE IMPACTO	Índice Ausentismo por Enfermedad Profesional (EP)	No. De Ausencias por EP al mes / No. Trabajadores *100
INDICADOR DE IMPACTO	% de reducción de residuos sólidos generados	100 – (residuos sólidos generados mes vigente /residuos sólidos generados mes anterior) * 100

Continuación Tabla 24.

TIPO DE INDICADOR	ASPECTO A MEDIR	INDICADOR
INDICADOR DE IMPACTO	% de Reducción del consumo de agua	100 – (m3 de agua consumidos mes vigente / m3 de agua consumidos mes anterior)*100
INDICADOR DE IMPACTO	Porcentaje de tiempo perdido	No. De horas perdidas al mes / No. De horas programadas al mes * 100
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	% de cumplimiento de requisitos legales.	Requisitos legales descritos en el manual cumplidos / requisitos legales del manual del SIG * 100
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	% de acciones correctivas eficaces.	# de No conformidades corregidas / # de No conformidades encontradas * 100

Conclusiones

Aplicando como metodología de investigación, la Investigación Acción Participativa (IAP), se realizaron visitas de campo a Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., en donde de manera cualitativa y cuantitativa, y mediante la interacción de todo el personal de la organización con el equipo investigador, se logró identificar que la empresa contaba con una estructura funcional, sin procesos caracterizados y evidenciando carencias en la relación entre las distintas áreas de la empresa, originando que cada dependencia intentara alcanzar los objetivos organizacionales de manera independiente, por lo cual se re-diseñó el organigrama de la organización

Se evidencio que la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., no contaba con una política de Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, ni con procedimientos encaminados a lograr una implementación de dichos sistemas.

Se diseñó y se aplicó en la empresa, una lista de chequeo, en donde se pudieron establecer los principales elementos establecidos en las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, que no se cumplen en la organización, con el fin de orientar el diseño de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.

Se realizó una caracterización de todos los procesos y actividades, desarrollados en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., con el fin de diseñar la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, basada en un enfoque de gestión por procesos, aplicando el ciclo del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Se diseñó un mapa de procesos para Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., determinando su estructura jerárquica, así como las interacciones y relaciones que existen entre las diferentes áreas de la empresa.

Mediante la aplicación de la matriz de Riesgos contenida en la norma NTC-45, se lograron identificar, clasificar y priorizar los riesgos existentes en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., obteniendo como resultado que los riesgos más significativos se encuentran en el área de producción, debido a la exposición directa a la mayoría de factores de peligro, mientras que en el área administrativa es en donde se encuentran los riesgos más aceptables.

Mediante la aplicación de la matriz de identificación de impactos ambientales significativos, contenida en la Guía Técnica Para la Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, del FOPAE, se logró establecer que las actividades de pintura, taladrado y soldadura, representan un nivel alto de significancia del impacto ambiental ocasionado, mientras que únicamente las actividades de suministro de piezas al personal y organización de elementos en almacén, representan un nivel de significancia ambiental bajo. Las demás actividades desarrolladas en la organización, se encuentran con un nivel de significancia ambiental moderado, aunque se requiere hacer seguimiento a la actividad de ensamble de bombas, para evitar que ocasione impactos ambientales de significancia alta en el futuro.

Por medio de la aplicación de las matrices de la herramienta del componente de Gestión Ambiental propuesto en el Modelo de Modernización de Gestión de las Organizaciones – MMGO, se logró trazar una ruta de cambio y mejoramiento de los aspectos relacionados con los Sistemas de Gestión de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., la cual sirvió de base para el diseño de la gestión Integral de dichos programas, partiendo de obtener que la empresa se encuentra en estadio 2, con relación a éste componente, indicando que dicho aspecto se encuentra en proceso de construcción, de acuerdo a lo establecido por esta herramienta.

Con el fin de controlar y verificar la adecuada implementación de la gestión Integral de los Programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente en Repa & Gallo Ltda., y garantizar la toma de acciones preventivas y correctivas que garanticen una mejora continua del sistema, se formularon indicadores que permitirán evaluar su eficaz puesta en marcha.

Se diseñaron catorce (14) procedimientos, con sus respectivos formatos de registro de información, con el fin de mantener documentado el sistema, y describir con claridad, los pasos que cada trabajador de Hidroagrícolas Repa & Gallo, debe seguir para dar cumplimiento a lo establecido en la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la organización.

Se diseñó la Gestión Integral de los Programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente, para la empresa Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., contenido dentro del manual de gestión, con el fin de orientar y servir de guía a todos los trabajadores de la empresa, durante la implementación y puesta en marcha de dichos sistemas integrados. Es de resaltar que tanto la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como el manual, fueron aprobados por la gerencia de la organización, y comenzarán con el proceso de implementación, a partir del cuarto trimestre del año 2013.

Se diseñó, en conjunto con la gerencia de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., un plan de implementación de la Gestión Integrada de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, definiendo y priorizando actividades, y estipulando los recursos a invertir, así como los responsables de su cumplimiento y el plazo estimado para su implementación, el cual se encuentra plasmado en un formato, mediante el cual se podrá verificar si se están cumpliendo los plazos establecidos para cada una de las actividades establecidas.

Recomendaciones

Se recomienda a la gerencia de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., que mantenga su compromiso y lidere a todos los integrantes de la organización, para llevar a cabo el proceso de implementación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Se recomienda a Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., socializar con todo el personal de la empresa, el nuevo organigrama, la nueva caracterización de los procesos y el mapa de procesos diseñado, con el fin de determinar con claridad las funciones, actividades, tareas y objetivos a cumplir por cada persona desde su respectivo puesto de trabajo.

Se recomienda a Hidroagrícolas Repa & Gallo, socializar y capacitar a todo el personal, acerca de la manera cómo se debe aplicar el Manual de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con el objetivo que cada trabajador tenga total claridad en el desarrollo de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos, que sean inherentes a su puesto de trabajo.

Se recomienda a la gerencia de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., que disponga los recursos necesarios para la implementación de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente, teniendo en cuenta que con esto, no se está simplemente cumpliendo con una normatividad, sino que se está contribuyendo de una manera real y directa en el bienestar de los trabajadores de la empresa y al cuidado y preservación del entorno, el medio ambiente y los recursos naturales.

Se recomienda a la gerencia de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda., y al responsable de la Salud Ocupacional y el Medio Ambiente de la organización, realizar un seguimiento y control

constante del sistema, mediante reuniones periódicas (una vez cada mes), con los responsables de cada área y proceso, con el fin de garantizar una eficaz puesta en marcha, y poder tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias, para garantizar la mejora continua del mismo.

Se recomienda a la gerencia de Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda, como al responsable del Sistema Integrado de Gestión de los Programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente, realizar un constante seguimiento al plan de implementación, con el fin de garantizar al máximo su estricto cumplimiento de fechas de inicio y de finalización, con el objetivo de no dilatar el plazo final de la puesta en marcha de la gestión Integral de dichos Programas.

Referencias

- Fondo de Prevención y Atención de Emergencias. (2011). *Guía Técnica Para la Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales*. Bogotá D.C.: FOPAE.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas. (2007). *Guía Técnica Colombiana OHSAS 18001- Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional*. Bogotá D.C.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas. (2004). *Norma técnica colombiana NTC-ISO1400- Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso*. Bogotá D.C.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas. (2010). *Guía Técnica Colombiana GTC 45- Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional*. Bogotá D.C.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas. (2011). *Implementar un sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001 – Guía básica para las empresas comprometidas con el futuro*. Bogotá D.C.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas. (2011). *Sistema de gestión en seguridad & salud ocupacional y otros documentos complementarios*. Bogotá D.C.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas.
- López, F.J. (2008). *El sistema de Gestión Integrado*. Bogotá D.C.: ICONTEC.
- Pérez, R.I. (2009). *Modelo de modernización para la gestión de las organizaciones*. Bogotá D.C.: Universidad EAN.
- Red de Desarrollo Sostenible de Colombia. *Instrumentos para el Desarrollo Sostenible de Colombia*. Recuperado el 10 de junio de 2012.de <http://www.rds.org.co/instrumentos.htm>

REQUISITOS GENERALES				CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO							DETERMINACIÓN DE CONTROLES ADICIONALES PARA RIESGOS NO ACEPTABLES														
PROCESO	ZONA / LUGAR	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD RUTINARIA	CLASIFICACIÓN DEL PELIGRO	DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	ANÁLISIS DEL RIESGO						CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería y Señalización	Controles Administrativos	Equipo de Protección Personal					
										ND	NE	NP (ND*NE)	INTERPRETACIÓN NP	NC	NR (NP*NC)	INTERPRETACIÓN NR	VALORACIÓN DEL RIESGO	NÚMERO DE TRABAJADORES EXPUESTOS						PEOR CONSECUENCIA	EXISTENCIA DE REQUISITO LEGAL ASOCIADO			
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA EMPRESA				S	ERGONOMICO - CARGA DINAMICA	REALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS Y CONTESTAR EL TELEFONO. MOVIMIENTOS REPETITIVOS POR MANEJO DE COMPUTADOR.	ALTERACIONES MUSCULOSQUELETICAS Y SINDROMES DOLOROSOS	NO	SILLAS ADECUADAS	BUENAS POSTURAS	2	3	6	MEDIA	10	60	III	ACEPTABLE	8	DOLOR MUSCULAR	SI		ADOPCION DE POSTURAS ADECUADAS	UBICACIÓN ADECUADA DE ELEMENTOS	PAUSAS ACTIVAS Y AUTOCUIDADO	
		S	SEGURIDAD - FACTORES GENERADORES DE INCENDIO Y EXPLOSION	CABLES ELECTRICOS ELECTRICIDAD ESTATICA Y ELEMENTOS COMBUSTIBLES OCASINADOS POR PAPELERIA ETC.	PERDIDAS DE INFORMACION, ECONOMICAS Y HUMANAS.	MANTENIMIENTO	NO	REVISIONES PERIODICAS	2	3	6	MEDIA	10	60	III	ACEPTABLE	8	PERDIDA DE VIDAS	SI		PAPELERIA EN ORDEN Y GUARDADA	UBICACIÓN DE EXTINTORES	INFORMACION DE UBICACIÓN DE EXTINTORES					
		S	MECANICO - HERRAMIENTAS MANUALES	MANEJO DE ELEMENTOS DE OFICINA CORTO PUNZANTES COMO BISTURI, COSEADORAS, SACA GANCHOS Y PERFORADORAS.	CORTADURA Y/O CONTUSIONES	NO	NO	AUTO - CUIDADO	2	2	4	BAJA	10	40	III	ACEPTABLE	8	CORTADURAS	SI				ORGANIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
		S	FISICO - RADIACIONES NO IONIZANTES	TRABAJO CON EQUIPOS DE COMPUTO	FATIGA VISUAL MOLESTIAS OCULARES (LAGRIMEO ENROJECIMIENTO, ARDOR, RESEQUEZADA OCULAR), ALTERACIÓN DE LOS MUSCULOS EXTRAOCULARES, CEFALEA.	NO	PROTECTOR DE PANTALLA	AUTO - CUIDADO	2	4	8	MEDIA	25	200	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	8	AFECCIONES OFTALMOLOGICAS	SI				UTILIZAR PROTECTOR DE PANTALLA					
		S	LOCATIVO - FALTA DE ORDEN Y ASEO	ELEMENTOS QUE SON UTILIZADOS DURANTE LA JORNADA LABORAL QUE SE ENCUENTRAN SIN UNA UBICACIÓN ESPECIFICA Y EN DESORDEN ENCIMA DEL ESCRITORIO	GOLPES, HERIDAS, DESORDEN EN GENERAL CON INFORMACION	NO	CAJONES Y ESTANTERIAS	ORDEN EN PUESTO DE TRABAJO	2	2	4	BAJA	10	40	III	ACEPTABLE	8	GOLPES FUERTES Y CORTADURAS	SI				EXIGENCIAS DE ORDEN					
PLANTA	PRODUCCION	TODOS LOS PROCESOS				S	LOCATIVO - FALTA DE ORDEN Y ASEO	MATERIAL METALICO A FUNDIR CERCA AL HORNO Y SE OBSTACULIZAN LAS VIAS DE CIRCULACION	CAIDAS, GOLPES, QUEMADURAS	NO	SITIOS PARA UBICAR EL MATERIAL	ORDENAR MATERIAL	6	3	18	ALTA	60	1080	I	NO ACEPTABLE	15	GOLPES FUERTES Y CORTADURAS	SI	MATERIAL QUE OBSTACULIZA		ADECUAR SITIOS PARA MATERIAL DE TRABAJO EN EL HORNO		BOTAS CON PUNTA METALICA
		S	ERGONOMICO - CARGA	POSTURAS INADECUADAS, TRONCO INCLINADO, SOBRE ESFUERZO AL ALIMENTAR EL HORNO, DESCARGUE DE MATERIAL FUNDIDO	LESIONES OSTEO-MUSCULARES	NO	NO	USO DE SOPORTE LUMBAR Y AMDOMINAL	2	3	6	MEDIA	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	15	LESIONES MUCULARES Y OSEAS	SI			ENTREGAR HERRAMIENTAS MECANICAS PARA AYUDA EN EL MANEJO DE CARGAS	ASEGURAR USO DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	SOPRTE LIMBARES				
PLANTA	PRODUCCION	OPERACIÓN DE HORNO PARA FUSION DE METAL				S	FISICOS - TEMPERATURA EXTREMA	ALIMENTACIÓN DE HORNOS, DESCARGUE DE MATERIAL FUNDIDO	GOLPE DE CALOR, DESHIDRATACIÓN	NO	NO	AUTO - CUIDADO	6	3	18	ALTA	60	1080	I	NO ACEPTABLE	2	QUEMADURAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER GRADO	SI			REFORZAR PAREDES DE LA FORJA		USO DE GUANTES Y GAFAS
		N	SEGURIDAD - FISICO - QUIMICO	PUEDEN OCURRIR INCENDIOS Y EXPLOSIONES POR HORNOS A ALTAS TEMPERATURAS, MATERIAL INFLAMABLE	PERDIDAS HUMANAS, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MATERIAL	MANTENIMIENTO	EXTINTORES	NO	2	3	6	MEDIA	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	QUEMADURAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER GRADO	SI			UBICACIÓN DE EXTINTORES	INFORMACION SOBRE USO DE EXTINTORES					
		S	MECANICO - CONTACTO CON OBJETOS Y MATERIAL CALIENTE	ALIMENTACIÓN DE HORNO Y DESCARGUE DE MATERIAL QUE SALE DE EL	QUEMADURAS DE 1º, 2º Y 3er GRADO	NO	NO	USO DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	2	3	6	MEDIA	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	QUEMADURAS GRAVES	SI			USO DE ELEMENTOS DE AYUDA PARA EVITAR CERCANIA AL HORNO	VERIFICACION DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION	USO DE GUANTES Y GAFAS				
		S	QUÍMICO - EXPOSICIÓN A GASES	ALIMENTACIÓN DE HORNO Y DESCARGUE DE MATERIAL FUNDIDO	INTOXICACIONES POR MONOXIDO DE CARBONO	NO	VENTILAR	USO DE TAPABOCAS	2	3	6	MEDIA	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	INTOXICACION	SI			INSTALACION DE VENTILADORES Y EXTRACTORES		USO DE TAPABOCAS				
		S	ERGONOMICO: CARGA DINAMICA	TRANSPORTE DE PIEZAS PESADAS HASTA EL HORNO	LESIONES OSTEO - MUSCULARES	POLEAS Y GRUAS	CARGAS MODERADAS PARA PERSONAS	USO DE SOPORTE LUMBAR Y AMDOMINAL	2	3	6	MEDIA	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	2	LESIONES MUCULARES Y OSEAS	SI			VERIFICACION QUE LOS ELEMENTOS MECANICOS DE AYUDA SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO	VERIFICACION DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION	USO DE SOPORTE LUMBAR Y ABDOMINAL Y GUANTES				
PLANTA	PRODUCCION	TORNO	S	MECANICO: GOLPES CONTRA OBJETOS, ATRAPAMIENTOS	PUEDEN OCURRIR GOLPES, ATRAPAMIENTOS DE LAS MANOS AL EXTRAER LA PIEZAS DESPUES DE ELABORADAS EN LOS TORNOS	HERIDAS, GOLPES, ATRAPAMIENTOS	NO	NO	AUTO - CUIDADO	2	3	6	MEDIA	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	5	PERDIDA DE ALGUN MIEMBRO SUPERIOR.	SI			VERIFICAR USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL		GUANTES DE CARNAZA			
PLANTA	PRODUCCION	PULIDO DE	S	MECANICO : PROYECCION DE MATERIAL PARTICULADO	PROYECCIÓN DE MATERIAL PARTICULADO METALICO HACIA LA CARA, OJOS	LESIONES OCULARES, LESIONES EN PIEL	SI	NO	USO DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	2	3	6	MEDIA	25	150	II	ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	4	LESIONES EN CARA Y OJOS	SI			VERIFICAR USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL		USO DE GAFAS			

1. IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES							5. EVALUACIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL IMPACTO AMBIENTAL										
2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			3. ASPECTO AMBIENTAL			4. IMPACTO AMBIENTAL	6. LEGAL			7. IMPACTO AMBIENTAL			8. PARTES INTERESADAS		9. SIGNIFICANCIA TOTAL DEL ASPECTO	NIVEL DE SIGNIFICACIÓN	
2.1 PROCESO	2.2 ACTIVIDAD	2.3 ENTRADAS/ QUE USA	3.1 CONDICIÓN DE OPERACIÓN	3.2 ASPECTO AMBIENTAL/ CAUSA	3.3 SALIDAS/ QUE GENERA	4.1 IMPACTO AMBIENTAL/ EFECTO	6.1 Existencia	6.2 Cumplimiento	6.3 TOTAL CRITERIO LEGAL	7.1 Frecuencia	7.2 Severidad	7.3 Alcance	7.4 TOTAL CRITERIO IMPACTO AMBIENTAL	8.1 Exigencia / Acuerdo			8.2 Gestión
ALMACENAMIENTO	Diligenciamiento de documentos y formatos.	Papel	NORMAL	Generación de residuos reciclables	Documentos	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
	Suministro de piezas a personal de la planta.	Helices, poleas, Tubos carter, ejes, bujes, rodamientos, venturys.	NORMAL	Sobreocupación del espacio	Elementos y piezas	Contaminación visual	5	5	25	5	1	1	24	1	1	22	BAJO
	Organización de elementos en almacén	Canastillas, Helices, poleas, Tubos carter, ejes, bujes, rodamientos, venturys.	NORMAL	Generación de residuos no aprovechables	Residuos.	Sobrepresión del relleno sanitario	5	5	25	10	1	1	41,5	1	1	30	BAJO
ENSAMBLE	Diligenciamiento de documentos y formatos.	Papel	NORMAL	Generación de residuos reciclables	Documentos	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
	Ensamble de Bombas.	Tubos de lubricación, Canastillas, Helices, poleas, Tubos carter, ejes, bujes, rodamientos, venturys, motores, cuerpos de bombas, energía.	NORMAL	Generación de residuos no aprovechables	Bombas axiales, Residuos de materiales, motores ensamblados	Sobrepresión del relleno sanitario	5	10	50	10	1	10	68,5	1	1	53	MODERADO
	Pintura	Pintura, energía.	NORMAL	Generación de olores ofensivos	Residuos, olores, COV's.	Afectación a la salud humana	10	10	100	10	5	10	82,5	1	1	82	ALTO
PROCESOS ADMINISTRATIVOS (GESTIÓN COMERCIAL, GESTIÓN GERENCIAL, GESTIÓN JUNTA DE SOCIOS, SUBGERENCIAL, CONTABILIDAD, JURÍDICA)	Diligenciamiento de documentos y formatos.	Papel	NORMAL	Generación de residuos reciclables	Documentos	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
	Utilización equipos de cómputo	Energía, tintas, cartuchos.	NORMAL	Generación de residuos peligrosos o especiales	Radiación, calor, residuos de tintas, cartuchos usados.	Sobrepresión del relleno sanitario	5	5	25	10	1	5	53,5	1	1	35	MODERADO
	Archivo de documentos	Papel, documentos.	NORMAL	Generación de residuos reciclables	Residuos, papel.	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
SOLDADURA	Mantenimiento de equipos	Solventes, aceites.	NORMAL	Generación de olores ofensivos	Residuos, olores.	Afectación a la salud humana	10	5	50	5	1	5	36	1	1	39	MODERADO
	Soldadura MIG y Autógena de piezas y elementos.	Laminas, flanchos, piezas, energía, gases.	NORMAL	Emisiones	Energía, calor, residuos, bombas, tubos.	Contaminación al recurso aire	10	10	100	10	10	10	100	1	1	90	ALTO
	Diligenciamiento de documentos y formatos.	Papel	NORMAL	Generación de residuos reciclables	Documentos	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
TALADRADO	Diligenciamiento de documentos y formatos.	Papel	NORMAL	Generación de residuos reciclables	Documentos	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
	Mantenimiento del taladro	Herramientas	NORMAL	Generación de residuos no aprovechables	Residuos.	Contaminación del ambiente	10	5	50	5	1	1	24	1	1	33	MODERADO
	Taladrado y perforación de piezas y elementos.	Energía, compuertas, ángulos, flanchos.	NORMAL	Generación de ruido	Residuos sólidos metálicos (virutas, partículas trituradas), piezas y elementos.	Contaminación auditiva	10	10	100	10	5	5	67,5	1	1	76	ALTO
TORNEADO	Diligenciamiento de documentos y formatos.	Papel	NORMAL	Generación de residuos reciclables	Documentos	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
	Cilindrado	Compuertas, Energía.	NORMAL	Generación de residuos no aprovechables	Calor, residuos, compuertas torneadas.	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
	Ranurado	Poleas, Energía	NORMAL	Generación de residuos no aprovechables	Calor, residuos, poleas torneadas.	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO
	Roscado de Torno	Ejes, Energía.	NORMAL	Generación de residuos no aprovechables	Calor, residuos, ejes torneados.	Sobrepresión del relleno sanitario	10	5	50	10	1	1	41,5	1	1	41	MODERADO

ACTA DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE HIDROAGRICOLAS REPA Y GALLO LTDA

Ciudad y fecha: Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2.012

El día de hoy en las instalaciones de Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda, se reunieron Egon Francisco Repa Matiz, Gerente, Mauricio Gallo Sarmiento, Sub-Gerente, John Alexander Bolaños Barros y María del Pilar Correa Zamudio, estudiantes de la especialización en Gerencia Integral de los Sistemas de Gestión de Calidad, Riesgos Laborales y Medio Ambiente, luego de presentar en consideración de la empresa la propuesta de realización del Diseño Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Teniendo en cuenta la aprobación para llevar a cabo la investigación de los estudiantes en mención por parte de la organización, se programó esta reunión de reconocimiento en las instalaciones de Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda ubicadas en la Carrera 26 No. 12 B 68 en la ciudad de Bogotá.

Se inició con el reconocimiento de la empresa que cuenta con el área administrativa ubicada en el segundo piso de la infraestructura y se indica a los estudiantes que en esta área trabajan el Contador, el Auxiliar contable, el Abogado, el Asistente administrativo, el Director de Procesos, el Sub-Gerente y el Gerente y se comentaron las funciones principales de cada uno.

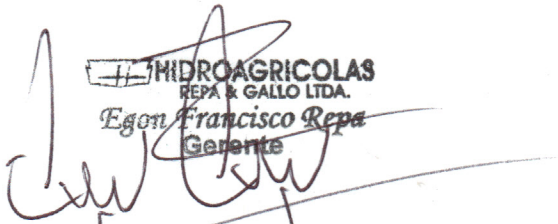
Posteriormente se realiza un reconocimiento del primer nivel, lugar en el cual se encuentra la mayoría de los trabajadores del área de producción. Se realizó una breve charla con los trabajadores a quienes se les comentó sobre la propuesta presentada para llevar a cabo la investigación dentro de la empresa para conocer los comentarios, los cuales fueron positivos ya que consideraron que es importante conocer el estado actual de la empresa para tener la orientación suficiente que les permita mejorar tanto sus condiciones de trabajo, así como las del entorno (entiéndase ambiente) y poder tomar medidas que mejoren la empresa.

Seguidamente cada trabajador describió en su lugar de trabajo sus funciones principales y su rol dentro de Hidroagricolas; finalmente el Gerente, Egon Francisco Repa, realizó una orientación sobre los principales productos y servicios que se fabrican y comercializan.

Para dar por terminada esta primera reunión de reconocimiento se sugiere una segunda reunión para que la empresa de a conocer como está llevando a cabo el manejo de salud ocupacional y la gestión ambiental de manera concreta en la compañía, por lo tanto se

programa una segunda reunión el día lunes 17 de diciembre a las 08:00 a.m. en las instalaciones de la empresa.

Luego de revisada esta acta se firma a las 03:00 p.m. por quienes participaron en ella.



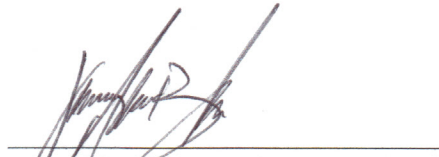
HIDROAGRICOLAS
REPA & GALLO LTDA.
Egon Francisco Repa
Gerente

Egon Francisco Repa Matiz
Gerente General
Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda.



HIDROAGRICOLAS
REPA & GALLO LTDA.
Mauricio Gallo
Sub-gerente

Mauricio Gallo Sarmiento
Sub-Gerente
Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda.



John Alexander Bolaños Barros

Estudiantes Universidad EAN



María del Pilar Correa Zamudio

Estudiantes Universidad EAN

ACTA DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE HIDROAGRICOLAS REPA Y GALLO LTDA

Ciudad y fecha: Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2.012

El día de hoy en las instalaciones de Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda, se reunieron Egon Francisco Repa Matiz, Gerente, Mauricio Gallo Sarmiento, Sub-Gerente, John Alexander Bolaños Barros y María del Pilar Correa Zamudio, estudiantes de la especialización en Gerencia Integral de los Sistemas de Gestión de Calidad, Riesgos Laborales y Medio Ambiente, luego de realizar una visita de reconocimiento para tratar temas relacionados con el manejo de salud ocupacional y la gestión ambiental de manera concreta en la compañía.

El Señor Egon Francisco Repa comenta que la empresa tiene más de 50 años y en ese momento la legislación era diferente, con requisitos mínimos y en ese momento incluso hasta el año 2.011, los encargados de actualizarse o llevar a cabo algún tipo de gestión relacionada con los riesgos en el trabajo o con el control de las emisiones, el reciclaje y otros temas, no lo hicieron; a esto se suma que los trabajadores por estar desempeñándose en sus cargos hace tanto tiempo y sin ninguna orientación, muchas veces no toman medidas pertinentes para la realización de su trabajo bajo condiciones óptimas.

A su vez señala “en el año 2.011 cuando ingrese a la empresa como gerente, desde luego que pude constatar la problemática, no solo en el tema de salud ocupacional y medio ambiente, también existían errores en el manejo de la contabilidad, en el manejo de personal incluso en el área comercial”

A su vez indica que a partir de este año se ha venido desempeñado una labor que requiere tiempo y mucho compromiso, ya que todas las áreas de la empresa deberían ser intervenidas y dar solución a un sin número de inconvenientes. Esto se inició en el área de producción ya que era demasiado importante mantener la empresa con flujo de caja y un nivel comercial alto para continuar y mejorar todos los demás aspectos.

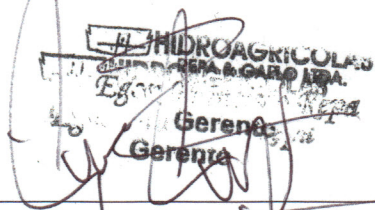
En materia de salud ocupacional se contactó a la empresa aseguradora de riesgos profesionales POSITIVA, quienes orientaron en ese momento al Director de Procesos (un nuevo cargo creado para encaminar a la empresa), para conocer de manera puntual los requisitos y el cumplimiento de la normatividad vigente, sin embargo no se ha podido llevar a cabo muchas veces por cuestiones de recursos y la orientación correcta.

Los estudiantes de la universidad intervienen y preguntan si conocen el sistema de documentación que sugieren las normas ISO 14001 y OHSAS 18001, en este sentido el señor Egon Francisco Repa responde que sí, incluso se inició la creación de formatos básicamente de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y otros relacionados con los clientes también se adquirió un software para manejo de contabilidad que también era útil para tener información de proveedores, sin embargo por la cultura organizacional muchos de los trabajadores no diligencian los formatos, y estos a su vez muchas veces son insuficientes y deben abarcar más actividades dentro de la empresa, es decir no existe un sistema documentados real que se pueda medir y que pueda ofrecer resultados para el establecimiento de estrategias de mejora y tampoco el esquema organizativo.

Los estudiantes preguntan si los trabajadores cuentan con la dotación requerida para llevar a cabo sus actividades, ante este cuestionamiento el señor Mauricio Gallo responde que a los trabajadores se les entrega la dotación requerida, aclarando que no hay una periodicidad claramente establecida, pero que sin embargo todos han contado con elementos de protección, sin embargo comenta que sería útil poder saber si estos elementos son en realidad adecuados.

Finalmente se realizan comentarios sobre el conocimiento de las emisiones y residuos que emite la fábrica durante sus procesos, si son o no conocidos por todos y si se lleva algún tipo de control, concluyendo que en la empresa se realiza reciclaje y mucha de la materia prima es reutilizada sin embargo esto no se encuentra documentado y no se conoce de manera precisa si es suficiente dentro de la infraestructura del área de producción el número de extractores de emisiones gaseosas y si este es un procedimiento que se lleva a cabo de manera adecuada.

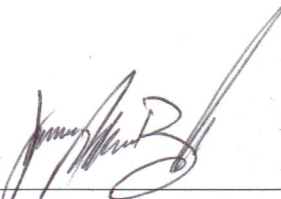
Luego de revisada esta acta se firma a las 12:30 p.m. por quienes participaron en ella.



Egon Francisco Repa Matiz
Gerente General
Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda.



Mauricio Gallo Sarmiento
Sub-Gerente
Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda.



John Alexander Bolaños Barros
Estudiantes Universidad EAN



María del Pilar Correa Zamudio
Estudiantes Universidad EAN



REPA & GALLO LTDA.
NIT 860.048.529-1

MANUAL DE LOS SISTEMAS
INTEGRADOS DE SALUD
OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
CALIDAD

HRG-030

ELABORADO
POR

FECHA

FORMATO HRG-030: INVESTIGACIÓN ACCIDENTES LABORALES

ACCIDENTE	ACCIDENTE GRAVE	ACCIDENTE MORTAL	ACCIDENTE LEVE	INCIDENTE					
FECHA EN QUE SE ENVÍA LA INVESTIGACIÓN A LA ARP: ___/___/___ MM/DD/AA				FECHA EN QUE SE ENVÍA RECOMENDACIÓN A LA EMPRESA: ___/___/___ MM/DD/AA					
COORDINADOR DELEGADO:				CARGO:					
EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO			CÓDIGO EPS	ARP A LA QUE ESTÁ AFILIADO			CÓDIGO ARP		
APP A LA QUE ESTÁ AFILIADO							CÓDIGO APP O SEGURO SOCIAL		
SEGURO SOCIAL			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CUÁL				
I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA									
TIPO DE VINCLADOR 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				CÓDIGO					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				TIPO DE IDENTIFICACIÓN			NÚMERO		
				NI <input type="checkbox"/>	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN				TELÉFONO			FAX		
CORREO ELECTRÓNICO				DEPARTAMENTO			MUNICIPIO		ZONA
							U <input type="checkbox"/>		R <input type="checkbox"/>
CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR								CÓDIGO	
SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL?				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SÓLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO.			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO				CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO					
DIRECCIÓN				TELÉFONO			FAX		
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO			ZONA		
							U <input type="checkbox"/>		R <input type="checkbox"/>
II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ									
TIPO DE VINCLACIÓN		(1) PLANTA <input type="checkbox"/>	(2) MISIÓN <input type="checkbox"/>	(3) COOPERADO <input type="checkbox"/>	(4) ESTUDIANTE O APRENDIZ <input type="checkbox"/>	(5) INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>	CÓDIGO (5)		
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE			SEGUNDO NOMBRE		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN			NÚMERO			FECHA DE NACIMIENTO		SEXO	
CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	TI <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	E L M P A A A A		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN				TELÉFONO			FAX		
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO			ZONA		CARGO
							U <input type="checkbox"/>		R <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN HABITUAL		CÓDIGO OCCUPACIÓN HABITUAL		TIEMPO DE OCCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE					
				D D M M					
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA			SALARIO O HONORARIOS (MENSUAL)			JORNADA DE TRABAJO HABITUAL			
E D M M A A A A						(1) DIURNA <input type="checkbox"/>	(2) NOCTURNA <input type="checkbox"/>	(3) MIXTO <input type="checkbox"/>	(4) TURNOS <input type="checkbox"/>

REVISADO POR:

APROBADO POR:



REPA & GALLO LTDA.
NIT 860.048.529-1

MANUAL DE LOS SISTEMAS
INTEGRADOS DE SALUD
OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
CALIDAD

HRG-030

ELABORADO
POR

FECHA

III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE													
FECHA DEL ACCIDENTE			HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)			DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE							
JORNADA EN QUE SUCEDE			ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?										
(1) NORMAL <input type="checkbox"/> (2) EXTRA <input type="checkbox"/>			(1) SI <input type="checkbox"/> (2) NO <input type="checkbox"/>			CUÁL? (Diligenciar sólo en caso negativo)			CÓDIGO				
TOTAL TIEMPO LABORADO			TIPO DE ACCIDENTE										
PREVIO AL ACCIDENTE			(1) VIOLENCIA <input type="checkbox"/>			(2) TRÁNSITO <input type="checkbox"/>		(3) DEPORTIVO <input type="checkbox"/>		(4) RECREATIVO O CULTURAL <input type="checkbox"/>		(5) PROPIOS DEL TRABAJO <input type="checkbox"/>	
CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?			DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE			FECHA DE LA MUERTE DD/MM/AA			MUNICIPIO DEL ACCIDENTE			ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	
(1) SI <input type="checkbox"/> (2) NO <input type="checkbox"/>													
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:			(1) DENTRO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>			(2) FUERA DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>							

INDIQUE CUAL SITIO (Indique donde ocurrió)	
<input type="checkbox"/>	(1) ALMACENES O DEPÓSITOS
<input type="checkbox"/>	(2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN
<input type="checkbox"/>	(3) ÁREAS RECREATIVAS O PRODUCTIVAS
<input type="checkbox"/>	(4) CORREDORES O PASILLOS
<input type="checkbox"/>	(5) ESCALERAS
<input type="checkbox"/>	(6) PARQUEADEROS O ÁREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR
<input type="checkbox"/>	(7) OFICINAS
<input type="checkbox"/>	(8) OTRAS ÁREAS COMUNES
<input type="checkbox"/>	(9) OTRO. (Especifique)

TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUAL O CUALES)			
<input type="checkbox"/>	(1) FRACTURA	<input type="checkbox"/>	(70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIAS
<input type="checkbox"/>	(20) LUXACIÓN	<input type="checkbox"/>	(80) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE
<input type="checkbox"/>	(25) TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERNIA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA	<input type="checkbox"/>	(81) ASFIXIA
<input type="checkbox"/>	(30) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO	<input type="checkbox"/>	(82) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD
<input type="checkbox"/>	(40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo)	<input type="checkbox"/>	(83) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN
<input type="checkbox"/>	(41) HERIDA	<input type="checkbox"/>	(90) LESIONES MÚLTIPLES
<input type="checkbox"/>	(50) TRAUMA SUPERFICIAL (Incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)	<input type="checkbox"/>	(99) OTRO. (Especifique)
<input type="checkbox"/>	(55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO		
<input type="checkbox"/>	(60) QUEMADURA		

PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO:	
<input type="checkbox"/>	(1) CABEZA
<input type="checkbox"/>	(12) OJO
<input type="checkbox"/>	(2) CUELLO
<input type="checkbox"/>	(3) TRONCO (Incluye espalda, columna vertebral, médula espinal, pélvis)
<input type="checkbox"/>	(3.32) TÓRAX
<input type="checkbox"/>	(3.33) ABDOMEN
<input type="checkbox"/>	(4) MIEMBROS SUPERIORES
<input type="checkbox"/>	(4.48) MANOS
<input type="checkbox"/>	(5) MIEMBROS INFERIORES
<input type="checkbox"/>	(5.56) PIES
<input type="checkbox"/>	(6) UBICACIONES MÚLTIPLES
<input type="checkbox"/>	(7) LESIONES GENERALES U OTRAS

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"/>	(6.81) ANIMALES (Vivos o productos animales)
<input type="checkbox"/>	(7) AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS

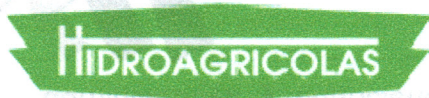
MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE	
<input type="checkbox"/>	(1) CAÍDA DE PERSONAS
<input type="checkbox"/>	(2) CAÍDA DE OBJETOS
<input type="checkbox"/>	(3) PISADAS, CHOQUES O GOLPES
<input type="checkbox"/>	(4) ATRAPAMIENTOS
<input type="checkbox"/>	(5) SOBRESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO
<input type="checkbox"/>	(6) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURA EXTREMA
<input type="checkbox"/>	(7) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON LA ELECTRICIDAD
<input type="checkbox"/>	(8) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS NOCIVAS, RADIACIONES O SALPICADURAS
<input type="checkbox"/>	(9) OTRO. (Especifique)

IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	
DESCRIBA DETALLADAMENTE EL ACCIDENTE. QUÉ LO ORIGINÓ O CAUSÓ. (Responda a las preguntas qué, cómo, cuándo, dónde, cómo y por qué)	

PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE	
HUBO PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO, DILIGENCIAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CARGO	CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> N.U. <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/>
DECLARACIÓN	No:
	FIRMA:
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CARGO	CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> N.U. <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/>
DECLARACIÓN	No:
	FIRMA:
PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME (Representante o Delegado)	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CARGO	CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> N.U. <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/>
FIRMA	No:
	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DEL ACCIDENTE

REVISADO POR:

APROBADO POR:



REPA & GALLO LTDA.
NIT 860.048.529-1

**MANUAL DE LOS SISTEMAS
 INTEGRADOS DE SALUD
 OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
 CALIDAD**

HRG-030

**ELABORADO
 POR**

FECHA

V. OBSERVACIONES DE LA EMPRESA (EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL, JEFE INMEDIATO Y COMITÉ PARITARIO)

VI. DIBUJO O FOTOS (COLOCAR ACÁ EN FORMATO J.P.G O ANEXAR)

VII. DISEÑO ESQUEMÁTICO DEL ÁRBOL DE CAUSAS (COLOQUE EL ÁRBOL DE CAUSAS EN ESTE SITIO O ANEXAR)

VIII. RESUMEN DE CAUSAS Y CONCLUSIONES (Las causas encontradas en el árbol colocarías en sus respectivos campos)

CAUSAS INMEDIATAS		CAUSAS BÁSICAS	
CONDICIÓN SUBESTANDAR	ACTOS SUBESTANDAR	FACTORES DE TRABAJO	FACTORES PERSONALES

IX. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN NECESARIAS A IMPLEMENTAR BUSCANDO QUE EL EVENTO NO SE REPITA

CONTROLES A IMPLEMENTAR SEGÚN LISTA PRIORIZADA DE CAUSAS	TIPO DE CONTROL (Señalar con una X en donde aplica)			FECHA EJECUCIÓN DD/MM/AA	FECHA VERIFICACIÓN DD/MM/AA	EFECTIVIDAD DE LA MEDIDA	ÁREA O PERSONA RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE LA EMPRESA
	FUENTE	MEDIO	PERSONA				

REVISADO POR:

APROBADO POR:



REPA & GALLO LTDA.
NIT 860.048.529-1

**MANUAL DE LOS SISTEMAS
 INTEGRADOS DE SALUD
 OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
 CALIDAD**

HRG-030

**ELABORADO
 POR**

FECHA

X. PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCION	FECHA DD/MM/AA	HORA _/_	FIRMA DOC IDENTIF
	REP. COPASO <small>(Necesario)</small>						
	JEFE INMEDIATO <small>(Necesario)</small>						
	COORDINADOR SO <small>(Necesario)</small>						
	BRIGADISTA						
	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA USUARIA O CLIENTE <small>(Necesario)</small>						
REPRESENTANTE LEGAL				FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL		LICENCIA NO	EXPEDIDA POR	FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Bogotá D.C., 8 de abril de 2.013

Señores

Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda

Atn: Egon Francisco Repa Matiz

Ciudad

Apreciado Señor Repa,

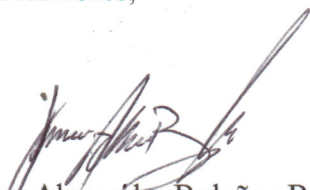
De acuerdo, con las visitas realizadas y el análisis de la información suministrada por su empresa hemos realizado la caracterización de los procesos que se llevan a cabo, el mapa de procesos, así como la matriz de riesgos identificada a partir de la información obtenida de los trabajadores y la inspección de los lugares de trabajo.

A su vez hemos diseñado el Manual de los Sistemas Integrados de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente y un Plan de Implementación que le permitirá a Hidroagricolas Repa Y Gallo orientar sus esfuerzos en la ejecución de la propuesta planteada.

Hacemos entrega de esta información para su revisión y análisis.

Estaremos atentos de sus comentarios.

Atentamente,



John Alexander Bolaños Barros

Celular: 317 435 36 53



María del Pilar Correa Zamudio

Celular: 321 472 49 17

Bogotá D.C., 15 de abril de 2.013

Señores

John Alexander Bolaños Barros

María del Pilar Correa Zamudio

Estudiantes de la especialización en Gerencia Integral de los Sistemas de Gestión de Calidad, Riesgos Laborales y Medio Ambiente

Universidad EAN

Ciudad

Apreciados Estudiantes,

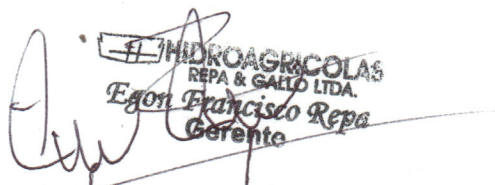
Para Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda ha sido muy importante su labor como investigadores y luego de la revisión de la información presentada por Ustedes consideramos que allí se plasma el diseño de un esquema que nos permitirá llevar a cabo la implementación del Sistema Integrado de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Ratificamos nuestra confianza en su consecuente, juiciosa y reflexiva investigación por lo tanto le informamos que este diseño será ejecutado en nuestra empresa por considerarlo acorde con nuestras expectativas.

Es importante considerar que por tratarse de un trabajo de investigación, estaremos atentos a las correcciones o sugerencias que puedan surgir desde la óptica académica provenientes de sus tutores con relación a este trabajo.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text: "HIDROAGRICOLAS REPA & GALLO LTDA." and "Egon Francisco Repa Gerente".

Egon Francisco Repa Matiz

Gerente General

Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda.

Lista de Figuras

- Figura 1. Organigrama Hidroagrícolas Repa y Gallo Ltda.
- Figura 2. Etapas Metodología.
- Figura 3. Encuesta Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Figura 4. Análisis pregunta No. 1.
- Figura 5. Análisis pregunta No. 2.
- Figura 6. Análisis pregunta No. 3.
- Figura 7. Análisis pregunta No. 4.
- Figura 8. Análisis pregunta No. 5.
- Figura 9. Análisis pregunta No. 6.
- Figura 10. Análisis pregunta No. 7.
- Figura 11. Análisis pregunta No. 8.
- Figura 12. Análisis pregunta No. 9.
- Figura 13. Análisis pregunta No. 10.
- Figura 14. Análisis pregunta No. 11.
- Figura 15. Lista de chequeo aspectos ISO 14001 – OHSAS 18001.
- Figura 16. Matriz Sistema de Gestión Ambiental – MMGO.
- Figura 17. Matriz Selección y uso de materias primas – MMGO.
- Figura 18. Matriz Producción más Limpia – MMGO.
- Figura 19. Matriz Ciclo de vida del producto – MMGO.
- Figura 20. Matriz Residuos Sólidos – MMGO.
- Figura 21. Matriz Aguas Residuales – MMGO.
- Figura 22. Matriz Emisiones Atmosféricas – MMGO.
- Figura 23. Matriz Olores – MMGO.

- Figura 24. Matriz Ruido – MMGO. Fuente: Los autores.
- Figura 25. Matriz Publicidad exterior visual – MMGO.
- Figura 26. Matriz Salud y Seguridad Industrial – MMGO.
- Figura 27. Matriz Registros y Documentación – MMGO.
- Figura 28. Matriz Mejoramiento Ambiental – MMGO.
- Figura 29. Matriz Departamento de Gestión Ambiental – MMGO.
- Figura 30. Resumen componente Gestión Ambiental – MMGO.
- Figura 31. Mapa de Procesos Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.
- Figura 32. Portada Manual de Gestión Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.
- Figura 33. Organigrama Hidroagrícolas Repa & Gallo Ltda.
- Figura 34. Diagrama de estructura del ciclo PHVA. Adaptación del ciclo de Edwards Deming.
- Figura 35. Proceso Gestión Junta de Socios.
- Figura 36. Proceso Gestión Gerencial
- Figura 37. Proceso Gestión Comercial.
- Figura 38. Proceso Gestión Sub Gerencial.
- Figura 39. Proceso de torneado.
- Figura 40. Proceso de taladrado.
- Figura 41. Proceso de soldadura.
- Figura 42. Proceso de ensamble.
- Figura 43. Proceso de almacenamiento.
- Figura 44. Proceso Gestión Administrativa
- Figura 45. Proceso Gestión Contable.
- Figura 46. Proceso Gestión Jurídica.

Figura 47. Proceso de Sistemas.

Figura 48. Diagrama de interacción de Procesos.

Figura 49. Esquema piramidal de la documentación del SGI.

Figura 50. Procedimiento Auditorías.

Figura 51. Formato Plan de Auditoría.

Figura 52. Formato Informe de Auditoría.

Figura 53. Formato Verificación de Auditoría.

Figura 54. Formato Cierre de Auditoría.

Figura 55. Procedimiento Tratamiento de producto no conforme.

Figura 56. Formato reporte de no conformidades. Fuente

Figura 57. Formato seguimiento de la No conformidad.

Figura 58. Formato Plan de acción para cierre de No conformidades.

Figura 59. Formato reclamos a proveedores.

Figura 60. Procedimiento Control de Documentos y Registros.

Figura 61. Gestión de documentos.

Figura 62. Listado maestro de documentos.

Figura 63. Listado maestro de documentos internos.

Figura 64. Directorio de responsables del proceso.

Figura 65. Retención documental.

Figura 66. Formato listado maestro de registros.

Figura 67. Formato solicitud y aprobación de documentos.

Figura 68. Formato Relación de remisiones.

Figura 69. Formato relación de cotizaciones.

Figura 70. Formato Orden de trabajo y/o servicio.

Figura 71. Procedimiento Acción correctiva y Preventiva.

Figura 72. Formato Acciones Correctivas y/o Preventivas.

Figura 73. Formato Seguimiento a las Acciones Preventivas y Correctivas.

Figura 74. Formato Plan de mejora.

Figura 75. Procedimiento Evaluación Requisitos Legales.

Figura 76. Formato Requisitos Legales.

Figura 77. Procedimiento Evaluación Impactos Ambientales.

Figura 78. Formato de Inspección.

Figura 79. Formato Identificación y Evaluación Aspectos Ambientales.

Figura 80. Procedimiento de Comunicaciones.

Figura 81. Estrategia de Comunicaciones.

Figura 82. Formato Entrega de correspondencia interna.

Figura 83. Formato Memorando.

Figura 84. Formato Circular informativa.

Figura 85. Formato Comunicación Interna.

Figura 86. Formato Comunicación externa.

Figura 87. Formato Relación comunicaciones Internas y Externas.

Figura 88. Procedimiento Tratamiento Quejas, reclamos y Sugerencias.

Figura 89. Formato Reclamos y Sugerencias.

Figura 90. Formato seguimiento Reclamos y Sugerencias.

Figura 91. Procedimiento Gestión de Recursos Humanos.

Figura 92. Formato Entrevista de selección.

Figura 93. Formato Requisición de personal.

Figura 94. Formato verificación de referencias.

Figura 95. Formato listado de documentos de ingreso.

Figura 96. Formato de Inducción.

Figura 97. Formato Evaluación de desempeño.

Figura 98. Formato Asistencia a eventos.

Figura 99. Formato Entrega del cargo.

Figura 100. Formato entrega de dotación.

Figura 101. Formato de Paz y Salvo.

Figura 102. Formato Solicitud de certificaciones.

Figura 103. Procedimiento Identificación, Valoración y Control de Riesgos.

Figura 104. Procedimiento Reporte, Investigación y Análisis de accidentes.

Figura 105. Formato Reporte de Accidentes.

Figura 106. Formato Reporte de Incidentes.

Figura 107. Procedimiento Preparación y Respuesta ante Emergencias.

Figura 108. Formato Registro de accidentes o emergencias.

Figura 109. Procedimiento seguimiento y medición del desempeño de Salud Ocupacional.

Figura 110. Formato Indicadores de Gestión S&SO.

Figura 111. Formato Metas del Sistema de Gestión Integrado.

Figura 112. Formato Cronograma de actividades de implementación de los Programas de salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Figura 113. Formato Acta de reunión COPASO.

Figura 114. Procedimiento Evaluación de Proveedores.

Figura 115. Formato Lista de Proveedores.

Figura 116. Formato Evaluación de Proveedores.

Figura 117. Plan de Implementación.

Lista de Tablas

Tabla 1. Procedimientos del SIG.

Tabla 2. Formatos del SIG.

Tabla 3. Codificación de documentos.

Tabla 4. Guía para el desarrollo de Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales.

Tabla 5. Descripción de los niveles de daño.

Tabla 6. Determinación del nivel de deficiencia.

Tabla 7. Nivel de exposición.

Tabla 8. Determinación del nivel de probabilidad.

Tabla 9. Significado de los diferentes niveles de probabilidad.

Tabla 10. Determinación del nivel de consecuencias.

Tabla 11. Determinación del nivel de riesgo.

Tabla 12. Significado del nivel del riesgo.

Tabla 13. Aceptabilidad del riesgo.

Tabla 14. Recursos Hidroagricolas.

Tabla 15. Amenazas potenciales.

Tabla 16. Probabilidad de ocurrencia.

Tabla 17. Consecuencias.

Tabla 18. Consecuencias operacionales.

Tabla 19. Consecuencias de imagen.

Tabla 20. Consecuencias ambientales.

Tabla 21. Medidas de intervención.

Tabla 22. Desempeño de la Salud Ocupacional en Hidroagricolas.

Tabla 23. Calificación de proveedores.

Tabla 24. Indicadores del SIG.

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo: John Alexander Bolaños Barros

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 79.953.304 de Bogotá

Nombre Completo: María del Pilar Correa Zamudio

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 53.027.794 de Bogotá

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: _____

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: _____

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Diseño de la Gestión Integral de los Programas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en Hidroagricolas Repa y Gallo Ltda.

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI NO
(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

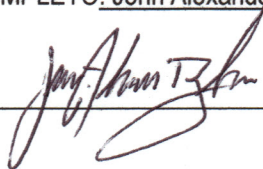
Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizó (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.,

NOMBRE COMPLETO: John Alexander Bolaños Barros

NOMBRE COMPLETO: María del Pilar Correa Zamudio

FIRMA: _____



FIRMA: _____



DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 79.953.304 de Bogotá

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 53.027.794 de Bogotá

FACULTAD: Estudios en Ambientes Virtuales

FACULTAD: Estudios en Ambientes Virtuales

PROGRAMA ACADÉMICO: Gerencia Integral de los Sistemas de la Calidad los Riesgos Laborales y Medio Ambiente.

PROGRAMA ACADÉMICO: Gerencia Integral de los Sistemas de la Calidad los Riesgos Laborales y Medio Ambiente.

Fecha de firma: 23 de mayo de 2.013