

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA
COOVIPORE C.T.A. CON BASE EN LA NORMA NTC-ISO 14001:2015

MARLY YULIETH NUÑEZ SANABRIA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE
ECAPMA
INGENIERIA AMBIENTAL
NEIVA HUILA
2020

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA
COOVIPORE C.T.A. CON BASE EN LA NORMA NTC-ISO 14001:2015

MARLY YULIETH NUÑEZ SANABRIA

PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE
IINGENIERA AMBIENTAL

ORIENTADOR: JUAN PABLO HERRERA
ING. AMBIENTAL

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
ESCUELA DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE
ECAPMA
INGENIERIA AMBIENTAL
NEIVA HUILA
2020

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 9 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 11 |
| 3. OBJETIVOS | 12 |
| 4. MARCO DE REFERENCIA | 13 |
| 5. EJECUCION DE ACTIVIDADES Y DESARROLLO DEL PROYECTO | 16 |
| 6. CONCLUSIONES | 51 |
| 7. RECOMENDACIONES..... | 53 |
| 8. BIBLIOGRAFÍA..... | 54 |
| 9. ANEXOS..... | 55 |

LISTA DE TABLAS

- Tabla 1 Aspectos significativos con la normatividad.
- Tabla 2. interpretación del porcentaje de cumplimiento del requisito legal y otros requisitos.
- Tabla 3. Nivel de severidad.
- Tabla 4. Estimación del riesgo.
- Tabla 5. matriz de comprensión de necesidades y expectativas.
- Tabla 6. Matriz de roles, responsabilidades y autoridad.
- Tabla 7. Presupuesto COOVIPORE C.T.A.
- Tabla 8. Perfil y competencia del cargo.
- Tabla 9. plan de gestión del cambio.
- Tabla 10. Formulación de indicadores
- Tabla 11. Programa auditoria interna.

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1. Ubicación de la sede de la empresa COOVIPORE C.T.A.
Fuente:(google maps, 2020)
- Figura 2. organigrama COOVIPORE C.T.A.
- Figura 3 control de documentos

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO A. LISTA DE PREGUNTAS DIAGNÓSTICO AMBIENTAL COOVIPORE C.T.A.
- ANEXO B. LISTA DE CHEQUEO BASADA EN LA NORMA ISO 14001 2015
- ANEXO C. MATRIZ REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES
- ANEXO D. GAF-02 FORMATO MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES COOVIPORE C.T.A.
- ANEXO E. GQF-21 MATRIZ DE RIESGOS A LAS CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS
- ANEXO F. GQF-20 MATRIZ DE COMPRENSIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
- ANEXO G. GQF-26 MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGA
- ANEXO H. PRESUPUESTO
- ANEXO I. THF-02 PERFILES DEL CARGO COOVIPORE VERSIÓN 7
- ANEXO J. SGSF-05 PLAN DE CAPACITACION
- ANEXO K. FOLLETOS
- ANEXO L. GGP-02 PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES
- ANEXO M. PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTOS
- ANEXO N. GQP-14 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO
- ANEXO Ñ. SGSM-03 Plan de Preparación, Atención y Respuesta a Emergencias COOVIPORE CTA 2020
- ANEXO O. FORMULACIÓN_INDICADORES_2020 SGA
- ANEXO P. GQP-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS
- ANEXO Q. GGF-02 INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG
- ANEXO R. GQP-03 MEJORA
- ANEXO S. GGM-01 MANUAL Del SIG_V13
- ANEXO T. PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA COOVIPORE C.T.A.
- ANEXO V. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA COOVIPORE C.T.A.
- ANEXO W. PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS

RESUMEN

Este trabajo de grado tiene como objetivo principal, diseñar el sistema de gestión ambiental basado en la Norma NTC ISO 14001:2015 "SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, en la empresa COOVIPORE C.T.A. para mejorar sus prácticas ambientales, con el fin de lograr la certificación en esta área y mejorar la calidad de sus servicios, para contribuir con el medio ambiente mitigando los aspectos e impactos ambientales que esta genera a través de sus procesos y actividades.

En la elaboración del diseño del sistema de gestión ambiental se realizaron los siguientes pasos: un diagnóstico en la organización el cual permitiera identificar el grado de cumplimiento de los parámetros estipulados en la norma, para ello fue necesario la aplicación de herramientas como una lista de preguntas al director HSEQ de la empresa y una lista de chequeo; en el que se identificó que la empresa no cumplía con los requerimientos exigidos para mantener un SGA adecuado y productivo. De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico, se procede a realizar los ítems que la norma exige, como lo es la elaboración de la matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales, para conocer los aspectos más significativos que la empresa genera. Elaboración de la matriz de requisitos legales. La formulación de la política, objetivos e indicadores ambientales a fin de evidenciar el compromiso por parte de la alta dirección con el medio ambiente. Se realiza un plan de trabajo con el fin de culminar las actividades planteadas por la autora en un periodo de tiempo determinado. Sensibilización y formación al personal en la importancia de participar en cuidar el entorno y crear prácticas ambientales en la empresa y en su rutina diaria. La construcción de documentos para el soporte y cumplimiento de los objetivos del sistema. Luego se definen indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos y tener control sobre el SGA. También se realiza un programa de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, para dar a conocer a los trabajadores como deben actuar frente a una emergencia ambiental y como mitigarla y controlarla. Cada ítem se realiza teniendo en cuenta el

ciclo PHVA, con el fin de generar la mejora continua en cada uno de los procesos y procedimientos que se estandaricen y ejecuten en la organización.

1. INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad y el crecimiento paulatino que deben mantener las empresas para un desarrollo productivo; se deben implementar proyectos estructurados donde deban desarrollarse desde la idea, la planificación, ejecución, puesta en marcha sin dejar a un lado la retroalimentación continua para el mejoramiento de los procesos y alcanzar los estándares de calidad que propendan por la gestión ambiental en la empresa de seguridad Privada COOVIPORE C.T.A. Teniendo en cuenta la norma ISO 14001 explica que el sistema de gestión ambiental en una organización debe contemplar la estructura organizativa, responsabilidades, estrategias, asignación de prioridades, planes, prácticas, procedimientos y recursos para llevar a cabo los objetivos ambientales de la empresa.

Surge la necesidad de organizar formalmente al interior de las empresas, de las entidades, e incluso de las pequeñas unidades productivas, el proceso de planificación ambiental de los proyectos, su ejecución, y la posibilidad de evaluarlo periódicamente con el objeto de mejorarlo y hacerlo cada vez más eficiente. Lo anterior constituye, en esencia, lo universalmente se conoce como un “Sistema de Gestión Ambiental – SGA”. (NORMA TECNICA COLOMBIANA, ISO 14001 de 2015) El objetivo del diseño del sistema de gestión ambiental de la empresa de seguridad Privada COOVIPORE C.T.A, permitirá implementar estrategias basadas en la norma técnica ISO 14001 versión 2015, pretendiendo así generar procedimientos que garanticen el mejoramiento ambiental de la empresa por medio de un diagnóstico garantizando un análisis a los aspectos ambientales a mejorar en la empresa. Bajo esta norma se realizará investigación, diagnóstico y análisis de los procedimientos que se deben cumplir a nivel de gestión ambiental, ya que la empresa no cuenta con un sistema de gestión ambiental lo que conlleva finalmente a diseñarlo y así evitar los impactos ambientales producidos por las actividades propias del ámbito de la seguridad privada.

Actualmente, las empresas tienen la responsabilidad en cuanto al cuidado y conservación de los recursos naturales, por tal motivo la importancia de emprender acciones e implementar herramientas de gestión para la protección y conservación del medio ambiente. La norma ISO 14001 es una herramienta que le indica a las organizaciones cómo implementar un sistema de gestión medioambiental. Donde contempla que cualquier organización, sin importar cuál sea su actividad, puede adaptar una gestión ambiental responsable basada en el cumplimiento legislativo del país donde se encuentre. Con el pasar del tiempo las pequeñas, medianas o grandes compañías desafían no solamente nuevos mercados, propuestas, productos y/o servicios, sino que tienen como nuevo reto el incluir a la sociedad, ya que esta no solamente cumple con adquirir un producto y servicio, aparte de ayudar al crecimiento de dicha compañía, sino que sirven como entes vigilantes de un buen

comportamiento o no de dicha compañía, de la parte ética de sus trabajadores, de sus políticas y actividades.

Elementos como el personal, la parte social, ambiental y económico conllevan a un estudio constante de estrategias en una empresa, lo que lleva a crear y trabajar por el mejoramiento de estas en el tiempo.

Toda empresa necesita de un personal idóneo y con capacidades a nivel intelectual que pueda dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la empresa. Como elemento introductorio a nuestro proyecto de grado se pretende diseñar como recurso la optimización de la empresa y de cada una de sus áreas funcionales en el aspecto socio ambiental ya que la empresa actualmente no cuenta con tales herramientas. Para finalmente tener estrategias en cuenta a los impactos ambientales, refuerzo y mejora de la imagen de la empresa y mejora de las relaciones con la comunidad local al ser publica la declaración ambiental.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de grado quiere dar a conocer el diseño de un sistema de gestión ambiental – SGA, para la cooperativa de vigilancia de policías retirados COOVIPORE C.T.A.; con oficina principal en la ciudad de Neiva, Huila, ubicada en la carrera 10ª N° 2-22 la cual presta los servicios de vigilancia y seguridad privada con y sin armas, escolta a personas, vehículos y mercancías con medios tecnológicos, con calidad, responsabilidad y compromiso, garantizando la excelencia del servicio y la satisfacción plena de sus clientes.

El presente proyecto de grado, se elabora dado el interés de la empresa de seguridad privada COOVIPORE C.T.A, del diseño de su Sistema de Gestión Ambiental (SGA) que les permita de forma voluntaria, certificarse en un futuro en la Norma ISO 14001-2015.

La implementación de un Sistema de Gestión Ambiental va a permitir a las organizaciones obtener mejoras relevantes con respecto a su competencia, generando mejoras competitivas que se traducirían en mayores oportunidades de mercado, adicionalmente, permitiría reducir costos con la identificación de aspectos e impactos ambientales, dado los recursos utilizados que se realizan de forma ineficiente, también proporcionará a la organización una visión general de todas las operaciones que realiza, mejorando de esta forma la eficacia de los procesos. Igualmente, el SGA permite identificar problemas internos de la gestión de la organización, contribuye a la satisfacción de los clientes, los cuales cada vez están más concientizados por el respeto al medio ambiente y ser un proveedor de servicio que cumpla con estos lineamientos, facilitaría la toma de decisiones de nuestros clientes actuales y futuros que optarían antes por empresas comprometidas con el Medio Ambiente y más certificadas en ISO 14001-2015.

A partir de una Revisión Ambiental Inicial se espera corregir y mitigar los impactos ambientales generados por la empresa de seguridad privada COOVIPORE C.T.A., logrando que la organización tenga una visión integral en todos los procedimientos, lo cual generará la optimización de los objetivos pautados por la gerencia, implementando la política ambiental para la organización.

En definitiva, el diseño del sistema de gestión ambiental es una herramienta que permitirá facilitar que la organización controle todas sus actividades, servicios y productos que pueden causar algún impacto sobre el medio ambiente, además ayuda a minimizar todos los impactos ambientales que generan su operación enfocados al mejoramiento continuo del mismo, lo que garantizaría mejores prácticas ambientales y satisfacción del medio ambiente y de sus clientes.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Sistema de Gestión Ambiental a la cooperativa de vigilancia y seguridad privada **COOVIPORE C.T.A** con base en la Norma ISO 14001-2015.

3.1.2 OJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado de cumplimiento de la empresa de seguridad privada COOVIPORE C.T.A. en la Norma ISO 14001-2015.
- Darle cumplimiento a la política y objetivos ambientales en la empresa de seguridad privada COOVIPORE C.T.A. mediante la creación de procedimientos, programas, formatos, indicadores y demás documentos que ayuden a reducir los impactos ambientales significativos en la prestación de sus servicios.
- Concientizar al personal administrativo de la empresa de seguridad privada COOVIPORE C.T.A. en la importancia de implementar un SGA al interior de la cooperativa.
- Integrar los procesos y procedimientos de los demás sistemas de gestión ya implementados por la empresa con el SGA que se quiere diseñar.

4. MARCO DE REFERENCIA

Ubicación de la empresa COOVIPORE C.T.A. Está ubicada en la cra 10 a # 2-22 barrio Diego de Ospina de la ciudad de Neiva, Huila.

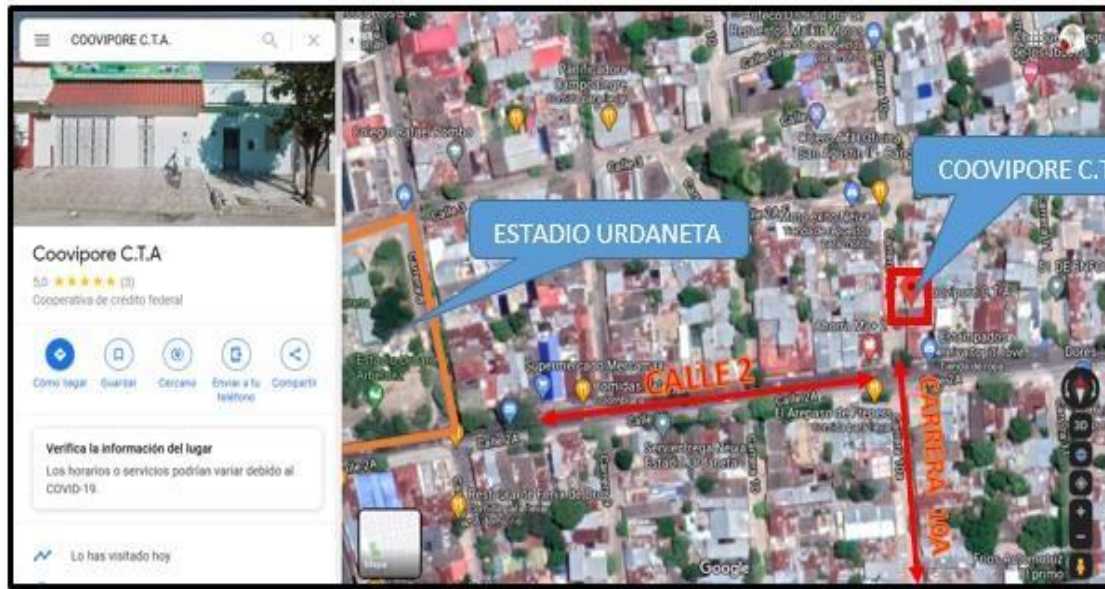


Figura 1. Ubicación de la sede de la empresa COOVIPORE C.T.A. Fuente:(google maps, 2020)

4.1 DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN

COOVIPORE C.T.A., es una Cooperativa de Vigilancia y Seguridad Privada, que fue creada por 23 personas, pensionados de la Policía Nacional, que buscaban una estabilidad laboral, pero más que eso, seguir siendo útiles a la sociedad, que contaban con la preparación, capacitación, idoneidad y experiencia en el campo de la vigilancia la cual fue adquirida en la Policía Nacional, es así como estas personas a través de varias reuniones en las instalaciones del Bienestar Social de la Policía Nacional de Neiva, con su esfuerzo y dedicación, lograron crear a COOVIPORE C.T.A, demostrando el empuje huilense para generar empleo a la región del Departamento del Huila, buscando el mejoramiento social, cultural y económico. El día 01 de marzo de 1985 fue la primera reunión, fortaleciendo la idea de crear una empresa. Realizados los trámites legales, se logró realizar el Acta de

Constitución, la cual se firmó el día 14 de febrero de 1987, en la notaria del círculo de Neiva. El 25 de noviembre de 1987, se solicitó a DANCOOP, la personería jurídica, siendo COOVIPORE CTA reconocida mediante resolución N° 2794 del 27 de diciembre de 1985 como una empresa legalmente constituida, con licencia de funcionamiento No

20194440047177 de 24 de mayo de 2019 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

COOVIPORE C.T.A, hoy por hoy es una cooperativa de vigilancia y seguridad privada, que cuenta con una organización administrativa que se ajusta a las necesidades básicas de sus asociados, los cuales son capacitados de manera permanente para ofrecer un excelente servicio de seguridad a nuestros clientes, con el fin de ofrecer las mejores alternativas de seguridad, tanto de Vigilancia Física (Recurso humano) con armas y sin armas como el suministro de vigilancia electrónica, monitoreo de alarmas de intrusión, circuito cerrado de televisión y monitoreo vía Internet, mediante un sistema de cámaras IP, lo que garantiza una seguridad de su local, para tranquilidad suya y de su empresa.

A través de su existencia COOVIPORE CTA presta sus servicios al sector Bancario, Residencial, Industrial, Comercial, entre otros, destacándose por su responsabilidad, prestigio y excelente servicio.

Por tal motivo consciente de brindar un servicio con calidad y oportunidad, ha diseñado documentado e implementado un Sistema Integrado de Gestión basado en las normas ISO 9001:2015 y BASC V5, que le permitan a la organización enfocar sus procesos en la búsqueda permanente de una mejora continua en la prestación de sus servicios.

Organigrama

La organización cuenta actualmente con un organigrama establecido por la Gerencia, se puede observar a continuación.

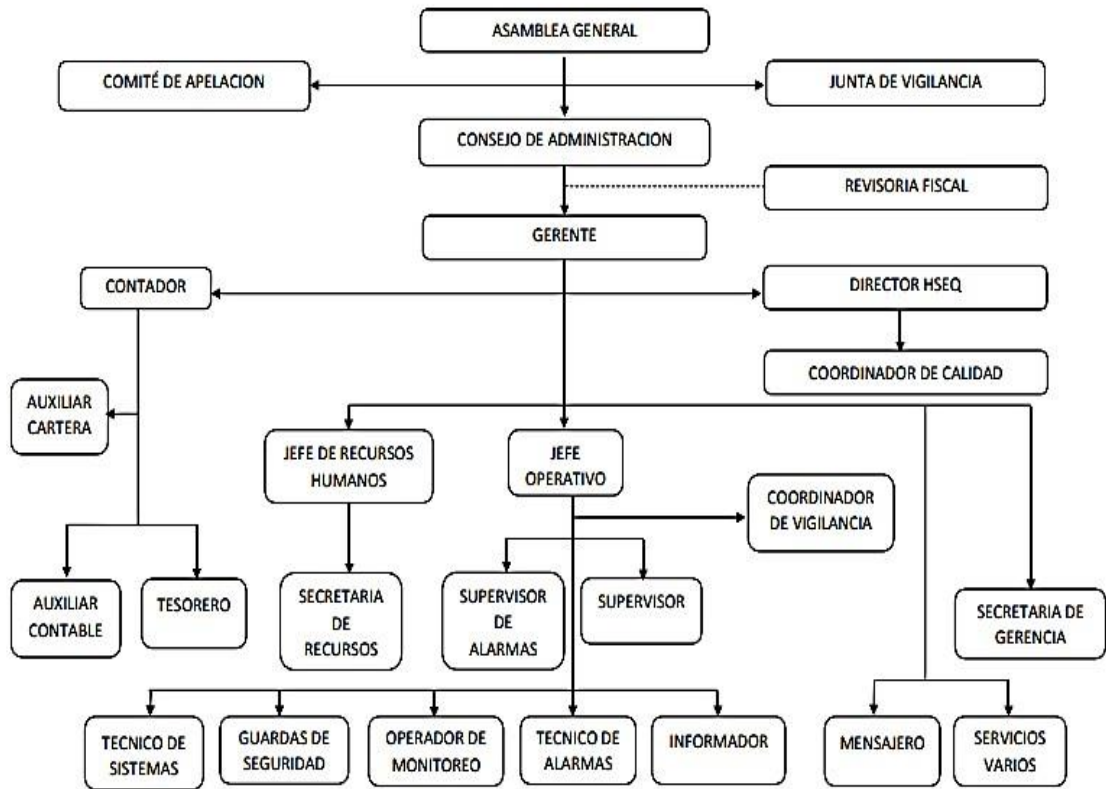


Figura 2. Organigrama empresa de seguridad privada COOVIPORE C.T.A

El organigrama se realizó en el año 2013 y su última actualización se realizó el 8 de mayo del 2016, cuenta con siete (7) niveles de jerarquización, entre los que se distribuyen los diferentes puestos de trabajo con los que cuenta la empresa.

5. EJECUCION DE ACTIVIDADES Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Para la ejecución del proyecto que consiste en el diseño del sistema de gestión ambiental de COOVIPORE C.T.A. se siguieron una serie de pasos basado en el ciclo PHVA donde al conocer la cooperativa se pudo evidenciar que contaba con otros sistemas de gestión ya definidos y maduros lo cual se procuró integrar con el SGA para que se siga ejecutando con los sistemas de gestión de calidad (SGC) y el sistema de gestión control y seguridad BASC (SGCS).

Es así que a continuación se relaciona una a una y en orden de las actividades que se ejecutaron para la realización y ejecución del proyecto.

5.1 DIAGNÓSTICO AMBIENTAL INICIAL DE LA ORGANIZACIÓN

Para el diseño de un sistema de gestión se realizó una evaluación inicial a la organización, para poder determinar su estado actual y tomar decisiones en cuanto al cumplimiento de los requisitos del SGA ISO 14001: 2015 ya que por medio de los resultados se puede generar un diseño del sistema acorde a las necesidades de la empresa.

5.1 PROPÓSITO. Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC 14001:2015 en la empresa de seguridad privada COOVIPORE C.T.A.

5.1.1 ALCANCE. El diagnostico se aplicó a todas las instalaciones de la empresa, en el sistema administrativo.

5.1.2 CRITERIOS. NTC ISO 14001:2015 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL. REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SU USO.

5.1.3 METODOLOGÍA. El método utilizado para reunir la información consistió en realizar entrevistas y encuestas voz a voz al Director HSEQ de la organización. La herramienta utilizada fue un listado de preguntas y una lista de chequeo, realizada en el presente trabajo, tomando como guía el formato estandarizado de preguntas de la NTC ISO 14001:2015. Los pasos seguidos para el desarrollo del diagnóstico fueron:

- Aplicación de la lista de preguntas, para conocer la organización.

- Aplicación de la lista de chequeo de revisión de los elementos del sistema de gestión para identificar avances en la gestión del desempeño ambiental de la empresa.
- Revisión documental sobre procesos productivos.
- Realización de visitas a la empresa en las que se diligenció el formato de Recolección de Información de condiciones ambientales. Teniendo en cuenta la información recopilada se pudo evaluar el estado actual de las practicas medio ambientales teniendo en cuenta los procesos, productos y actividades que la empresa desarrolla, se logró conocer los aspectos generales del funcionamiento de la empresa y se realizó una revisión bibliografía de la legislación colombiana vigente.

5.1.4 DESARROLLO El diagnostico general de la empresa consistió en la revisión de la panorámica, funcionamiento e información general de la cooperativa y la segunda, en la revisión de los elementos del sistema de gestión ambiental con base en los requisitos establecidos en la Norma NTC ISO 14001:2015.

5.1.5 Panorámica e información general. Se utilizó el listado de preguntas para la revisión de prácticas de gestión ambiental del **ANEXO A LISTA DE PREGUNTAS DIAGNOSTICO AMBIENTAL COOVIPORE C.T.A.**, se efectuó la encuesta al director HSEQ de la organización, quien brindo toda la información necesaria para conocer una breve descripción de la empresa que a continuación se describe:

La empresa. COOVIPORE C.T.A., es una empresa de carácter cooperativo, dedicada a prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fijas, móvil con y sin armas, escolta a personas vehículos y mercancías con medios tecnológicos cumpliendo con los principios de calidad, responsabilidad y compromiso, garantizando la excelencia del servicio y la satisfacción de las necesidades de sus clientes. Está ubicada en la Cra 10a número 2-22 barrio Diego de Ospina de la ciudad de Neiva, Huila, esta empresa no cuenta con un manejo en cuanto a la parte ambiental es por esto que se ve la necesidad de diseñar programas internos para cumplir con las normas y así obtener las respectivas certificaciones en sistema de gestión ambiental a futuro. Paralelamente se implementará la cultura del medio ambiente por medio de capacitaciones y sensibilizaciones. La empresa de vigilancia cuenta con un aproximado de 550 trabajadores a nivel global.

La empresa de vigilancia cuenta con 2 agencias en todo el país, teniendo en cuenta que el total de los trabajadores mencionados abarca en su totalidad en los procesos Administrativos y operativos. En cuanto a su infraestructura cuenta con 11 oficinas, un auditorio, una sala de cafetería, 3 cuartos de baños 2 para hombres y uno para mujeres, en cada oficina se puede evidenciar su respectivo aire acondicionado igualmente un computador por oficina y conexión de teléfonos inalámbricos por empleado, no cuentan con programas de uso eficiente de agua ni programa para ahorro y uso eficiente de la energía ni para el Programa para el manejo Integral de Residuos Sólidos, no se evidencian buenas prácticas ambientales ya que no cuentan con un diseño de sistema de gestión ambiental, se puede evidenciar que gran parte de los trabajadores no manejan conceptos ni buenas prácticas ambientales y desconocen el significado de la norma NTC ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. Con respecto al manejo ambiental que tiene la empresa de Seguridad Se evidencia que los trabajadores no hacen un buen uso de los recursos como el agua y la energía; no se evidencia un buen manejo de residuos en este caso papelería, cartuchos de impresoras y en cuanto a la contaminación por las emisiones de CO2 ya que la empresa cuenta con el servicio supervisión las 24 horas del día a los respectivos clientes.

5.1.6 Revisión de las prácticas de gestión ambiental. Para el desarrollo de la fase secundaria del diagnóstico general, se realizó una reunión con el director HSEQ de la organización, en donde se aplicó un listado de preguntas. **ANEXO A LISTA DE PREGUNTAS DIAGNOSTICO AMBIENTAL COOVIPORE C.T.A. Igualmente ANEXO B LISTA DE CHEQUEO BASADA EN LA NORMA ISO 14001: 2015** Tomando como base el formato allí descrito. Para hacer una evaluación preliminar del cumplimiento de los elementos del sistema de gestión ambiental.

5.1.7 RESULTADOS. La aplicación del diagnóstico permitió:

- ✓ Definir la estructura operativa de la empresa COOVIPORE C.T.A.
- ✓ Evaluar avances en el establecimiento del sistema de gestión dentro de la empresa.
- ✓ Hacer una revisión de los requisitos legales y otros requisitos vigentes aplicables establecidos por autoridades en el área ambiental.
- ✓ Identificar de manera preliminar los peligros y aspectos ambientales asociados con la actividad.
- ✓ Evaluar los procesos adoptados para la minimización de impactos ambientales

5.1.8 Resultados de la revisión en la compañía. Según las observaciones de la entrevista desarrollada **ANEXO A. LISTADO DE PREGUNTAS REVISIÓN DE PRÁCTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**, se conoció la empresa, los procesos que ejecutan para su realización, a partir de esta información se conocen los aspectos resultantes de cada uno de los procesos para poder proponer y ejecutar las soluciones a las mismas y así cumplir con los requisitos de la Norma NTC ISO 14001:2015.

5.1.9 Resultados de la evaluación de los elementos del sistema de gestión ambiental. Según la ejecución de la lista de chequeo realizada, se evidencia que la empresa cuenta con un sistema de gestión integral en cuanto a la norma internacional en control y seguridad BASC:2017, sistema de gestión de Calidad NTC ISO 9001:2015; se le informa a la empresa que el SGA se integrara con los demás sistemas para su mejor ejecución y control. Con los resultados obtenidos de la lista de chequeo se analiza cada ítem y se evidencia la ausencia de elementos de un sistema de gestión ambiental, por lo cual se concluye que:

- ✓ La cooperativa no cuenta con un sistema de gestión Ambiental documentado, diseñado ni implementado a la fecha.
- ✓ En la rendición de cuentas que se ejecuta anualmente NO cuentan con apartados que demuestren la eficacia y cumplimiento de un sistema de gestión Ambiental (SGA)
- ✓ En COOVIPORE C.T.A se tiene definida una política integral la cual está definido el aspecto ambiental de la No contaminación, está definida dentro de sus objetivos la prevención de la contaminación ambiental pero no se tienen recursos necesarios para implementar mejores medidas que garanticen el cumplimiento del objetivo.
- ✓ No se comunica ni se divulgan la importación de un sistema de gestión ambiental en la cooperativa.
- ✓ La alta dirección no informa el estado del SGA ya que en estos momentos no se encuentra implementado ni diseñado
- ✓ NO Se cuenta con una matriz de impacto y aspectos ambientales
- ✓ No Se tienen definidos comunicados ni diseñados y estructurados desde la Gerencia aspectos ambientales significativos.
- ✓ No se ha dado capacitación al personal de la empresa respecto a procedimientos, aspectos ambientales relacionados con sus actividades.
- ✓ Documentación: La empresa no cuenta con una estructura documental acerca del sistema de gestión ambiental.

- ✓ Control operacional: No se hace un control operacional debido a que no están definidas actividades y procesos del sistema de gestión ambiental.
- ✓ Preparación y respuesta ante emergencias: La empresa cuenta con un plan de emergencias y contingencias integral, que le permita estar preparada y evitar pérdidas humanas y económicas en caso de presentarse una situación de emergencia.
- ✓ Evaluación del cumplimiento legal: No se ha establecido una relación documentada entre las actividades desarrolladas por la empresa y el cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos relacionados con estas.
- ✓ No conformidad, acción correctiva y preventiva: cuenta con procedimientos, formatos internos que determinen el manejo de las no conformidades, acciones preventivas y correctivas, pero estos no incluyen el sistema de gestión ambiental.
- ✓ Control de registros: No se lleva registro de las actividades desarrolladas en el área ambiental.
- ✓ Auditoría: No se han llevado a cabo auditorías internas sobre el sistema de gestión ambiental.

5.1.10 Análisis y discusión. El diagnóstico ambiental nos permitió conocer los aspectos e impactos generados por la compañía, pudimos observar que esta organización cuenta con un sistema de gestión integral respecto a Basc y calidad, mas no a un SGA, que, aunque en su política incluye la parte ambiental se pudieron evaluar las prácticas de gestión ambiental, encontrando que estas no existen, esto se debe a que no se consideraba importante y su costo no era visto como algo beneficioso para la cooperativa. Aunque la empresa es consciente de la preocupación actual de la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales, ha tomado conciencia de que sus servicios, aunque los consideren de bajo impacto, han generado un aporte negativo hacia el medio ambiente, por esto busca a futuro dar cumplimiento a la norma ISO 14001 en la implementación de un SGA.

5.2 REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES

Para la identificación de los requisitos legales y otros requisitos se tuvo en cuenta el elemento 6.1.3 de la norma NTC ISO 14001:2015, el cual establece que: La organización debe:

- a) Determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.
- b) Determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos se aplican a la organización.
- c) Tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga y mejore continuamente su sistema de gestión ambiental.

La organización debe mantener información documentada de sus requisitos legales y otros requisitos.

Se realizó el registro de los requisitos legales, con el fin de que la organización se asegure de que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental.

5.2.1 PROPÓSITO

- Identificar los requisitos legales que son aplicables a los aspectos ambientales
- Evaluar y darle cumplimiento de los requisitos legales identificados aplicables.

5.2.2 METODOLOGIA Para determinar el cumplimiento de los requisitos legales de la organización se realizó la matriz de requisitos legales ambientales ver **ANEXO C MATRIZ REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES**. Para registrar los requisitos aplicables se diligencia un formato con los criterios de evaluación y cumplimiento que se evidencia a continuación:

| TIPOS DE REGULACION | REGULACIÓN Y LEY APLICABLE | AREA / ACTIVIDAD QUE APLICA | ARTÍCULO | TEMA DE INTERÉS | ASPECTOS TRATADOS | FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE EMISIÓN | ENTIDAD | COMUNICAR A | COMO SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO | FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL día/mes/año | CUMPLIMIENTO | PLAN DE ACCION |
|---------------------|----------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|-------------------|------------------|------------------|---------|-------------|-----------------------------------|---|--------------|----------------|
|---------------------|----------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|-------------------|------------------|------------------|---------|-------------|-----------------------------------|---|--------------|----------------|

Tabla 1 Aspectos significativos con la normatividad.

5.2.3 DESARROLLO Para la identificación de la normatividad legal aplicable a la empresa COOVIPORE C.T.A. se realizó las averiguaciones preliminares en páginas oficiales y gubernamentales que emiten este tipo de normatividad como son el ministerio de medio ambiente (<https://www.minambiente.gov.co/>), ministerio de minas y energía (<https://www.minenergia.gov.co/>) entre otros más documentos y páginas que nos ayudan a identificar normatividad aplicable para la cooperativa como esta; (<https://deseguridadysalud.com/normatividad-ambiental-en-colombia/>) cuyo fin es ayudar a las empresa a identificar, actualizar y aplicar normatividad vigente.

Una vez identificada la normatividad aplicable a la organización se diligencia el formato **MATRIZ REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES** diligenciando uno a uno los criterios considerados que ayudaran a determinar el grado de cumplimiento que la empresa tiene respecto a la normatividad allí considerada como aplicable.

Para identificar el grado de cumplimiento se ha determinado un porcentaje considerado como el estado del cumplimiento del requisito normativo aplicable el cual orienta a determinar si la empresa cumple o no al 100% con la normatividad, como lo muestra la siguiente tabla y si es o no obligación implementar medidas para darle cumplimiento.

| Nivel de cumplimiento | Porcentaje | Interpretación |
|-----------------------|------------|--|
| 1 | 0% - 33% | Situación Crítica no se evidencia el cumplimiento del requisito y tampoco la preocupación por cumplir. Realizar la planificación con urgencia para implementar requisito. |
| 2 | 34% - 66% | Se evidencia el cumplimiento parcial del requisito, Corregir y adoptar medidas para el cumplimiento total. |
| 3 | 67% - 100% | Se evidencia el cumplimiento total del requisito. Seguir con las comprobaciones periódicas para asegurar el cumplimiento continuo. No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique. |

Tabla 2. interpretación del porcentaje de cumplimiento del requisito legal y otros requisitos.

De acuerdo con el desarrollo de la matriz, se determinó que, aunque la empresa no presenta situaciones críticas en el cumplimiento de los requisitos legales debe realizar programas ambientales para el refuerzo de los mismos.

5.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

La importancia de la identificación de los aspectos e impactos ambientales es conocer como está afectando la empresa el medio ambiente, para así poder realizar los controles necesarios.

Para registrar los aspectos e impactos ambientales significativos de la empresa se tuvo en cuenta el elemento 6.1.2 de la norma NTC ISO 14001:2015, la cual establece que:

La organización debe determinar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida.

Cuando se determinan los aspectos ambientales, la organización debe tener en cuenta:

a) Los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados.

b) Las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles.

La organización debe determinar aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo, es decir, los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos.

Se realizó el registro de los aspectos ambientales, con el fin de que la organización asegure de que los aspectos ambientales significativos se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental.

5.3.1 PROPÓSITO. Conocer los aspectos ambientales que genera la organización y así poder realizar un control sobre estos para reducir o mitigar el impacto ambiental que generan.

5.3.2 METODOLOGIA. Se realizó la identificación de aspectos e impactos ambientales, a través de la **(GAF-01) MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES** siguiendo los lineamientos del procedimiento respectivo para su valoración; el cual permitió conocer y evaluar los aspectos e impactos generados por las actividades y procesos de la empresa, valorando y priorizando su significancia. Los aspectos fueron evaluados teniendo en cuenta condiciones normales, anormales y de emergencia **ver ANEXO D GAF-02 FORMATO MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES COOVPORE CTA.**

Para la elaboración de **GAF-02 “Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales”** se desarrolló según la siguiente metodología:

Paso 1 IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES

Las actividades se identifican teniendo en cuenta el alcance de la empresa y el desarrollo de cada uno de los procesos para el cumplimiento de sus actividades.

ASPECTO AMBIENTAL

TIPO DE ASPECTO AMBIENTAL

El tipo de aspecto ambiental es aquel que está conformado por la relación directa de las actividades con el ambiente; contenidas por cada factor incidente como agua, suelo, aire, energía, entre otros que se logran percibir.

Paso 2 CONDICIONES DE OPERACIÓN

Una vez identificadas las actividades se determina la condición de operación:

Normal: Cuando son actividades rutinarias, es decir que se realizan con frecuencia.

Anormal: Cuando se presenta una solicitud del cliente o que se presente con frecuencia superior a (1) año.

Emergencia: Cuando se presenta un evento inesperado.

Paso 3 DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO AMBIENTAL

La descripción del Aspecto Ambiental consiste en la identificación del recurso o acción que generará el posible impacto.

IMPACTO AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

El impacto ambiental es definido como la afectación que genera la actividad sobre el aspecto ambiental.

TIPO DE IMPACTO AMBIENTAL

El tipo de impacto ambiental surge de la valoración positiva o negativa que se le asigne al impacto.

CONTROLES EXISTENTES

Los controles existentes se evidencian en cada acción o programa que se esté ejecutando para contrarrestar cada afectación, como se relacionan a continuación:

- Plan de Manejo Ambiental.
- Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
- Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía.

Paso 4 VALORACION DE LA SIGNIFICANCIA DEL IMPACTO AMBIENTAL

- LEGAL
- EXISTENCIA Y CUMPLIMIENTO

En primer lugar, se evalúa la **existencia** y cumplimiento por parte de la empresa de un requisito legal en materia ambiental.

- Existe y no se cumple = 100
- Existe y se cumple = 50
- No existe o No aplica = 1

- **ASPECTO E IMPACTO AMBIENTAL**
- **FRECUENCIA**

En primer lugar, la **Frecuencia**, son las ocasiones en que se está presentando el aspecto ambiental en su interacción con el medio ambiente:

- Anual / Semestral = 1
- Trim / Bim / Mensual = 5
- Semanal / Diario = 10

GRADO DE CONTROL

El **Grado de Control** existente se evalúa sobre el aspecto ambiental para mitigar o corregir en caso de alguna anomalía de tipo ambiental; este grado de control se valora así:

- Si el control existente es suficiente para contrarrestar la afectación = 1
- Si hay control, pero no es suficiente para contrarrestar la afectación = 5
- Si no hay control = 10

paso 5 Luego se evalúa en **Nivel de Severidad** que describe la magnitud del impacto ambiental, que podría llegar a ocurrir, el cual se valora a través del criterio del “Alcance” y el “Grado de Peligrosidad”.

- **ALCANCE**

El **Alcance** define el área de influencia que pudiese verse afectada por el impacto ambiental generado.

- Puntual: En un espacio reducido = 1
- Local: El impacto no rebasa los límites de las instalaciones = 2
- Extenso: El impacto tiene efecto o es tratado fuera de los límites de las instalaciones = 3

- **GRADO DE PELIGROSIDAD**

El **Grado de Peligrosidad** describe el grado de agresividad de los agentes o elementos contaminantes sobre el medio ambiente.

- Casi inocuo = 1
- Medianamente agresivo = 2

- Altamente tóxico, radioactivo, inflamable, explosivo, PCB (Bigelinos Policlorados), sustancias perjudiciales para la atmosfera (efecto invernadero, capa de ozono, lluvia acida, etc.: freones, CO2, CO, NOX, SOX, etc.) = 3

Hallar el nivel de severidad teniendo en cuenta la interacción con base en la siguiente matriz:

| ALCANCE | PELIGROSIDAD | | |
|---------|--------------|---|---|
| | AD | 1 | 2 |
| 1 | B | M | A |
| 2 | B | M | A |
| 3 | M | A | A |

Tabla 3. Nivel de severidad

Donde:

A = Alto = 10

M = Medio = 5

B = Bajo = 1

Por último, se evalúa la **Sensibilidad** de las partes interesadas frente al impacto que causa en ellas la ejecución de las actividades:

- El impacto genera en las partes interesadas, una opinión imparcial o positiva para la imagen de la organización = 1
- El impacto genera en las partes interesadas, sugerencias sobre el control de los impactos ambientales, y puede ser mejorada = 5
- El impacto genera en las partes interesadas, una opinión negativa para la imagen de la organización = 10

Y el total de la evaluación del Aspecto e Impacto Ambiental, se obtiene así:

TOTAL, CIA = Frecuencia x 2 + Grado de Control x 2 + Severidad x 4 + Sensibilidad x 2

➤ Paso 6 SIGNIFICANCIA TOTAL

Para determinar la SIGNIFICANCIA TOTAL, se estableció el valor dado a cada criterio, quedando así:

- 30% Requisitos Legales
- 70% Impacto Ambiental

- 30% para requisitos legales por la importancia del mismo y 70% en aspecto e impacto ambiental, debido al cambio y modificaciones al medio ambiente como consecuencia de las actividades que se están realizando.

$$ST = 0.30*CL + 0.70*CIA$$

- Total > 60 Significativo
- Total <=60 No Significativo

5.4 POLITICA Y OBJETIVOS AMBIENTALES

Con base en el diagnóstico inicial que se realizó en la empresa COOVIPORE C.T.A., pudimos observar que esta cuenta con una política ambiental integral establecida, evaluada y divulgada por parte de la Gerencia, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el elemento 5.2 por la norma en estudio, el cual establece que: La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental:

- a) Sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios.
- b) Proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales.
- c) Incluya un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización.
- d) Incluya un compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales.
- e) Incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión ambiental para la mejora del desempeño ambiental.

La política ambiental debe:

- Mantenerse como información documentada.
- Comunicarse dentro de la organización.
- Estar disponible para las partes interesadas.
- Declaración de la política.

Teniendo en cuenta los requisitos ya mencionados y con la autorización de la Gerente General se establece la política de la siguiente manera:

POLÍTICA H.S.E.Q

En COOVIPORE C.T.A, estamos comprometidos con la prestación de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las modalidades fija y móvil, con y sin armas con medios tecnológicos. Respaldados en nuestra responsabilidad y equidad, logrando calidad y oportunidad en el servicio, cumpliendo con las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, aplicando acciones necesarias para mantener la integridad de nuestros procesos y prevenir que la organización no sea vinculada en actividades ilícitas tales como prácticas de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, corrupción y soborno, estableciendo en cada uno de nuestros procesos altos estándares en H.S.E.Q, buscando el mejoramiento continuo de nuestro Sistema Integrado de Gestión. Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales; la prevención de la contaminación ambiental, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; a través de la gestión de riesgos, con el fin de proteger el medio ambiente, la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, siendo socialmente responsables.

5.5 OBJETIVOS AMBIENTALES

Los objetivos y metas ambientales se hacen con el fin de disminuir los aspectos ambientales significativos generados en el interior de la empresa. Para el desarrollo de los objetivos y metas ambientales se tuvo en cuenta el elemento 6.2.1 de la norma en estudio, el cual establece que: La organización debe Establecer objetivos ambientales para las funciones y niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos de la organización y sus requisitos legales y otros requisitos asociados, y considerando sus riesgos y oportunidades. Los objetivos ambientales deben:

- a) Ser coherentes con la política ambiental
- b) Ser medibles (si es factible)
- c) Ser objeto de seguimiento
- d) Comunicarse
- e) Actualizarse, según corresponda.

La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos ambientales.

- 5.5.1 Propósito.** Definir los objetivos de la empresa de vigilancia y seguridad privada COOVIPORE C.T.A. y la implementación de estos objetivos en la organización

5.5.2 Metodología. Para dar cumplimiento al numeral de la norma 6.2.1 OBJETIVOS AMBIENTALES, COOVIPORE C.T.A. ya contaba con unos objetivos integrales al cual adicione el 8 objetivo basándome en la identificación de aspectos ambientales significativos de acuerdo a la matriz, a los requisitos legales, acorde con la política ambiental.

Este objetivo lo realice a través de los siguientes pasos:

Teniendo el resultado de la evaluación de los aspectos ambientales se procedió a desarrollar el octavo objetivo, el cual fue dirigido al HSEQ de la organización y al gerente de la misma donde se obtuvo la respectiva aprobación y fue documentado.

1. Mejorar la calidad y oportunidad de los Servicios.
2. Lograr la satisfacción de nuestros clientes.
3. Cumplir con las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas.
4. Prevenir actividades ilícitas tales como prácticas de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, corrupción y soborno.
5. Mejorar el nivel de desempeño del Talento humano.
6. Cumplir con los requisitos legales aplicables y requisitos propios de la prestación del servicio y del Sistema de Gestión Integrado.
7. Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, a través de la gestión del riesgo.
8. **Prevenir y minimizar la contaminación ambiental que pueda ocasionar la prestación de nuestros servicios.**
9. Proporcionar servicios seguros y confiables a todos nuestros clientes.
10. Minimizar los riesgos de seguridad que amenacen la continuidad del servicio.

Mejorar continuamente los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

5.6 DETERMINAR LAS CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN QUE SON RELEVANTES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)

La organización debe determinar las cuestiones externa e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión ambiental. Estas cuestiones incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la organización.

5.6.1 Propósito. Determinar las cuestiones internas y externas que son pertinentes y afectan su capacidad para lograr los resultados previstos en COOVIPORE C.T.A

5.6.2 METODOLOGÍA. Para dar cumplimiento al numeral de la norma 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO, desarrolle una matriz de las cuestiones internas y externas de la organización VER ANEXO E GQF-21 MATRIZ DE RIESGOS ALAS CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS

5.6.3 DESARROLLO. Para la identificación de las cuestiones internas y externas de la empresa COOVIPORE C.T.A. se diligencia el formato **ANEXO E GQF-21 MATRIZ DE RIESGOS A LAS CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS** diligenciando uno a uno sus riesgos, debilidades, amenazas, las fortalezas y oportunidades con las que cuenta COOVIPORE C.T.A. para prevenir estas amenazas y se procede a realizar la respectiva evaluación del riesgo.

Para identificar el grado de riesgo se ha determinado una probabilidad según la tabla de estimación del riesgo baja, media o alta y sus respectivas consecuencias, como lo muestra la siguiente tabla:

| | | Consecuencia | | |
|--------------|-----------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | | Ligeramente dañino (LD) | Dañino (DD) | Extremadamente Dañino (ED) |
| Probabilidad | Baja (B) | Riesgo Trivial (RTr) | Riesgo Tolerable (RTo) | Riesgo Moderado (RMo) |
| | Media (M) | Riesgo Tolerable (RTo) | Riesgo Moderado (RMo) | Riesgo Importante (RIIm) |
| | Alta (A) | Riesgo Moderado (RMo) | Riesgo Importante (RIIm) | Riesgo Intolerable (RIIn) |

Tabla 4. Estimación del riesgo

5.7 IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS FRENTE AL SGI DE LA EMPRESA

La organización debe determinar:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes en el SGA.
- b) Las necesidades y expectativas pertinentes, es decir, requisitos de estas partes interesadas.
- c) Cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.

5.7.1 PROPÓSITO. Determinar las partes interesadas que son pertinentes en el SGA, las necesidades y expectativas y cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.

5.7.2 METODOLOGÍA. Para dar cumplimiento al numeral de la norma 4.2 **COMPENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS**, desarrolle una matriz de comprensión de necesidades y expectativas ver **ANEXO F GQF-20 MATRIZ DE COMPENSIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS**

5.7.3 DESARROLLO. Para la identificación de la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la empresa COOVIPORE C.T.A. se diligencio el **ANEXO F GQF-20 MATRIZ DE COMPRESION DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS**, diligenciando sus partes interesadas, necesidades, expectativas, y el cumplimiento de requisitos y otros requisitos como se observa en la siguiente tabla.


|  MATRIZ DE COMPRESIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS. | | CODIGO | GQF-20 | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|--|
| | | VERSION | 01 | | |
| | | FECHA | 08/07/2017 | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | | 26/06/2020 | | | |
| PARTES INTERESADAS | NECESIDADES | EXPECTATIVAS | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | |
| CLIENTES | Personal Competente. | Apoyo en situaciones de crisis. | Perfil del Cargo y Manual de Funciones | Jefe Operativo Director HSEQ | |
| | Servicio de calidad. | Personal cortés y con buena disposición para el servicio. | Encuesta de Satisfacción del Cliente | | |
| | Cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios. | Personal motivado. | Costo del servicio cómodo para el cliente. | | Matriz de Requisitos Legales y Otra Indole |
| | | Atención oportuna a las quejas y reclamos de los clientes y partes interesadas. | | | Consolidado de quejas y reclamos del cliente y partes interesadas. |
| | Pago oportuno de nómina, prestaciones y seguridad social. | Pago oportuno de nómina, prestaciones sociales y seguridad social. | Desprendible de nómina, Planilla integrada SSI, Desprendible de pago de vacaciones. | | |
| | Buenas practicas ambientales. | Entrega oportuna de los requerimientos o solicitudes de los mismos clientes. | Consolidado de quejas y reclamos del cliente y partes interesadas. | | |
| | Estar certificados en sistemas de gestion Ambiental. | Empresa Certificada en diferentes Sistemas de Gestión. | Certificaciones de los Sistemas de Gestión vigentes. | | |

Tabla 5. matriz de compresión de necesidades y expectativas.

5.8 DEFINIR EL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del SGA para establecer su alcance:

- Las cuestiones externas e internas que se hace referencia en el apartado 4.1.
- Los requisitos legales y otros requisitos a que se hace referencia en el apartado 4.2
- Las unidades, funciones y límites de la organización.
- Sus actividades, productos y servicios.

5.8.1 PROPÓSITO. La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del SGA para establecer su alcance

5.8.2 METODOLOGÍA. Para dar cumplimiento al numeral de la norma 4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, la empresa COOVIPORE C.T.A. cuenta con el siguiente alcance:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD PRIVADA EN LAS MODALIDADES FIJA, MOVIL Y ESCOLTA, A PERSONAS, VEHICULOS Y MERCACIA CON Y SIN ARMAS CON MEDIOS TECNOLOGICOS.

5.9 DEFINIR LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización.

La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para:

- a) Asegurarse de que el SGA es conforme con los requisitos de esta norma internacional e,
- b) Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGA, incluyendo su desempeño ambiental.

5.9.1 PROPÓSITO. La dirección de la organización se tiene que asegurar que las responsabilidades y las autoridades pertinentes son asignadas y se comunican dentro de la empresa. La dirección de la organización tiene que asignar todas las responsabilidades y autoridades para:

Garantizar que el Sistema de Gestión Ambiental se encuentra conforme a los requisitos de la norma ISO 14001. Mantenerse informada sobre el desempeño ambiental que realiza el Sistema de Gestión Ambiental.

5.9.2 METODOLOGÍA. Para dar cumplimiento al numeral de la norma 5.3 ROLES RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN LA ORGANIZACIÓN, desarrolle una matriz de roles, responsabilidades y autoridad del SGA de COOVIPORE C.T.A. ver **ANEXO G GQF-26**

MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGA.

593 DESARROLLO. Para la asignación de roles, responsabilidades y autoridad en la empresa COOVIPORE C.T.A. se diligencio **ANEXO G GQF-26 MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGA**, asignando responsabilidades a cada uno de los roles de la organización, la autoridad y la rendición de cuentas como se observa en la siguiente tabla:

| ROL | RESPONSABILIDADES | AUTORIDAD | RENDICION DE CUENTAS | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|----------------|
| | | | QUE CUENTAS RINDE? | A QUIEN? | CADA CUANTO? |
| Alta Dirección "Gerente" | Garantizar el cumplimiento de los objetivos y política ambiental a través del cumplimiento de los plan de acción y los indicadores. | Establecer las directrices para la implementación, mantenimiento, revisión y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG. Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal. | Desempeño del SIG a través del informe de Revisión por la Dirección Cumplimiento de los objetivos institucionales a través del Plan de Desarrollo Cumplimiento de los objetivos ambientales consignados en el PIGA | Funcionarios de la empresa Comunidad en general | Una vez al año |
| | Garantizar que el sistema de gestión ambiental de la empresa este acorde con los criterios y requisitos de la norma internacional ISO 14001:2015 y el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente aplicable | | | | |
| | Asegurar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas que el Sistema de Gestión Ambiental, ISO 14001:2015 sea conveniente, adecuado y eficaz para la cooperativa. | | | | |
| | Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental, ISO 14001:2015. | | | | |
| | Definir, asignar y aprobar los recursos financieros, técnicos, económicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, ISO 14001:2015 | | | | |

Tabla 6. Matriz de roles, responsabilidades y autoridad

6. DETERMINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ESTABLECER, IMPLEMENTAR, MANTENER Y MEJORAR DE FORMA CONTINUA EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua de SGA.

6.1 PROPÓSITO. La empresa tiene que determinar y facilitar los recursos necesarios para poder establecer, implantar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión Ambiental.

6.1.2 METODOLOGÍA. Para dar cumplimiento al numeral de la norma 7.1 RECURSOS, la empresa COOVIPORE C.T.A. ya contaba con un presupuesto integral, ver **ANEXO H PRESUPUESTO**. Lo que yo hice fue anexar criterios para la adquisición de recursos ambientales como se observa en la siguiente tabla:


|  | | COOVIPORE C.T.A. | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|----------------|-------------|---------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|------|------|------|
| | | PLAN PRESUPUESTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | | | | | | | | | | | | | | |
| No. PERSONAS ADMINISTRATIVAS | 500 | No. De Dotaciones al año: | | 3 | AÑO: | | 2020 | | | | | | | | | |
| % ROTACION | 5% | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | UND | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | MESES DEL AÑO | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | | | |
| 1. CALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 Medio Ambiente | | | | | P | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| | | | | | E | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| 2.2.1 Optimización del papel | HORA | 1 | | 0 | P | | | | | | | | | | | |
| | | | | | E | | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 Identificación y Separación de Residuos en la Fuente | HORA | 1 | | 0 | P | | | | | | | | | | | |
| | | | | | E | | | | | | | | | | | |
| 2.2.3 Manejo de Sustancias Peligrosas | HORA | 2 | | 0 | P | | | | | | | | | | | |
| | | | | | E | | | | | | | | | | | |
| 2.3 Dirección Estratégica | | | | | P | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| | | | | | E | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| 2.3.1 Material Divulgación de Misión, Visión, Política y Objetivos (Pendientes, Avisos, etc) | GLOBAL | 1 | | 0 | P | | | | | | | | | | | |
| | | | | | E | | | | | | | | | | | |
| 2.3.2 Documentación | GLOBAL | 1 | | 0 | P | | | | | | | | | | | |
| | | | | | E | | | | | | | | | | | |
| 2.3.3 Campañas | GLOBAL | 1 | | 0 | P | | | | | | | | | | | |
| | | | | | E | | | | | | | | | | | |

Tabla 7. Presupuesto COOVIPORE C.T.A.

6.2 DETERMINAR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA CADA PERSONA QUE REALIZA EL TRABAJO BAJO EL CONTROL QUE AFECTA A SU DESEMPEÑO AMBIENTAL (PERFIL DEL CARGO, PLAN DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR DE LA EMPRESA)

La organización debe:

- a) Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos bajo su control, que afecte a su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos.
- b) Asegurarse de que estas personas sean competentes con base en su educación, formación o experiencia apropiada.
- c) Cuando sea aplicable tomar acciones para adquirir las competencias necesarias y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

La organización debe conservar información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

6.2.1 PROPÓSITO. La empresa tiene que establecer la competencia necesaria de las personas que trabajan en su organización, lo que hará que éstas trabajen bajo control y no afecten al desempeño ambiental de la organización, además de incrementar la capacidad de cumplir con sus obligaciones de cumplimiento.

6.2.2 METODOLOGÍA. Para dar cumplimiento al numeral de la norma 7.2 COMPETENCIA, desarrolle un formato ver **ANEXO I THF-02 PERFILES DEL CARGO COOVIPORE VERSION 7**. A cada cargo de la organización se le creó un perfil y competencia del cargo, donde dentro de sus funciones y responsabilidades direccionadas al manejo ambiental cada empleado ya sea nuevo o antiguo que labore en COOVIPORE C.T.A. debe conocer la política y objetivos ambientales que la organización establece como se observa en la siguiente tabla:



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

CÓDIGO THF-002

VERSIÓN 7

FECHA DE EMISIÓN 7-sep-20

DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE (Administrativo)

JEFE INMEDIATO : Consejo de Administración

ESTUDIOS:

Bachiller o Técnico en cualquier área

FORMACION:

- 1) Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión.
- 2) Curso básico de economía solidaria
- 3) Formación básica en S.G.C. y BASC
- 4) Manejo Defensivo
- 5) Inducción al cargo

CONFIABILIDAD: QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES

EXPERIENCIA:

Mínimo tres (3) años como asociado de la Cooperativa o en cargos afines.

HABILIDADES

Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

Garantizar el cumplimiento de los objetivos y política ambiental a través del cumplimiento de los plan de accion y los indicadores.

Garantizar que el sistema de gestión ambiental de la empresa esté acorde con los criterios y requisitos de la norma internacional ISO 14001:2015 y el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente aplicable

Asegurar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas que el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 sea conveniente, adecuado y eficaz para la cooperativa.

Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015.

Definir, asignar y aprobar los recursos financieros, técnicos, económicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015.

• Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

AUTORIDAD:

• Asignar los recursos adecuados de acuerdo con su tamaño y naturaleza y montos asignados por el consejo de administración. En caso de que estos lo sobre pase gestionar su aprobación ante el consejo

•Asignar tareas a sus subordinados, teniendo en cuenta sus capacidades, dándoles límites para su desempeño, y especificando los parámetros necesarios para el desarrollo de sus funciones.

•Establecer mecanismos de control sobre el desarrollo de las tareas encomendadas

•Evaluar la efectividad de cada uno de sus subordinados.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|----------------------------|--|
| <p>•Negociar y asignar los precios y las tarifas de los diversos servicios de la organización.</p> | | | | |
| <p>•Separar a una persona de su cargo, en caso de identificación de alguna situación sospechosa o dar positivo en las pruebas de alcohol y drogas en su lugar de trabajo.</p> | | | | |
| | | | | |
| <p>Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____ acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.</p> | | | | |
| <p>Firma _____</p> | | | | |
| ELABORO | Actualizo | REVISO | APROBO | |
| Osman Yesith Ramirez Director HSEQ | Marly Yulieth Núñez Pasante Unad | Armando Artunduaga Jefe de talento humano | Rodrigo Garrido Gerente | |

Tabla 8. Perfil y competencia del cargo

6.3 PLAN DE CAPACITACIÓN

Para dar desarrollo a este punto se tuvo en cuenta el numeral 7.3 de la norma donde especifica que la organización debe asegurarse de que las personas que realicen trabajos bajo el control de la organización tome conciencia de:

- a) La política ambiental
- b) Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo.
- c) Su contribución a la eficacia del SGA incluidos los beneficios de una mejora del desempeño ambiental.

- d) Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del SGA, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

6.3.1 PROPÓSITO. La empresa debe asegurarse de que las personas que realicen trabajos bajo el control de la organización tomen conciencia, frente a los aspectos ambientales para así cumplir con las competencias exigidas en los requisitos del sistema de gestión ambiental.

6.3.2 ALCANCE. La formación está dirigida a todos los trabajadores incluyendo contratistas

6.3.3 METODOLOGÍA. Para dar cumplimiento al numeral de la norma 7.3 toma de conciencia, desarrolle un formato ver **ANEXO J SGSF-05 PLAN DE CAPACITACION.** Donde se especifica la actividad de formación, a quien va dirigido, como, el tiempo el responsable y los meses del año en que se realiza cada actividad y se realizan los programas con los que no contaba la empresa para así cumplir con los requerimientos de la norma.

Los aspectos a controlar son:

Generación de residuos aprovechables, no aprovechables, orgánicos, químicos y peligrosos.

Consumo de energía eléctrica y consumo de agua.

Vertimientos químicos y domésticos.

Para controlar estos aspectos ambientales se realizaron 3 programas ambientales, los cuales son: Programa de ahorro y uso eficiente de energía. Ver **ANEXO T PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGIA COOVIPORE C.T.A.** Programa de ahorro y uso eficiente de agua. Ver **ANEXO V PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA COOVIPORE C.T.A.** Programa de residuos sólidos y peligrosos. Ver **ANEXO W PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS.**

6.4 PROCESOS DE FORMACIÓN

La formación es el proceso mediante el cual la empresa estimula al trabajador a adquirir nuevos conocimientos, destrezas y habilidades para aumentar la eficiencia de la realización de la tarea.

La formación es un factor clave para el éxito de una organización, ya que el mundo está lleno de cambios y es por esto que la formación ayuda a que la organización se adapte a estos cambios y responda mejor ante situaciones diferentes.

Para desarrollar el programa de formación se utilizó el elemento 7.2 de la norma en estudio, que establece que:

La organización debe:

- a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos bajo su control, que afecte a su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos.
- b) asegurarse de que estas personas sean competentes, con base en su educación, formación o experiencia apropiadas.
- c) determinar las necesidades de formación asociadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental.
- d) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

6.4.1 PROPÓSITO. COOVIPORE C.T.A., es consiente que el único bien exclusivo que está a servicio de la empresa es el personal, y por esta razón a priorizado su capacitación y educación a temas de prevención de la contaminación y cuidado del medio ambiente.

6.4.2 ALCANCE. La formación está dirigida a todo el personal de la organización.

6.4.3 OBJETIVO. Identificar la necesidad de capacitación y formación de todo el personal de la empresa, con el fin de cumplir con las competencias exigidas en los requisitos del sistema de gestión ambiental.

6.4.4 METODOLOGÍA. Para realizar la identificación de necesidades de formación, se tomó en cuenta los aspectos e impactos ambientales significativos de la empresa y se realizaron folletos respecto a los programas de ahorro y uso eficiente del agua, programa de ahorro y uso eficiente de la energía y el programa de residuos sólidos.

DESARROLLO. El día 13 de agosto del 2020, se llevó a cabo la formación, con el fin de promover hábitos de cuidado del medio ambiente, me dirigí a las instalaciones de la organización con todos los elementos de protección personal por el tema de la pandemia del covid 19 y con ayuda del director HSEQ hicimos entregas de cada folleto ver **ANEXO K FOLLETOS** con un resumen detallado del cuidado del medio ambiente en los programas de ahorro y uso eficiente de la energía, ahorro y uso eficiente del agua y programa de residuos sólidos, y posteriormente aclaraba dudas

a cada trabajador, ya que por el tema de la pandemia no se permitía realizar una reunión para capacitación con más de dos trabajadores

6.5 REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL

Para llevar a cabo el proceso de comunicación se tuvo en cuenta el numeral 7.4 de la norma donde la organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGA, que incluyan:

- a) Que comunicar.
- b) Cuando comunicar.
- c) A quien comunicar.
- d) Como comunicar

Cuando establece sus procesos de comunicación la organización debe:

Tener en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.

6.51 PROPÓSITO COOVIPORE C.T.A. tiene que responder a las comunicaciones pertinentes sobre el Sistema de Gestión Ambiental y tiene que conservar la información documentada como una evidencia sobre las comunicaciones que realiza y las contestaciones que recibe.

6.52 OBJETIVO Establecer los criterios y canales de comunicación internos y externos de COOVIPORE C.T.A, considerando la eficacia del sistema integrado de gestión.

6.53 ALCANCE El presente documento aplica en toda la organización y afecta los documentos y la información relacionada con el Sistema Integrado de gestión. Incluye los criterios y canales para realizar la comunicación interna y externa de COOVIPORE C.T.A.

METODOLOGÍA Para realizar el procedimiento de comunicación COOVIPORE C.T.A. ya cuenta con un procedimiento de comunicaciones ver **ANEXO L GGP-02 PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES**, donde determina lo que va a comunicar, a quien comunicar, como realizar la comunicación, al cual se le anexaron aspectos ambientales para que se tengan en cuenta a la hora de la comunicación.

6.6 REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Para llevar a cabo la estructura de la documentación se utilizó el elemento 7.5 de la norma en estudio que establece:

- a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para asegurar la eficacia del sistema de gestión ambiental.

6.6.1 PROPÓSITO Establecer un nivel de detalle en la documentación, para describir el sistema de gestión ambiental, además de proporcionar las indicaciones para que se conozca de donde obtener la información más detallada sobre el funcionamiento del sistema.

6.6.2 OBJETIVO Establecer el procedimiento para la elaboración, modificación, revisión, aprobación y distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG de COOVIPORE C.T.A.

6.6.3 ALCANCE Aplica a todos los documentos internos y externos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A.

6.6.4 METODOLOGÍA Para realizar el procedimiento de control de documentos, COOVIPORE C.T.A. ya cuenta con un control de documentos ver **ANEXO M PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTOS**, donde Establece el procedimiento para la elaboración, modificación, revisión, aprobación y distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG de COOVIPORE C.T.A.

6.6.5 DESARROLLO Los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A., serán identificados por su nombre propio y por un código asignado por el Director de HSEQ, de acuerdo a la siguiente estructura de codificación:

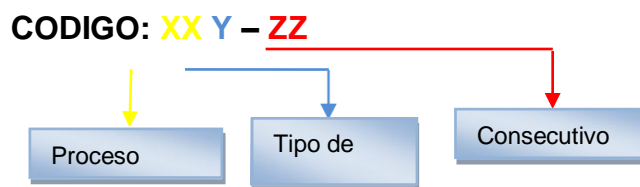


Figura 3 control de documentos.

6.7 REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS NO DESEADOS

Para el desarrollo de los procedimientos para el control operacional se tuvo en cuenta el elemento 8.1 de la norma en estudio la cual dicta que: La organización debe establecer, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental y para implementar las acciones determinadas, mediante:

- a) El establecimiento de criterios de operación para los procesos.
- b) La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios de operación.

6.7.1 PROPÓSITO Realizar un plan operacional para asegurar el control y la reducción de los aspectos ambientales significativos ya identificados, con el fin de alcanzar y cumplir los objetivos y metas ambientales.

6.7.2 OBJETIVO Establecer los lineamientos para realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión de **COOVIPORE C.T.A**, identificando los riesgos y peligros relacionados con las cuestiones internas y externas, fundamentados en la Seguridad y Salud en el Trabajo, aspectos ambientales de Calidad, control y seguridad y las consecuencias potenciales para la cooperativa, teniendo disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades.

6.7.3 ALCANCE Aplica para todos los cambios u oportunidades de mejora que se presenten en la organización y que afecten positiva o negativamente el Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A.

6.7.4 METODOLOGÍA Para realizar el procedimiento de gestión del cambio se tuvo en cuenta el numeral 8.1 de la norma.

COOVIPORE C.T.A. ya cuenta con un procedimiento de gestión del cambio ver **ANEXO N GQP-14 PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO**.

En la tabla 9 se muestra el formato **GQL-02 PLAN DE GESTION DEL CAMBIO**, donde se registran los cambios pertinentes al SGI de COOVIPORE C.T.A.


| | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|-------------------------|--|-------------------|
|  | PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO | | | CODIGO | GQL-02 |
| | COOVIPORE C.T.A. | | | VERSIÓN | 01 |
| | | | | FECHA DE EMISIÓN | 04/10/2018 |
| PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO | | | | | |
| No. De solicitud*: | | | Fecha Solicitud: | | |
| 001-2020 | | | 17 de marzo de 2020 | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE DEL CAMBIO | | | | | |
| Nombre Completo | Cargo | Proceso | Teléfono/ Ext | Correo Electrónico | |
| Osman Yesith Ramirez | Director HSEQ | Gestión de Calidad | 8732748 Ext. 108 | hseqcooviporecta@gmail.com | |
| Descripción del Cambio o Mejora (qué se requiere?): | | | | | |
| Creación, documentación e implementación de un protocolo de bioseguridad con alcance a todo el personal operativo y administrativo. | | | | | |
| Propósito / Objetivo del Cambio o Mejora (que se busca lograr?): | | | | | |
| Orientar, determinar e implementar acciones preventivas, con el fin de disminuir el riesgo de contagio por coronavirus (COVID-19). | | | | | |
| Justificación y/o Beneficios del Cambio o Mejora (Por qué se requiere?): | | | | | |
| Se requiere la aplicación de la Resolución 666 de 2020 con el fin de minimizar los riesgos de contagio por Covid-19 para el personal que labora en COOVIPORE C.T.A., y así mantener el bienestar de nuestros colaboradores y evitar que se vea afectado el servicio de vigilancia y seguridad privada. | | | | | |
| RECURSOS | | DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS | | | |
| HUMANO | <i>(x)</i> | Director HSEQ, Todo el personal. | | | |
| TECNICO | <i>(x)</i> | Equipos de medición de temperatura (termómetros), Cabina de desinfección, Líneas telefónicas. | | | |
| FINANCIERO | <i>(x)</i> | Compra de equipos, tapabocas, productos para desinfección, guantes. | | | |
| TECNOLÓGICO | <i>(x)</i> | Medios electrónicos (videos, celulares, whats app, computador) | | | |

Tabla 9. plan de gestión del cambio

6.8 REALIZAR EL PLAN DE PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

Para elaborar el plan acerca de cómo prepararse y responder ante situaciones de emergencia se tuvo en cuenta el numeral 8.2 de la Norma en estudio, la cual establece que:

La organización debe: a) Prepararse para responder, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia.

b) Responder a situaciones de emergencia reales.

c) Tomar acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia, apropiadas a la magnitud de la emergencia y al impacto ambiental potencial.

d) Poner a prueba periódicamente las acciones de respuesta planificadas, cuando sea factible.

e) Evaluar y revisar periódicamente los procesos y las acciones de respuesta planificadas, en particular, después de que haya ocurrido situaciones de emergencia o de que se hayan realizado pruebas.

f) Proporcionar información y formación pertinentes, con relación a la preparación y respuesta ante emergencias, según corresponda, a las partes interesadas pertinentes, incluidas las personas que trabajan bajo su control.

6.8.1 PROPÓSITO Dar a conocer la información sobre el plan de emergencias para enfrentar adecuadamente las posibles situaciones de accidentes e incidentes que podrían ocurrir en las actividades, procesos o productos de la organización, para así poder mitigar los impactos que ocasionen sobre el ecosistema, trabajadores.

6.8.2 ALCANCE Este plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias está elaborado para atender las situaciones súbitas, que se presenten en la empresa COOVIPORE CTA, y aplica para todo el personal de afiliado, clientes, proveedores, visitantes y el personal de trabajadores propios del establecimiento a cargo de la administración, teniendo en cuenta situaciones de Emergencia, que incluyen atención básica en Primeros Auxilios, Control de Incendios, Evacuación y Rescate.

6.8.3 METODOLOGIA COOVIPORE C.T.A., ha desarrollado un plan de preparación, atención y respuesta a emergencias ver **ANEXO N° SGSM-03 Plan de Preparación, Atención y Respuesta a Emergencias COOVIPORE C.T.A.**, según todos los riesgos identificados con el fin de controlarlos, mitigarlos o atenderlos de la mejor manera si se llegaran a materializar.

6.9 FORMULACIÓN DE INDICADORES

Para realizar la formulación de indicadores se tuvo en cuenta el numeral 6.2.2 de la norma en estudio la cual establece que:

Al planificar como lograr sus objetivos ambientales, la organización debe determinar:

a) qué se va a hacer;

b) qué recursos se requerirán;

c) quien será responsable;

d) cuando se finalizará;

e) como se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de sus objetivos ambientales medibles (véase 9.1.1). La organización debe considerar como se pueden integrar las acciones para el logro de sus objetivos ambientales a los procesos de negocio de la organización.

6.9.1 PROPÓSITO Dar a conocer la información sobre la formulación de indicadores para así verificar el funcionamiento del SGA en la empresa COOVIPORE C.T.A.

6.9.2 ALCANCE Esta formulación de indicadores está elaborada con el fin de hacer seguimiento al SGA de la empresa COOVIPORE C.T.A. y verificar el cumplimiento de los procesos de la misma.

6.9.3 METODOLOGIA se elaboró **ANEXO O FORMULACIÓN_INDICADORES_2020 SGA** el cual a través de una metodología numérica se determine el cumplimiento de la eficacia de los procesos de COOVIPORE C.T.A. a través de una meta establecida, donde podemos observar el nombre del indicador, fórmula para el cálculo, unidad de medida, la meta entre otras como se observa en la siguiente tabla:

| | | | | | | | | |
|---|------------------------------|--|------------------|------|------------------------------|----------------------|------------------------|-------------|
|  | | FORMULACION DE INDICADORES AMBIENTALES COOVIPORE C.T.A. | | | | | CODIGO: | |
| | | | | | | | VERSIÓN: | |
| | | | | | | | FECHA: | |
| PROCESO: | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | | | |
| TIPO INDICADOR | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA | UNIDAD DE MEDIDA | META | RANGO DE GESTIÓN | | FRECUENCIA | RESPONSABLE |
| | | | | | SATISFACTORIO (MENOR QUE) | ACEPTABLE (ENTRE) | CRITICO (MAYOR QUE) | |

Tabla 10. Formulación de indicadores.

7. REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Para elaborar el procedimiento de auditoria se tuvo en cuenta el numeral 9.2.2 de la norma. La organización debe establecer implementar y mantener uno o varios programas de auditoria interna que influyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes de sus auditorías internas.

Cuando se establezca el programa de auditoria interna la organización debe tener en cuenta la importancia ambiental de los procesos involucrados, los cambios que afectan a la organización y los resultados de las auditorias previas.

La organización debe:

- a) Definir los criterios de auditoria y el alcance para cada auditoria.
- b) Seleccionar los auditores y llevar a cabo auditorias para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.
- c) Asegurarse de que los resultados de las auditorias se informen a la dirección pertinente.

La organización debe observar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoria y de los resultados de esta.

7.1.1 PROPÓSITO La organización tiene que establecer, implementar y mantener un programa de auditoria interna, incluyendo la frecuencia, métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y reporte de informes de auditorías internas.

7.1.2 ALCANCE Aplica para todas las Auditorías Internas que se realicen al Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A., desde la Programación de las auditorías hasta el cierre de no conformidades detectadas.

7.1.3 METODOLOGIA se elaboró **ANEXO P GQP-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS** del cual se desprende un programa de auditoria interna con el fin de Establecer las responsabilidades, los requisitos y las directrices para programar, planear y realizar las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A. En la tabla 10 se muestra el programa de auditoria interna.


| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---|---------------------------------|-------------------|
|  | PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS | | | CÓDIGO: | GQF-09 |
| | | | | VERSION: | 4 |
| | | | | FECHA DE EMISION: | 18/11/2014 |
| AÑO: | 2020 | | | | |
| OBJETIVO: | Verificar la conformidad de sistema Integrado de gestión de COOVIPORE C.T.A. conforme las disposiciones establecidas por la norma ISO 14001 de 2015. | | | | |
| ALCANCE: | El sistema de gestión Ambiental de COOVIPORE C.T.A. que contempla la "prestación de servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de fija, móvil y Escolta con y sin armas con medios tecnológicos." | | | | |
| PROCESO A AUDITAR | | | | | |
| | LUGAR | RESPONSABLE DEL PROCESO | EQUIPO AUDITOR | FECHA AUDITORIA | |
| Gestión gerencial. | Instalaciones COOVIPORE C.T.A. | Rodrigo Garrido Calderon / Gerente | Armando Artunduaga Osman Yesith Ramirez. | 15/12/2020 8:00 am - 9:00 am | |

Tabla 11. Programa auditoria interna.

7.2 INCLUIR LOS ASPECTOS AMBIENTALES EN LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Para incluir los aspectos ambientales en la revisión por la dirección se tuvo en cuenta el numeral 9.3 de la norma. La alta dirección debe revisar el sistema de gestión ambiental de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La revisión por la dirección debe incluir consideraciones sobre:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección.
- b) Grado en que los objetivos ambientales se han alcanzado.
- c) Información acerca del desempeño ambiental de la organización.

7.2.1 PROPÓSITO La gerencia de la dirección debe revisar el Sistema de Gestión Ambiental de la organización, en intervalos de tiempo planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.

7.2.2 ALCANCE este informe de revisión por la dirección se realiza con el fin de revisar el SGA de COOVIPORE C.T.A., para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

7.2.3 METODOLOGIA COOVIPORE C.T.A. cuenta con un informe de la revisión por la dirección **ver ANEXO Q GGF-02 Informe Revisión por la Dirección** donde se establece la información de entrada y la información de salida que establece la norma.

7.3 REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DONDE SE INCLUYAN Y SE DOCUMENTEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DEL SGA

Para realizar el procedimiento de acciones correctivas y mejora del SGA se tuvo en cuenta el numeral 10 de la norma. La organización debe determinar las oportunidades de mejora (véanse 9.1, 9.2 y 9.3) e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su sistema de gestión ambiental.
No conformidad y Acción correctiva.

Cuando suceda una no conformidad, la empresa tiene que:

- Reaccionar ante la no conformidad, y cuando sea aplicable tomar acciones para controlarla y corregirla, hacer frente a todas las consecuencias, incluyendo la mitigación de los impactos ambientales adversos.
- Evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir en el mismo lugar ni ocurra en otra parte, mediante la revisión de la no conformidad, determinar las causas de la no conformidad, determinar de si existen no conformidades similares o que puedan ocurrir de forma potencial.
- Implantar cualquier acción necesaria.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva llevada a cabo.
- Si fuera necesario, realizar cambios al **Sistema de Gestión Ambiental** según la norma **ISO 14001:2015**

7.3.1 PROPÓSITO. La organización debe determinar las oportunidades de mejora (véanse 9.1, 9.2 y 9.3) e implementar las acciones

necesarias para lograr los resultados previstos en su sistema de gestión ambiental.

732 ALCANCE. Aplica a todos los procesos y áreas de la Organización desde la identificación de la mejora hasta la implementación de cualquier acción necesaria para:

- a) Mejorar los productos y servicios para cumplir con los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras;
- b) Corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados;
- c) Mejorar el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.
- d) Mejorar el desempeño, aspectos e impactos ambientales.

733 METODOLOGIA. COOVIPORE C.T.A. cuenta con un procedimiento de mejora ver **ANEXO R GQP-03 MEJORA** donde se establecen los criterios para identificar y analizar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para alcanzar los resultados previstos del Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A.

7.4 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COOVIPORE C.T.A. ha unificado un GGM-01 MANUAL DEL SGI ver **ANEXO S GGM-01 MANUAL Del SIG_V13** donde determina el cumplimiento de cada una de las normas que ha implementado.

8. CONCLUSIONES

- El diagnóstico como evaluación inicial del SGA fue el punto de inicio, a través de este pudimos determinar el estado actual de la empresa y tomar decisiones en cuanto al cumplimiento de los requisitos del SGA y generar un diseño del sistema acorde a la empresa, conocer los procesos y actividades operativas, determinar las prácticas llevadas a cabo para gestionar los aspectos e impactos ambientales y el flujo de información interno y externo. Cabe resaltar que a través de este diagnóstico pude darme cuenta que COOVIPORE C.T.A., cuenta con un SIG (sistema integrado de gestión respecto a BASC V5 y calidad, esta empresa está certificada por la ISO 9001 del 2015 y la norma BASC V5.
- De acuerdo con el desarrollo de la matriz de requisitos legales y su respectiva calificación se determinó que, aunque la empresa no presenta situaciones críticas en el cumplimiento de los requisitos legales debe realizar programas ambientales para el refuerzo de los mismos.
- A través de la matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales se logró identificar, valorar y controlar los aspectos presentes en todas las actividades y procesos de la organización.
- COOVIPORE C.T.A., ya contaba con una política y objetivos integrales respecto a los sistemas integrados de gestión, se añadió un objetivo ambiental acorde a la empresa, estos fueron firmados por la Gerente General, aprobados y divulgados a todos los trabajadores.
- Se diseñó un plan de capacitación con el objetivo de que instruyan al personal, sobre el tema de gestión ambiental.
- Con el desarrollo de la sensibilización y formación a los trabajadores, se obtuvo un resultado favorable ya que, aunque por el tema de la pandemia COVID 19 no se pudo realizar una capacitación grupal como tal, se entregaron folletos con los programas de ahorro y uso eficiente del agua, programa de ahorro y uso eficiente de la energía y programa de residuos sólidos aclarando dudas a cada uno de los empleados dando un aporte significativo al diseño del sistema.
- Se diseñó la estructura documental del SGA, para la elaboración y conservación de documentos, con el fin de tener registro de las acciones y programas que se realizan en la empresa.
- Se diseñaron los programas de ahorro y uso eficiente de la energía, programa de ahorro y uso eficiente del agua y programa de residuos sólidos con el fin de incentivar a la empresa a una posible implementación del SGA.

- COOVIPORE C.T.A., contaba con un presupuesto al cual anexo criterios ambientales para que se tengan en cuenta a la hora de la asignación de recursos.
- Se define un control operacional, para controlar los procesos que se realizan en la empresa además de realizar el seguimiento a los programas ambientales implementados en la empresa.
- Se toman medidas inmediatas para la prevención de emergencias ambientales a partir de un plan de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, para que los trabajadores conozcan el procedimiento que se debe realizar en caso de presentarse alguna circunstancia.

9. RECOMENDACIONES

- Certificarse en el sistema de gestión ambiental, para así poder tener mejor control sobre este, dar cumplimiento a la legislación vigente y que la empresa tenga una ventaja competitiva frente a otras empresas de vigilancia y seguridad privada, generando desarrollo sostenible.
- Realizar como mínimo 2 capacitaciones bimensual a los trabajadores para concientizarlos de la importancia de la participación en la gestión ambiental
- Revisar continuamente las normas y leyes en materia de medio ambiente para verificar si aplican o no a la empresa y mantener actualizada la matriz de requisitos legales.
- Realizar simulacros una vez al año para que la empresa esté preparada en caso de presentarse alguna emergencia ambiental.
- Actualizar constantemente la matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales, para conocer qué aspectos se generan y poder tomar control sobre estos.
- Actualizar mensualmente el sistema documental, de acuerdo con el listado maestro de documentos y registros para llevar control recomendado.
- La empresa podría solicitar a los proveedores de su materia prima, la certificación ambiental con la que llevan sus productos, además de la disposición final que le dan a los mismos.

10. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (4 MAYO, 2011). Por la cual se establecen gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables, [en línea]. Santa Fe de Bogotá D.C.: El Ministerio. 32 p. [Consultado: 21 de agosto de 2020]. Disponible en: <https://www.minambiente.gov.co/>

GOOGLE MAPS, ubicación de Coovipre C.T.A., Neiva, Huila [en línea]. [Consultado: 8 de junio de 2020]. Disponible en: <https://www.google.com/maps/place/Coovipore+C.T.A/@2.9474924,-75.2595617,15z/data=!4m5!3m4!1s0x8e3b7477516385ad:0x3d0b213b4645d813!8m2!3d2.9232594!4d-75.282417?hl=es>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión ambiental. Requisitos, NTC-ISO 14001 [en línea]. Bogotá D.C. Instituto. 2015. 53 p. consultado el 2 de junio del 2020 de: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/22744716/NORMA+14001+%281%29%20%281%29.pdf/c26b5d90-20ba-4af0-8e4a-3ae1c45315e2>

ANEXOS

A continuación, se encuentra una lista con los nombres de cada uno de los anexos nombrados en el documento:

- ANEXO A. LISTA DE PREGUNTAS DIAGNÓSTICO AMBIENTAL COOVIPORE C.T.A.
- ANEXO B. LISTA DE CHEQUEO BASADA EN LA NORMA ISO 14001 2015
- ANEXO C. MATRIZ REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES
- ANEXO D. GAF-02 FORMATO MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES COOVIPORE C.T.A.
- ANEXO E. GQF-21 MATRIZ DE RIESGOS A LAS CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS
- ANEXO F. GQF-20 MATRIZ DE COMPRENSIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
- ANEXO G. GQF-26 MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGA
- ANEXO H. PRESUPUESTO
- ANEXO I. THF-02 PERFILES DEL CARGO COOVIPORE VERSIÓN 7
- ANEXO J. SGSF-05 PLAN DE CAPACITACION
- ANEXO K. FOLLETOS
- ANEXO L. GGP-02 PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES
- ANEXO M. PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTOS
- ANEXO N. GQP-14 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO
- ANEXO Ñ. SGSM-03 Plan de Preparación, Atención y Respuesta a Emergencias COOVIPORE CTA 2020
- ANEXO O. FORMULACIÓN_INDICADORES_2020 SGA
- ANEXO P. GQP-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS
- ANEXO Q. GGF-02 INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG
- ANEXO R. GQP-03 MEJORA
- ANEXO S. GGM-01 MANUAL Del SIG_V13
- ANEXO T. PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA COOVIPORE C.T.A.
- ANEXO V. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA COOVIPORE C.T.A.
- ANEXO W. PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS

Diagnóstico Ambiental de la empresa de seguridad privada Coovipore cta.

Para el diseño de un sistema de gestión se debe realizar una evaluación inicial a la organización, para poder determinar su estado actual y tomar decisiones en cuanto al cumplimiento de los requisitos del SGA; ya que por medio de los resultados se puede generar un diseño del sistema acorde a la empresa.

Organigrama

La organización cuenta actualmente con un organigrama establecido por la Gerencia, se puede observar en la Figura 1.

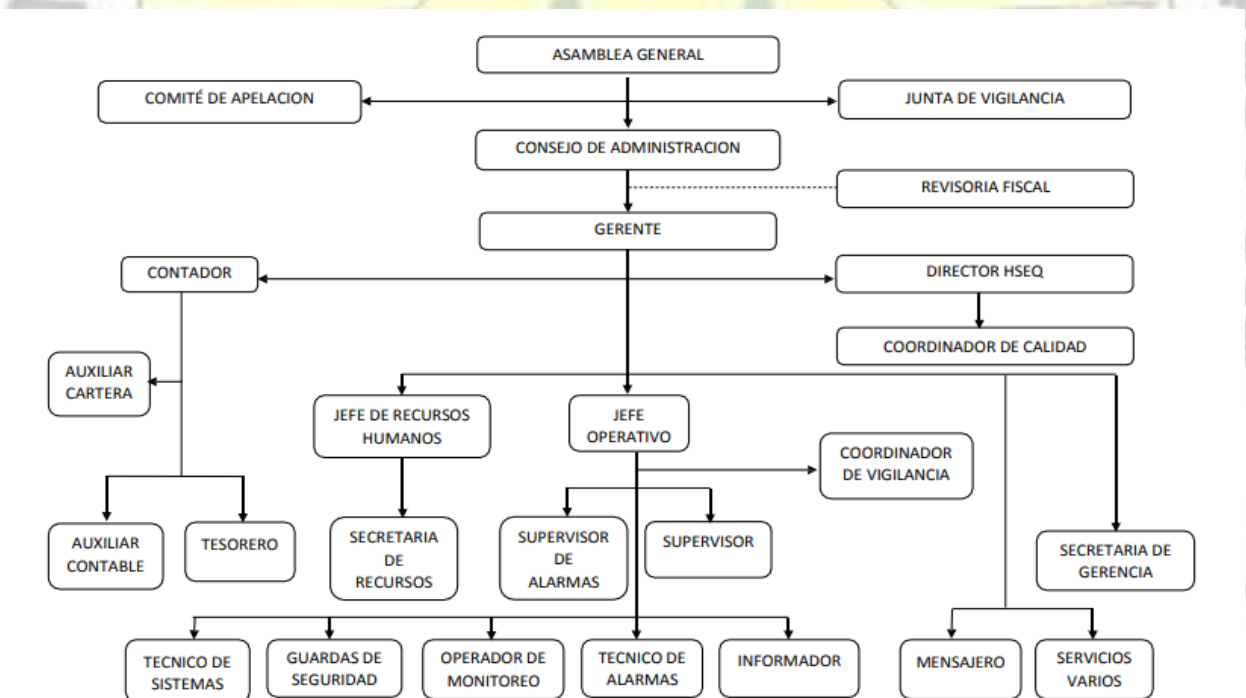


Figura 1. Organigrama empresa de seguridad privada Coovipore C.T.A

El organigrama se realizó en el año 2013 y su última actualización se realizó el 8 de mayo del 2016, cuenta con 7 niveles de jerarquización, entre los que se distribuyen los diferentes puestos de trabajo con los que cuenta la empresa.

1.2 PROPÓSITO Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC 14001:2015 en la empresa de seguridad privada COOVIPORE C.T.A.

1.3 ALCANCE El diagnóstico se aplicó a todas las instalaciones de la empresa, en el sistema administrativo.

1.4 CRITERIOS NTC ISO 14001:2015 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL. REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SU USO

1.5 METODOLOGÍA El método utilizado para reunir la información consistió en realizar entrevistas y encuestas voz a voz al HSEQ de la organización. La herramienta utilizada fue un listado de preguntas y una lista de chequeo, realizada en el presente trabajo, tomando como guía el formato estandarizado de preguntas de la NTC ISO 14001:2015. Los pasos seguidos para el desarrollo del diagnóstico fueron:

1. Aplicación de la lista de preguntas, para conocer la organización.
2. Aplicación de la lista de chequeo de revisión de los elementos del sistema de gestión para identificar avances en la gestión del desempeño ambiental de la empresa.
3. Revisión documental sobre procesos productivos.
4. Realización de visitas a la empresa en las que se diligenció el formato de Recolección de Información de condiciones ambientales. Teniendo en cuenta la información recopilada se pudo evaluar el estado actual de las prácticas medio ambientales teniendo en cuenta los procesos, productos y actividades que la empresa desarrolla, se logró conocer los aspectos generales del funcionamiento de la empresa y se realizó una revisión bibliográfica de la legislación colombiana vigente.

1.6 DESARROLLO El diagnóstico general de la empresa consistió en la revisión de la panorámica, funcionamiento e información general de la empresa y la segunda, en la revisión de los elementos del sistema de gestión ambiental con base en los requisitos establecidos en la Norma NTC ISO 14001:2015.

1.6.1 Panorámica e información general. Se utilizó el listado de preguntas para la revisión de prácticas de gestión ambiental del ANEXO A, se efectuó la encuesta al HSEQ de la organización, quien brindo toda la información necesaria para conocer una breve descripción de la empresa que a continuación se describe:

1.6.1.1 La organización. COOVIPORE C.T.A., es una empresa de carácter privado, dedicada a prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada con calidad, responsabilidad y compromiso, garantizando la excelencia del servicio y la satisfacción de las necesidades de sus clientes. Está ubicada en la Cra 10a número 2-22 barrio Diego de Ospina de la ciudad de Neiva, Huila, esta empresa no cuenta con un manejo en cuanto a la parte ambiental es por esto que se ve la necesidad de diseñar programas internos para cumplir con las normas y así obtener las respectivas certificaciones en sistema de gestión ambiental a futuro. Paralelamente se implementará la cultura del medio ambiente por medio de capacitaciones y sensibilizaciones. La empresa de vigilancia cuenta con un aproximado de 550 trabajadores a nivel global.

La empresa de vigilancia cuenta con 2 agencias en todo el país, con aproximadamente 550 trabajadores, teniendo en cuenta que el total de los trabajadores mencionados abarca la parte de gerencia, operaciones, administrativa y financiera. En cuanto a su infraestructura cuenta con 11 oficinas, un auditorio, una sala de cafetería, 3 cuartos de baños 2 para hombres y uno para mujeres, en cada oficina se puede evidenciar su respectivo aire acondicionado igualmente un computador por oficina y conexión de teléfonos inalámbricos por empleado, no cuentan con programas de uso eficiente de agua ni programa para ahorro y uso eficiente de la energía ni para el Programa para el manejo Integral de Residuos Sólidos, no se evidencian buenas prácticas ambientales ya que no cuentan con un diseño de sistema de gestión ambiental, se puede evidenciar que gran parte de los trabajadores no manejan conceptos ni buenas prácticas ambientales y desconocen el significado de la norma NTC ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. Con respecto al manejo ambiental que tiene la empresa de Seguridad Se evidencia que los trabajadores no hacen un buen uso de los recursos como el agua y la energía; no se evidencia un buen manejo de residuos en este caso papelería, cartuchos de impresoras y en cuanto a la contaminación por las emisiones de CO2 ya que la empresa cuenta con el servicio supervisión las 24 horas del día a los respectivos clientes.

ANEXO A. LISTADO DE PREGUNTAS REVISIÓN DE PRÁCTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

| TEMA | PREGUNTA | RESPUESTA. HSEQ |
|--------------------------|--|---|
| UBICACIÓN | ¿En la ubicación actual de la compañía se tiene identificada el área de influencia? | Si se tiene identificada |
| | ¿Cuál es su área de influencia? | A los alrededores hay viviendas, y locales comerciales. |
| ACTIVIDADES, Y SERVICIOS | ¿Qué servicios presta la organización ? | Vigilancia física, móvil con y sin arma acompañado de medios tecnológicos, además servicios de escoltas a personas, vehículos mercancía. |
| | ¿La empresa ha tenido accidentes o incidentes ambientales previos a esta revisión? ¿Cuáles? | No, no se han presentado incidentes ni accidentes ambientales en lo que lleva la compañía |
| EQUIPOS | Verificar para cada equipo: condición, consumo energético ¿tienen partes reciclables?, ¿el equipo puede emplear papel reciclable?, ¿tiene opciones de ahorro de energía? Fotocopiadoras (¿puede programarse impresión por ambas caras? Computador es Faxes Impresoras | No, los computadores no tienen partes reciclables; los equipos están programados para utilizar papel reciclable; los equipos vienen con la opción de ahorro de energía; las impresoras se pueden programa |
| | ¿Existe algún material sobre toma de conciencia respecto al uso de energía? | No existe |
| | ¿El equipo es apagado después de la jornada laboral o cuando no está en uso? | Si son apagados durante jornadas no laborales |
| | ¿Ubicación del equipo (existe algún salón ubicado a él, existe ventilación)? | En el lugar donde están los equipos de oficina hay ventilación artificial, y su ubicación es adecuada. |
| CONSUMO DE | ¿Existe algún material sobre toma de conciencia respecto al uso de papel, plástico reciclado y otros materiales de oficina y producción? | No existe |

| | | |
|--|--|--|
| PRODUCTOS RECICLABLES Y OTROS MATERIALES DE OFICINA Y PRODUCCION | ¿Qué productos de oficina y producción se emplean? | Papel, cartuchos de impresora. |
| | ¿Se emplea papel reciclado?, ¿para qué propósito? | el papel reciclado se utiliza cuando se necesita imprimir algo no tan importante |
| | Disposición de materiales ¿existe un programa de separación y recolección?, ¿Cómo se maneja? | Existe una directriz donde realizamos disposición final a los distintos materiales contaminantes desechos como lo son la dotación, batería de radios y aparatos electrónicos |

| TEMA | PREGUNTA | RESPUESTA. HSEQ |
|--------------------------|---|--|
| ILUMINACION | Describa el sistema de iluminación | El sistema de iluminación con el que cuenta la empresa es con tubos fluorescentes, bombillas led las cuales no consumen demasiada energía pero hay cosas por mejorar |
| | ¿Existen accesorios o muebles que bloqueen la luz natural?, ¿existen persianas que controlen el brillo y el calor radiante? | La empresa en su ubicación no cuenta con ventanales que proporcionen luz natural |
| | ¿Se tiene definido un programa de limpieza y mantenimiento periódico del sistema de iluminación? | Si semestralmente se realiza. |
| CALIDAD DEL AIRE INTERNO | ¿Existen sistemas de ventilación? ¿En dónde? | En cada oficina ubicada en la organización se cuenta con un aire acondicionado. |
| | Características de estos sistemas de ventilación | Los sistemas de ventilación con los que cuenta la empresa son aire acondicionado por oficina. |
| | Describa el sistema para el control de la temperatura | Se controla por medio de aire acondicionado. |
| | ¿Se han establecido directrices o procedimientos para la gestión de energía? | No existe |
| | ¿Existe un programa de gestión de energía? | No existe |
| | ¿Se ha implementado? | |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| ENERGIA | El plan incluye iniciativas tales como: | |
| | Despliegue de información relacionada sobre el uso racional de energía | No existe |
| | Auditorías energéticas | No existe |
| | Análisis de las facturas de energía | No existe |
| | Instalación de equipos ahorradores de energía | Cada equipo está programado para ahorro de energía |
| SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS | ¿Se han establecido directrices o procedimientos que aborden el tema de seguridad contra incendios? | Se encuentran establecidos procedimientos contra incendios |
| | ¿Existe un programa de seguridad contra incendios? ¿Se ha implementado? | Si existe, se cuenta con un plan de emergencia implementado. |
| | El plan incluye iniciativas tales como: | |
| | Procedimientos de emergencia | Si existe |
| | ¿Listas de teléfono para casos de emergencia? | Si existe |

| TEMA | PREGUNTA | RESPUESTA. HSEQ |
|---------|--|---|
| COMPRAS | ¿Se han establecido directrices o procedimientos que aborden el tema de seguridad contra incendios? ¿Si existe se ha implementado? | Se han establecido las debidas directrices y se han implementado. |
| | ¿Están definidos los requisitos ambientales de los productos o servicios que se adquieren? | No existe |
| | ¿Existe clasificación o calificación de proveedores desde el punto de vista ambiental? | No existe |
| | ¿Tiene definidos los requisitos ambientales que deben cumplir los proveedores? | No existe |
| | ¿Hay procedimientos definidos para la realización de estos procesos? | No existe |

| | | |
|---|--|--|
| COCINAS Y BAÑOS | ¿Se han establecido directrices o procedimientos relacionados con la conservación del agua? ¿Si existe se ha implementado? | No existe |
| | ¿Existe un programa de conservación de agua? ¿Se ha implementado? | No existe |
| | Puede el plan incluir iniciativas como: | |
| | Despliegue de información sobre el uso racional del agua | No existe |
| | Instalación de equipos y artefacto ahorradores de agua | No existe |
| | Monitoreo del consumo de agua | No existe |
| | Identificación de áreas con alta demanda de agua | No existe |
| | Estrategias de reducción | No existe |
| | ¿Existen trampas de grasa en la cocina? | No existe |
| | ¿Hay equipo de secado en baños? (eléctrico, toallas de tela o papel) | Papel |
| | ¿Hay consumo de productos de papel en baños y cocinas? | Si, en el baño se utiliza papel higiénico y en la cocina se utilizan servilletas y toallas de papel para el secado de manos. |
| | ¿Hay productos de limpieza? (jabones, lavaplatos y su biodegradabilidad) | Se utilizan productos de limpieza, pero estos no son biodegradables |
| | REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | ¿Se tiene identificados los requisitos legales asociados a sus aspectos ambientales que deben cumplir (locales, nacionales)? |
| ¿Se tiene identificados otros requisitos ambientales que la organización ha suscrito? | | No existe |
| ¿Al personal involucrado se le ha notificado de los requisitos legales aplicables? | | No existe |
| ¿Evalúa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales y otros? | | existe un matriz de requisitos legales que se evalúa cada año. |

| | | |
|----------------------|---|-----------|
| DESECHOS Y RECICLAJE | ¿Existe un programa de manejo de residuos? ¿Se ha implementado? | No existe |
| | ¿Existe un procedimiento para la disposición de los residuos? | No existe |
| | ¿Se tiene definida una disposición de equipos electrónicos descartados? | Si existe |

| TEMA | PREGUNTA | RESPUESTA. HSEQ |
|---------------------|--|--|
| RESIDUOS PELIGROSOS | ¿Existen residuos peligrosos? ¿Se tienen identificados? | Si existen y se tienen identificados |
| | ¿Se encuentran dentro de un inventario? | Si están incluidos en un inventario |
| | ¿Están disponibles las hojas de seguridad? | No existe |
| TRANSPORTE | Estado de los vehículos de la compañía (cantidad y tipo) | 2 carros, 1 chana y una camioneta 2 motocicletas. |
| | Mantenimiento de vehículos | Semestral |
| | Tipo de combustible consumido | Gasolina |



**COOPERATIVA DE VIGILANCIA DE POLICIAS RETIRADOS
COOVIPORE C.T.A.**

LISTA DE CHEQUEO ISO 14001:2015

**Lineamientos orientadores y facilitadores de la implementación integral de un Sistema de Gestión Ambiental basado en la ISO 14001:2015 en
COOVIPORE C.T.A.**

| Numeral De La Norma | Sección | Requisito | Cumplimiento | | Observación del Director de Calidad y Seguridad del Paciente |
|------------------------------------|---|---|--------------|----|--|
| | | | Si | No | |
| Contexto de la organización | | | | | |
| 4.1 | Comprensión de la organización y de su contexto | La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión ambiental | X | | La organización cuenta con un análisis DOFA, llamada GQF-21 Matriz para las cuestiones internas y externas para cada uno de los procesos que componen la organización, pero NO está definido las cuestiones internas y externas a nivel ambiental. |
| 4.2 | Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas | La organización determina las partes interesadas que son pertinentes al SGA | X | | La cooperativa cuenta con un formato llamado GQF-20 Matriz de comprensión, necesidades y expectativas. Las cuales están identificadas todas las partes interesadas. |

| | | | | |
|------------------|-----------------------------------|---|---|--|
| | | La organización determina las necesidades y expectativas (Requisitos) de estas partes interesadas | X | La cooperativa cuenta con un formato llamado GQF-20 Matriz de comprensión, necesidades y expectativas, las cuales están identificadas las necesidades y expectativas con su cumplimiento pero NO están identificadas las necesidades y expectativas en temas ambientales con su cumplimiento. |
| 4.3 | Determinación del alcance del SGA | La organización determina los límites y la aplicabilidad del SGA | X | La cooperativa tiene definido un alcance para el sistema de gestión integral, donde determina los límites, la aplicabilidad, funciones, límites físicos, actividades productos y servicios y su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia, la cual la podemos encontrar en el manual del SGC |
| | | La organización determina las unidades, funciones y límites físicos de la organización | X | |
| | | La organización determina sus actividades productos y servicios | X | |
| | | La organización determina su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia | X | |
| 4.4 | Sistema de Gestión Ambiental | La organización establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente un SGA de acuerdo a los requisitos de la norma NTC- ISO 14001 | X | La cooperativa no cuenta con un sistema de gestión Ambiental documentado, diseñado ni implementado a la fecha. |
| | | La organización determina como cumplirá los requisitos para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGA | | |
| Liderazgo | | | | |
| 5.1 | Liderazgo y compromiso | La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SGA | X | Se lidera desde el Direccionamiento estratégico |

| | | | | | |
|-----|--------------------|---|---|---|---|
| | | La alta dirección asume la responsabilidad y rendición de cuentas con relación a la eficacia del SGA | | X | En la rendición de cuentas que se ejecuta anualmente NO cuentan con apartados que demuestren la eficacia y cumplimiento de un sistema de gestión Ambiental (SGA) |
| | | La alta dirección se asegura que se establezca la política ambiental y los objetivos ambientales; de la integración de los requisitos del SGA en los procesos de negocio de la organización; que los recursos necesarios estén disponibles y de que el SGA logre los resultados previstos | | X | En COOVIPORE C.T.A se tiene definida una política integral la cual está definido el aspecto ambiental de la No contaminación, está definida dentro de sus objetivos la prevención de la contaminación ambiental pero no se tienen recursos necesarios para implementar mejores medidas que garanticen el cumplimiento del objetivo. |
| | | La alta dirección comunica la importancia de un SGA eficaz | | X | No se comunica ni se divulgan la importación de un sistema de gestión ambiental en la cooperativa. |
| 5.2 | Política ambiental | La alta dirección establece, implementa y mantiene una política ambiental que sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios | X | | La cooperativa cuenta con una política ambiental documentada y aprobada. Está en proceso su implementación y desarrollo |
| | | La política ambiental incluye un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización | X | | La cooperativa cuenta con una política integral la cual expresa su compromiso por la prevención de la contaminación ambiental. |
| | | Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos | X | | Si se cuenta en un apartado de esta el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. |
| | | Incluye un compromiso de mejora continua del sistema de gestión ambiental para la mejora del desempeño ambiental | X | | Si incluye el compromiso de la mejora continua. |

| | | | | | |
|------------|---|--|---|---|--|
| | | <p>La política ambiental:</p> <p>*Se mantiene como información documentada</p> <p>*Se comunica dentro de la organización</p> <p>*Está disponible para las partes interesadas</p> | X | | <p>La política integral de la cooperativa se encuentra publicada y comunicada.</p> <p>Se encuentra en cuadros, carpetas, minutas de servicio, en la inducción del personal y en la página web de la empresa.</p> |
| 5.3 | Roles, responsabilidades y autoridades en la organización | <p>La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización?</p> | X | | <p>La empresa cuanta con los roles y responsabilidades para cada uno de los cargos los cuales se evidencian en los perfiles del cargo que firman cada uno de los colaboradores.</p> |
| | | <p>La alta dirección se asegura e informa que el SGA es conforme con los requisitos de esta norma internacional</p> | | X | <p>La alta dirección no informa el estado del SGA ya que en estos momentos no se encuentra implementado ni diseñado</p> |
| Planeación | | | | | |
| 6.1 | Acciones para abordar riesgos y oportunidades | | | | |
| 6.1.1 | Generalidades | <p>La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos de la norma y mantener documentada la información de riesgos y oportunidades que sean necesarios abordar</p> | | X | <p>La cooperativa ha implementado ocho procesos donde cada uno de estos procesos se les ha designado procedimientos protocolos y formatos, pero todos enfocados al sistema de gestión de calidad y norma Basc.</p> |

| | | | | |
|-------|---------------------------------------|---|---|---|
| 6.1.2 | Aspectos ambientales | La organización determina los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida | X | No está debidamente definido |
| | | La organización determina aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo, es decir, los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos | X | NO Se cuenta con una matriz de impacto ambientales |
| | | La organización debe comunicar sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la organización, según corresponda | X | NO Se tienen definidos comunicados ni diseñados y estructuran desde la Gerencia |
| | | La organización debe mantener información documentada de sus aspectos e impactos ambientales asociados y criterios usados para determinar sus aspectos ambientales significativos | X | NO se tiene una Matriz ambiental |
| 6.1.3 | Requisitos legales y otros requisitos | La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para determinar cómo se aplican estos requisitos a sus aspectos ambientales | X | La cooperativa tiene definido un GQP-07 procedimiento de requisitos legales la cual da una directriz para identificar todos estos requisitos aplicables a la empresa. |
| | | La organización mantiene información documentada de sus requisitos legales y otros requisitos | X | Si cuentan con una GQF-15 matriz de requisitos legales Pero no están definidos los requisitos ambientales aplicables en la compañía. |
| | | La organización se asegura que los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento y mejora continua del SGA | X | La empresa cuenta con la matriz de requisitos legales la cual es evaluada anualmente para verificar su cumplimiento y aplicabilidad. |

| | | | | | |
|-------|---|--|---|---|--|
| 6.1.4 | Planificación de acciones | La organización planifica la toma de acciones para abordar sus aspectos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos de su SGA; evalúa la eficacia de estas acciones | | X | Falta afinar el proceso |
| 6.2 | Objetivos ambientales y planificación para lograrlos | | | | |
| 6.2.1 | Objetivos ambientales | Los objetivos ambientales son coherentes con la política ambiental | X | | Los objetivos ambientales estratégicos fueron estructurados para que estuviesen en línea con la Política Ambiental de la organización |
| | | Los objetivos ambientales son medibles | X | | |
| | | Los objetivos ambientales se comunican? | X | | |
| | | Los objetivos ambientales se actualizan | X | | |
| | | La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos ambientales | X | | |
| 6.2.2 | Planificación de acciones para lograr objetivos ambientales | Determinan qué se va a hacer | | X | La planificación no es sistemática |
| | | Determinan qué recursos se requerirán | X | | Se determinan unos recursos anuales para el sistema de gestión integral. |
| | | Determinan quién será responsable | X | | La alta dirección realizó el nombramiento formal para el encargado del sistema Integrado de gestión. |
| | | Determinan cuándo finalizará | X | | |
| | | Determina cómo se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de sus objetivos ambientales medibles | X | | La cooperativa cuenta con un programa de auditorías anuales donde se miden los objetivos y cada objetivo tiene una ficha técnica para su medición. |

| | | | | |
|--------------|--------------------|--|---|--|
| | | La organización considera cómo se puede integrar las acciones para el logro de sus objetivos ambientales a los procesos de negocio de la organización | X | Falta afinar el proceso |
| Hacer | | | | |
| 7.1 | Recursos | Determinan y proporcionan los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión ambiental | X | En la cooperativa se tienen definidos los recursos humanos, técnicos y financieros para implementar el sistema de gestión integrado. |
| 7.2 | Competencia | Determinan la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos bajo su control, que afecte a su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos | X | Se tienen definidas las competencias para cada uno de los cargos con base a su educación, formación y experiencia. |
| | | Se aseguran de que estas personas sean competentes, con base en su educación, formación o experiencia apropiadas | X | Se tiene un procedimiento de incorporación, un procedimiento de formación y capacitación, las cuales definen la competencia y los requisitos necesarios para ejercer los cargos. |
| | | Determinan las necesidades de formación asociadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental | X | Se cuenta con una evaluación de desempeño que determina aspectos necesarios para evaluar a los trabajadores. |
| | | Cuando es necesario, toman acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas | X | |
| 7.3 | Toma de conciencia | La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de la política ambiental | X | Se realiza mediante la socialización y despliegue de la política integradas en las reinducciones auditorías externas e internas. |

| | | | | |
|-------|---------------|---|---|---|
| | | La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados o asociados con su trabajo | X | No se cuenta en la dentro de la cooperativa incluidos planes de formación las cuales el personal tome conciencia de los impactos ambientales. |
| | | La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño ambiental | X | No se tiene planes para la toma de conciencia de aspectos ambientales al interior de la empresa. |
| | | La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo el control sepan de las implicaciones de satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización | X | No se tienen requisito de ley y reglamentarios ambientales definidos en la matriz de requisitos legales que puedan ser divulgados a todo el personal |
| 7.4 | Comunicación | | | |
| 7.4.1 | Generalidades | La organización establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones externas e internas pertinentes al SGA que incluyan: que comunica, cuando comunica a quien comunica y como comunica | X | COOVIPORE C.T.A. cuenta con un procedimiento de comunicación GGP-02 el cual define los criterios de que comunicar, cuando comunicar a quien comunicar y como comunicar. |
| | | La organización tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos al establecer sus procedimientos de comunicación | X | Si se tienen en cuenta en el procedimiento GGP-02 |
| | | La organización se asegura que la información ambiental comunicada sea coherente con la información generada dentro del SGA | X | El en el procedimiento de comunicación GGP-02 no se tienen definidos aspectos ambientales a comunicar. |

| | | | | | |
|-------|-------------------------|---|---|---|---|
| | | La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones | X | | Si se conserva en archivo. |
| | | La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su SGA | X | | Si se responden a los comunicados internos y externos. |
| 7.4.2 | Comunicación interna | Comunica internamente la información pertinente del sistema de gestión ambiental entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los cambios en el sistema de gestión ambiental | | X | No se tienen definidos la información pertinente de aspecto ambiental a comunicar ni mucho menos los cambios. |
| | | Se asegura de que sus procesos de comunicación permitan que las personas que realicen trabajos bajo el control de la organización contribuyan a la mejora continua | X | | La cooperativa cuenta con canales de comunicación que el personal pueda utilizar para que contribuyan a la mejora continua. |
| 7.4.3 | Comunicación externa | La organización comunica externamente información pertinente al sistema de gestión ambiental, según se establezca en los procesos de comunicación de la organización y según lo requieran sus requisitos legales y otros requisitos | | X | No se comunica información acerca del SGA ya que no se encuentra implementado. |
| 7.5 | Información documentada | | | | |
| 7.5.1 | Generalidades | El sistema de gestión ambiental de la organización debe incluir la información documentada requerida por la Norma Internacional | | X | Se está en el proceso de documentación |
| | | El sistema de gestión ambiental de la organización debe incluir la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión ambiental | | X | Solo falta la información documentada requerida por la Norma Internacional |

| | | | | | |
|-------|---------------------------------------|--|---|---|--|
| 7.5.2 | Creación y actualización | Al crear y actualizar la información documentada la organización se asegura que la identificación y descripción sean apropiadas | X | | Si se asegura |
| | | Al crear y actualizar la información documentada la organización se asegura que el formato y los medios de soporte sean apropiados | X | | Si se asegura. |
| | | Al crear y actualizar la información documentada la organización se asegura de la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación | X | | Si se asegura al final del documento firma el que realizo, reviso y aprobó. |
| 7.5.3 | Control de la Información documentada | La información documentada requerida por el sistema de gestión ambiental y por la Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite | X | | Se cuenta con un procedimiento de control de documentos y registro que determina la custodia, almacenamiento y disponibilidad de los mismos. |
| | | La información documentada requerida por el sistema de gestión ambiental y por la Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que esté protegida adecuadamente | X | | Se cuenta con un procedimiento que asegura que la documentación requerida del sistema de Gestión Integral este protegida y adecuadamente almacenada. |
| 8.1 | Planificación y control operacional | La organización establece, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, comprendiendo el establecimiento de criterios de operación para los procesos y la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios de operación | | X | No Se ha establecido. |
| | | La organización controla los cambios planificados y examinar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar los efectos adversos, cuando sea necesario | X | | Se tiene un procedimiento para controlar los cambios del sistema de gestión Integrada |

| | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|
| | | Se consideran aspectos como: aspectos e impactos ambientales asociados, los riesgos y oportunidades asociados a la fabricación de productos, los requisitos legales y otros requisitos; en la determinación del tipo y la extensión de los controles | X | | No aplica Coovipore no realiza productos ofrece servicios y si se tienen encuentra los aspectos legales para la planificación de los servicios. |
| | | Se suministra información para mitigar o prevenir algunos impactos ambientales significativos en procesos contratados externamente | | X | No se realiza de manera sistemática, |
| 8.2 | Preparación y respuesta ante emergencias | Se preparan para responder, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia | X | | COOVIPORE cuenta con un plan de emergencia actualizado. |
| | | Responden a situaciones de emergencia reales | X | | Se han aplicado la respuesta ante emergencias en situaciones de crisis reales. |
| | | Toman acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia, apropiadas a la magnitud de la emergencia y al impacto ambiental potencial | X | | Se han tomado acciones y se han modificados los planes de emergencia, según la normatividad y se han adecuado las instalaciones para mitigarlas. |
| | | Ponen a prueba periódicamente las acciones de respuesta planificadas, cuando sea factible | X | | Se realizan simulacros de emergencias cada año para activar los planes. |
| | | Evalúan y revisan periódicamente los procesos y las acciones de respuesta planificadas, en particular, después de que hayan ocurrido situaciones de emergencia o de que se hayan realizado pruebas | X | | Después de la emergencia o de los simulacros se evalúa la situación, la reacción y el modo operativo de controlar la emergencia realizando un informe dejando constancia de los aspectos a mejorar. |
| | | Proporcionan información y formación pertinentes, con relación a la preparación y respuesta ante emergencias, según corresponda, a las partes interesadas pertinentes, incluidas las personas que trabajan bajo su control | X | | Se cuenta con una brigada de emergencia Integral preparada informada y capacitada para atender situaciones de emergencia dentro de la cooperativa. |

| | | | | | |
|-------|--|---|---|---|---|
| 9.1 | Seguimiento, medición, análisis y evaluación | | | | |
| 9.1.1 | Generalidades | La organización determina que necesita seguimiento y medición, los métodos que aseguren el logro de resultados, cuando se debe llevar a cabo y cuando se debe analizar los resultados | X | | Se cuenta con un procedimiento de seguimiento y medición. |
| | | Evalúan su desempeño ambiental y la eficacia del sistema de gestión ambiental | | X | No se tiene un sistema de gestión ambiental implementado y diseñado. |
| | | Comunica externa e internamente la información pertinente a su desempeño ambiental | | X | No se comunica. |
| | | Conserva información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación | X | | Se conserva la información documentada de otras auditorías. |
| 9.1.2 | Evaluación del cumplimiento | Determinan la frecuencia con la que se evaluará el cumplimiento | X | | Se cuenta con un programa de auditorías que definen periódicamente la evaluación del SIG |
| | | Evalúan el cumplimiento y emprenden las acciones que fueran necesarias | X | | Se cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y de mejora que se desprenden de las auditorías internas y externas. |
| | | Mantienen el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento | X | | Si se tiene conocimiento. |
| 9.2 | Auditoría interna | | | | |
| 9.2.1 | Generalidades | La auditoría interna es acorde con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión ambiental | | X | No es acorde a estos requisitos |
| | | La auditoría interna es conforme con los requisitos de la Norma Internacional | | X | No es acorde. |
| | | La auditoría interna se implementa y mantiene eficazmente | X | | Se mantiene para el sistema de gestión de calidad y norma Basc. |

| | | | | |
|-------|-------------------------------|--|---|---|
| 9.2.2 | Programa de auditoría interna | Definen los criterios de auditoría y los alcances para cada auditoría | X | Se cuenta con un procedimiento de auditorías internas. Se tiene un programa de auditorías donde se definen los criterios y el alcance de la misma y se cuenta con un formato de informe de auditoría que es dado a conocer a todos los encargados de las áreas el resultado de la misma. |
| | | Seleccionan los auditores y llevan a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría | X | |
| | | Se aseguran de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente | X | |
| 9.3 | Revisión por la dirección | La revisión debe considerar el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas | X | Si está considerado |
| | | La revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos | X | Si se consideran los cambios pero no están descritos los aspectos ambientales a destacar. |
| | | La revisión por la dirección considera los cambios en sus aspectos ambientales significativos y en los riesgos y oportunidades | X | No están considerados en la última revisión por la dirección. |
| | | La revisión debe incluir el grado en el que se han logrado los objetivos ambientales | X | No está definido en la última revisión por la dirección. |
| | | La revisión debe tener en cuenta la información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a no conformidades y acciones correctivas, resultados de seguimiento y medición, cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos y los resultados de las auditorías; | X | No se tiene en cuenta el desempeño ambiental se abordan otras no conformidades, acciones correctivas y de mejora de calidad y Basc. |

| | | | | | |
|---------------|------------------------------------|--|--|---|--|
| | | Incluyen la adecuación de los recursos, las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas y las oportunidades de mejora continua | | X | No se incluye |
| Actuar | | | | | |
| 10.1 | Generalidades | Determinan las oportunidades de mejora e implementan las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su sistema de gestión ambiental | | X | Se tiene estructurado la metodología para el diseño y desarrollo de los planes de mejora. |
| 10.2 | No conformidad y acción correctiva | Cuando ocurre una no conformidad toman acciones para controlarla y corregirla | | X | Si se toman acciones y se le hace seguimiento hasta su cierre. |
| | | Cuando ocurra una no conformidad, hacen frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos ambientales adversos | | X | No se tiene evidencia del cierre o mitigación de algún plan de acción sobre la materialización de algún impacto ambiental. |
| | | Evalúan la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir en ese mismo lugar ni ocurra en otra parte, mediante la revisión de la no conformidad, la determinación de las causas y la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir | | X | La actividad se realiza en otros aspectos como calidad control y seguridad, es importante mejorarla y afinarla con el SGA. |
| | | Cuando ocurra una no conformidad implementan cualquier acción necesaria, revisan la eficacia de cualquier acción correctiva tomada y si se considera necesario, hacen cambios al sistema de gestión ambiental | | X | Se tiene implementado, falta afinar y al SGA. |
| 10.3 | Mejora continua | Mejoran continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental | | X | No se realiza esta función ya que no se tiene diseñado un SGA. |



**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES
COVIPORE C.T.A.**

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---------|---|
| | | CODIGO | |
| | | VERSION | 1 |
| FECHA DE CREACION: 08/06/2020 | ULTIMA MODIFICACION: 08/06/2020 | FECHA | |

| Nivel de cumplimiento | Porcentaje | Interpretación |
|-----------------------|------------|--|
| 1 | 0% - 33% | Situación Crítica no se evidencia el cumplimiento del requisito y tampoco la preocupación por cumplir. Realizar la planificación con urgencia para implementar requisito. |
| 2 | 34% - 66% | Se evidencia el cumplimiento parcial del requisito, Corregir y adoptar medidas para el cumplimiento total. |
| 3 | 67% - 100% | Se evidencia el cumplimiento total del requisito. Seguir con las comprobaciones periódicas para asegurar el cumplimiento continuo. No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique. |

Fecha de actualización: 08/06/2020

| TIPOS DE REGULACION | REGULACIÓN Y LEY APLICABLE | AREA / ACTIVIDAD QUE APLICA | ARTÍCULO | TEMA DE INTERÉS | ASPECTOS TRATADOS | FECHA DE EMISIÓN | AÑO DE EMISIÓN | ENTIDAD | COMUNICAR A | COMO SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO | FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL día/mes/año | CUMPLIMIENTO | PLAN DE ACCION |
|---------------------|----------------------------|---|--------------------------|--|---|---------------------|----------------|------------------------------|----------------------------------|---|--|--------------|----------------|
| LEYES | LEY 1466 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Toda la ley | Por el cual se adicionan, el inciso 2° del artículo 1° (objeto) y el inciso 2° del artículo 8°, de la Ley 1259 del 19 de diciembre de 2008, por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del Compárendo Ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, y se dictan otras disposiciones. | Compárendo Ambiental | 30 DE JUNIO DE 2011 | 2011 | Congreso de Colombia | Todas las áreas | Se evidencia que la información se dio a conocer a nivel nacional a través del boletín informativo y capacitaciones | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 23 de 1973 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4. | Se aprueba el código de recursos Naturales. | Se aprueba el código de recursos Naturales. | 1984 | 1984 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa COVIPORE C.T.A. NO cuenta con un programa de gestión ambiental que nos ayuden a la minimización de la contaminación | 08/06/2020 | 34% | |
| LEYES | Ley 53 de 1986 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5,6 | se modifica el decreto ley 1245 | Se modifica el decreto ley 1245 | 1986 | 1986 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa COVIPORE C.T.A. cuenta con un programa de gestión ambiental que nos ayuden a la minimización de la contaminación | 08/06/2020 | 34% | |
| LEYES | Ley 79 de 1986 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4. | Se provee a la conservación del agua | Se provee a la conservación del agua | 1986 | 1986 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A. hace lo posible por mantener y conservar en cada uno de sus puestos de servicio el uso racional del agua potable. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 84 de 1989 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5 y 6 | Protección a los animales | Protección a los animales | 1989 | 1989 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A. Vela por la protección de los animales en cada uno de los puestos de servicio. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 30 de 1990 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4. | Se aprueba convenio para la protección de la capa de ozono | Se aprueba convenio para la protección de la capa de ozono | 1990 | 1990 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A. No emite gases contaminantes que afecten constantemente la capa de ozono. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 61 de 1990 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5 y 6 | Se institucionaliza el día Nacional del Medio Ambiente. | Se institucionaliza el día Nacional del Medio Ambiente. | 1990 | 1990 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa conmemora el día nacional de medio ambiente. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 29 de 1992 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4. | Se aprueba el convenio de Montreal que mencionan las sustancias agotadoras en la capa de ozono | Se aprueba el convenio de Montreal que mencionan las sustancias agotadoras en la capa de ozono | 1992 | 1992 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A. adopta medidas para la no utilización de sustancias que agoten el medio ambiente. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 55 de 1993 | servicios generales | Artículos 1.,2,3,4,5 y 6 | Se aprueba el convenio numero 170 . Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo | Se aprueba el convenio numero 170 . Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo | 1993 | 1993 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa no manipula productos químicos que atenten contra el medio ambiente y mucho menos que afecte a la comunidad | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 99 de 1993 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5 y 6 | se crea el Ministerio de Medio Ambiente | se crea el Ministerio de Medio Ambiente | 1993 | 1993 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A. Intenta cumplir con lo solicitado por el ministerio de medio ambiente acorde a nuestra razon social. | 08/06/2020 | 34% | |
| LEYES | Ley 140 de 1994 | Gestión Humana, Salud Ocupacional, área administrativa | Artículos 1.,2,3,4. | Se reglamenta la publicidad exterior visual en el territorio Nacional. | Se reglamenta la publicidad exterior visual en el territorio Nacional. | 1994 | 1994 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A. no contribuye a la cortaminacion visual con carteles publicitarios. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 142 de 1994 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5 y 6 | Servicios públicos domiciliarios | Servicios públicos domiciliarios | 1994 | 1994 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A cuenta con una comunicación directa con las entidades de servicios publicos los cuales ayudan a informar el uso racional de estos servicios. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 164 de 1994 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4. | Se aprueba la convención marco sobre naciones unidas sobre el cambio climático. | Se aprueba la convención marco sobre naciones unidas sobre el cambio climático. | 1994 | 1994 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A. contribuye en cada uno de sus puestos al mejoramiento del cambio climático. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 306 de 1996 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4. | Sustancias que agotan la capa de ozono | Sustancias que agotan la capa de ozono | 1996 | 1996 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COVIPORE C.T.A. No utiliza sustancias que agotan la capa de ozono. | 08/06/2020 | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------|---|--|--|---|------------------|------|------------------------------------|---|---|------------|------|--|
| LEYES | LEY 373 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11, 12 | Ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. | Uso racional del agua potable | 1997 | 1997 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. no cuenta con un programa de uso racional de recursos hídricos pero se evidencia que este recurso no es desperdiciado en cada uno de los puestos de servicios. | 08/06/2020 | 34% | |
| LEYES | Ley 400 de 1997 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11, 12 | Construcciones sismo resistentes | construcciones sismo resistentes | 1997 | 1997 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. cuenta con instalaciones sismoresistentes para la protección de sus trabajadores. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 393 de 1997 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5,6,7,8,9. | Acción de cumplimiento | Hace referencia al artículo 87 de la Constitución Política en lo relacionado a la acción de cumplimiento | 1997 | 1997 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. cumple con las disposiciones legales en material a los mecanismos de reclamación de los ciudadanos | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 511 de 1999 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4. | Día nacional del reciclador | Día nacional del reciclador | 1999 | 1999 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. conmemora el día del reciclador y contribuye con sus residuos reciclables a estas personas. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 1124 de 2007 | Gestión Humana, coordinador de Salud Ocupacional | arts. 1,2,3,4,8 | Reglamenta el ejercicio de la profesión de administrador ambiental | La administración ambiental, es una profesión a nivel universitario, que tiene por objeto gestionar, supervisar, controlar, ejercer autoridad, mando e influenciar en el sistema global constituidos por elementos naturales, artificiales de naturaleza química, biológica y piscicultura. | Enero 22 de 2007 | 2007 | Congreso de Colombia | coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. cuenta con practicante para la administración de medio ambiente en la empresa | 08/06/2020 | 34% | |
| LEYES | Ley 79 de 1986 | Todas las actividades de la empresa | Art 8,17 | Conservación del agua | POR LA CUAL SE PROVEE A LA CONSERVACIÓN DEL AGUA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. | Junio 25/08 | 2008 | Congreso de la República | coordinador de salud ocupacional | La empresa No cuenta con un programa de gestión ambiental , en donde se trata el capítulo sobre conservación del agua. | 08/06/2020 | 34% | |
| LEYES | Ley 3500 de 2005 | Operaciones ,coordinadores, Supervisores móviles | CAPITULO IV: Revisión tecnomecánica | Revisión tecnomecánica de automóviles: Revisión de gases | Aspectos a evaluar de la revisión tecnomecánica, frecuencia, centros de diagnóstico autorizados | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de Transporte | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | La empresa lleva un programa de mantenimiento preventivo del parque automotor, en donde se tienen previstos los plazos para la revisión tecnomecánica y análisis de gases de cada vehículo. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 1333 de 2009 | Todas las actividades de la empresa | Toda la ley | Infracciones en Materia Ambiental, función de la sanción en materia: - Preventiva - Correctiva - Compensatoria | Se disposiciones para asegurar cumplimiento en aspectos de medio ambiente , indica las infracciones que se pueden generar por no cumplimiento. | Julio 21 / 2009 | 2009 | Congreso de la República | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | Se esta cumpliendo con la normatividad ambiental, no se han presentado sanciones por este motivo. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 2501 de 2007 | Actividades administrativas | Art 3 | Consumo de energía eléctrica | Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica. | Junio 25/08 | 2008 | Presidencia de la República | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. ha establecido metas ambientales para el consumo de energía eléctrica, a las cuales se les realiza seguimiento. Ha desarrollado campañas para su uso eficiente. | 08/06/2020 | 34% | |
| DECRETOS | Decreto 1557 de 2007 | Actividades administrativas | Art 6 y 10 | Por el cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano | Por el cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de la protección Social | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. tiene mecanismos para la purificación del agua de consumo humano con filtros eficientes y confiables. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 838 de 2005 | Actividades administrativas | Cap. 1 Art 1 Definiciones | Por el cual se modifica el decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones | por el cual se modifico el decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de Medio Ambiente | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. da un correcto manejo y disposición final de los residuos solidos de la cooperativa. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 2331 de 2007 | Actividades administrativas | Art 1 | Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica | Uso bombillas incandescentes por bombillas ahorradoras específicamente Lámparas Fluorescentes Compactas (LFC) de alta eficiencia. | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de minas y energía | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. en todas su instalaciones una bombillas ahorrativas de alta eficiencia. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 979 | Supervisión, conducción | Art 12,16 | Calidad atmosférica | Calidad de aire | Junio 25/08 | 2008 | DAMA | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. vela por la protección de la calidad del aire y no produce materiales particulados que lo afecte. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | decreto 4741 | Servicios de vigilancia y seguridad privada | Art 8,16 | Contaminación del suelo | por la cual se dictan disposiciones sobre residuos peligrosos | Junio 25/08 | 2008 | DAMA | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. No usa residuos peligrosos que puedan afectar los suelos. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 1311 de 1998 | Área administrativa | Art 1 | Uso eficiente y ahorro de agua; | Por el cual se reglamenta el literal g) del artículo 11 de la Ley 373 de 1997. | Junio 25/08 | 2008 | Presidencia de la República | coordinador de salud ocupacional | La empresa vela por el uso adecuado y ahorro del agua, No cuenta con un programam para el ahorro del agua. | 08/06/2020 | 70% | |
| DECRETOS | Decreto 1505 de 2003 | Coordinación de Salud Ocupacional | Art 1:definiciones | Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones | Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones | Junio 25/08 | 2008 | Presidencia de la República | coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. no cuenta con un plan para la gestion de residuos solidos al no manipular residuos que afecten el medio ambiente y los suelos. | 08/06/2020 | 75% | |
| DECRETOS | Decreto 2331 de 2007 | Todas las actividades de la empresa | Art 8,17 | Por la cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica | Por la cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica | 2007 | 2007 | Congreso de la República | coordinador de salud ocupacional | En COOVIPORE C.T.A. No se tiene un programa para el uso correcto de la energía perso su consumo mensual es moderado y apto para la empresa. | 08/06/2020 | 80% | |
| DECRETOS | Decreto 1575 de 2007 | Todas las actividades de la empresa | Art 1,2,3,4,5, 6,7 8,17 | Calidad del agua de consumo humano | Calidad del agua de consumo humano | 2007 | 2007 | Congreso de la República | coordinador de salud ocupacional | La empresa cuenta con un programa de gestión ambiental , en donde se trata el capítulo sobre conservación del agua. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 13224 de 2007 | Todas las actividades de la empresa | Art 3,4,5,6,8,17 | Se crea el registro de usuarios del recurso hídrico y se dictan otras disposiciones | Se crea el registro de usuarios del recurso hídrico y se dictan otras disposiciones | 2007 | 2007 | Congreso de la República | coordinador de salud ocupacional | La empresa cuenta con un programa de gestión ambiental , en donde se trata el capítulo sobre conservación del agua. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 1323 de 2007 | Todas las actividades de la empresa | Art 1,2,2,8,17 | Sistema de información hídrica | Sistema de información hídrica | 2007 | 2007 | Congreso de la República | coordinador de salud ocupacional | La empresa NO cuenta con un programa de gestión ambiental , en donde se trata el capítulo sobre conservación del agua. | 08/06/2020 | 34% | |
| DECRETOS | DECRETO 2811 | Actividades de: Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | art 1 | Código de los recursos naturales renovables | El ambiente es patrimonio común, se debe preservar. | 1974 | 1974 | Congreso de Colombia | coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. contribuye a que el ambiente donde se se labora sea un patrimonio comun. | 08/06/2020 | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---------------------------|---|------------------------|--|---|-------------------------|------|-------------------------------|--|---|------------|------|--|
| DECRETOS | DECRETO 2811 | Actividades de: Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | Art 7 | Código de los recursos naturales renovables | Toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente sano. | 1974 | 1974 | Congreso de Colombia | coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. busca que en cada puesto de trabajo los guardas de seguridad tengan un ambiente sano todo esto visto en los estudios de seguridad. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | DECRETO 2811 | Actividades de: Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | art 8 | Código de los recursos naturales renovables | La contaminación del agua, aire, suelos y demás recursos, deterioran el medio ambiente. | 1974 | 1974 | Congreso de Colombia | coordinador de salud ocupacional | La empresa cuenta con un programa de gestión ambiental, en donde se consideran todos los aspectos ambientales y los impactos significativos para la protección del medio ambiente. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | DECRETO 2811 | Actividades de: Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | art 9 | Código de los recursos naturales renovables | La utilización de los recursos naturales debe hacerse sin que se lesione los intereses de la comunidad. Al alterarse las calidades físicas, químicas o biológicas, se perturba o se deterioran esos recursos. | 1974 | 1974 | Congreso de Colombia | coordinador de salud ocupacional | La empresa NO cuenta con un programa de gestión ambiental, en donde se consideran todos los aspectos ambientales y los impactos significativos para la protección del medio ambiente. | 08/06/2020 | 34% | |
| DECRETOS | DECRETO 2811 | Actividades de: Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | art 196 | Código de los recursos naturales renovables | Conservar o evitar desaparición de especies vegetales que deban perdurar, por razones biológicas, genéticas, estéticas, socioeconómicas. | 1974 | 1974 | Congreso de Colombia | coordinador de salud ocupacional | La empresa NO cuenta con un programa de gestión ambiental, en donde se consideran todos los aspectos ambientales y los impactos significativos para la protección del medio ambiente. | 08/06/2020 | 50% | |
| DECRETOS | DECRETO 2811 | Actividades de: Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | art 258 | Código de los recursos naturales renovables | Conservar la fauna silvestre | 1974 | 1974 | Congreso de Colombia | coordinador de salud ocupacional | La empresa NO cuenta con un programa de gestión ambiental, en donde se consideran todos los aspectos ambientales y los impactos significativos para la protección del medio ambiente. | 08/06/2020 | 50% | |
| DECRETOS | DECRETO 2811 | Actividades de: Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | art 302 | Código de los recursos naturales renovables | La comunidad tiene derecho a disfrutar de paisajes urbanos y rurales que contribuyan a su bienestar físico y espiritual. | 1974 | 1974 | Congreso de Colombia | coordinador de salud ocupacional | La empresa NO cuenta con un programa de gestión ambiental, en donde se consideran todos los aspectos ambientales y los impactos significativos para la protección del medio ambiente. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | DECRETO 1594 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | arts. 70, 73, 78, 82 | Residuos sólidos y líquidos | Disposición de residuos sólidos, normas para vertimientos en alcantarillado público. | 1984 | 1984 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa NO cuenta con un programa de gestión ambiental, en donde se consideran todos los aspectos ambientales y los impactos significativos para la protección del medio ambiente. Se detallan el manejo de residuos sólidos y el programa de conservación del agua. | 08/06/2020 | 34% | |
| DECRETOS | DECRETO 605 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4,5,6 | Residuos sólidos domiciliarios | Clasificación y disposición de residuos. | 1984 | 1984 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa NO cuenta con un programa para la disposición de residuos sólidos. | 08/06/2020 | 34% | |
| DECRETOS | DECRETO 475 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Artículos 1.,2,3,4. | Agua potable | Los sitios para vivienda deben contar con instalación para agua potable. | 1998 | 1998 | Congreso de la República | coordinador de salud ocupacional | La empresa cuenta con instalaciones óptimas para el agua potable. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | DECRETO 948 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Art 15 | Ruido ambiental | Sectorización para la fijación de normas de ruido ambiental. | 1995 | 1995 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa no emite ruidos que pueda ser catalogado contaminación auditiva. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | DECRETO 949 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Art 51 | Ruido ambiental | Los responsables de fuentes de emisión de ruido, deben emplear sistemas de control. | 1995 | 1995 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa no cuenta con controles para la emisión de ruido ya que la misma no emite ningún tipo de contaminación de este tipo. | 08/06/2020 | 70% | |
| DECRETOS | Decreto 4741 | Almacén | Art 1.2,3. | Contaminación del suelo | por la cual se dictan disposiciones sobre residuos peligrosos | 30 de diciembre de 2005 | 2005 | DAMA | Gerencia, subgerencia | Se considera el manejo de residuos peligrosos: baterías | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 4741 de 2005 | Servicios de vigilancia y seguridad privada | Art 1.2,3,4,5 | Prevención manejo de los residuos, desechos peligrosos y gestión integral | Prevención manejo de los residuos, desechos peligrosos y gestión integral | 2005 | 2005 | DAMA | Almacén | La empresa no capacita al personal en la prevención manejo de los residuos, desechos peligrosos y gestión integral | 08/06/2020 | 34% | |
| DECRETOS | Decreto 838 de 2005 | Servicios de vigilancia y seguridad privada | Art 1.2,3. | Disposición final de residuos sólidos | Disposición final de residuos sólidos | 2005 | 2005 | DAMA | Almacén | La empresa da buena disposición final de los residuos sólidos que desechan como baterías, aparatos electrónicos y plástico. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 707 de 2005 | Servicios de vigilancia y seguridad privada | Art 1.2,3,4,5 | Reglamenta el consejo técnico asesor de política y normatividad ambiental | Reglamenta el consejo técnico asesor de política y normatividad ambiental | 2005 | 2005 | DAMA | Almacén | La empresa cuenta con una política integral donde se incluyen aspectos ambientales. | 08/06/2020 | 70% | |
| DECRETOS | Decreto 244 de 2006 | Todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia. | Art 1.2,3. | Prevención y control del aire | Prevención y control del aire | 2006 | 2006 | DAMA | Almacén | La empresa tiene medidas ambientales no documentadas donde previenen la contaminación del aire | 08/06/2020 | 80% | |
| DECRETOS | DECRETO 2309 | Residuos biológicos de consultorio médico, prestación de primeros auxilios. | Art 1.2,3,4,5. | Residuos especiales | Disposición de residuos. | 1986 | 1986 | Min salud | coordinador de salud ocupacional | La empresa cuenta con buena disposición de residuos no documentados los cuales ayudan a mitigar la contaminación. | 08/06/2020 | 70% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 910 de 2008 | Operaciones ,coordinadores, Supervisores móviles, motorizados | Art 2,3 | Emisión de gases vehiculares | Determinó lo límites máximos de emisión de gases vehiculares, imponiendo los deberes para los representantes de marca, importadores, fabricantes o ensambladores. Así mismo, informó que a partir del 1 de enero de 2011, los únicos que podrán realizar mediciones de emisiones contaminantes serán los laboratorios ambientales autorizados por el IDEAM o extranjeros acreditados por otro organismo competente. | Junio 25/08 | 2008 | Presidencia de la República | La empresa lleva un programa de mantenimiento preventivo del parque automotor, en donde se tienen previstos los plazos para la revisión técnica mecánica y análisis de gases de cada vehículo. | La empresa lleva un programa de mantenimiento preventivo del parque auto motor, vehículos y motos en donde se tienen previstos los plazos para la revisión técnica mecánica y análisis de gases de cada vehículo. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 1956 de 2008 | Servicios de vigilancia y seguridad privada | Art 1.2,3 | Ambiente de aire sano, no fumadores | Intensifica las medidas ya establecidas para proporcionar un ambiente de aire sano en establecimientos públicos cerrados como aeropuertos, centros comerciales, terminales de transporte terrestre e instituciones educativas, medios de transporte de servicio público, oficial y escolar. La medida comporta sanciones tanto para los establecimientos que permitan la conducta como para los fumadores. | Junio 25/08 | NA | Presidencia de la República | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | COOVIPORE C.T.A. tiene una política de no alcohol, tabaquismo ni drogas, y ha dictado charlas sobre prevención de acciones | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 180158 de 2007 | Operaciones ,coordinadores, Supervisores móviles | Art 4 Parágrafo 1 | Límites máximos de emisión permisibles para vehículos con motor a gasolina | Límites máximos de emisión permisibles para vehículos con motor a gasolina | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de minas y energía | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | La empresa lleva un programa de mantenimiento preventivo del parque automotor, en donde se tienen previstos los plazos para la revisión técnica mecánica y análisis de gases de cada vehículo. | 08/06/2020 | 100% | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-------------------------|--|---------------------|--|---|-------------|------|---|---|--|------------|------|--|
| RESOLUCIONES | Resolución 1402 de 2006 | Actividades administrativas, servicios de vigilancia y seguridad privada | Art 4 | Manejo de desechos peligrosos | Manejo de desechos peligrosos | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de ambiente | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | La empresa no tiene documentado un programa para el manejo de residuos peligrosos, pero hace buena disposición final de los mismos. | 08/06/2020 | 70% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 627 de 2006 | Operaciones ,coordinadores, Supervisores móviles | Art 11 | Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental | Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de ambiente | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | La empresa no tiene documentado un programa para la mitigación de la contaminación auditiva, pero tampoco emite ruidos que puedan afectar la población. | 08/06/2020 | 80% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 601 | Operaciones ,coordinadores, Supervisores móviles | Art 3,6 | calidad atmosférica | calidad de aire | Junio 25/08 | 2008 | DAMA | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | La empresa no tiene documentado un programa para mejorar la calidad del aire, pero contribuye con medidas que mejoran la calidad del aire. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | resolución 1188 | Operaciones, Supervisores móviles | Art 1 | Contaminación Ambiental | Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados. | Junio 25/08 | 2008 | DAMA | Gerencia, subgerencia, coordinador de salud ocupacional | La empresa le delega esta responsabilidad a las servitecas donde estos hacen uso final del aceite generados por los vehículos de la empresa | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | RESOLUCIÓN 1023 DE 2005 | Coordinación de Salud Ocupacional | Art 1,6,22 | Programa de manejo ambiental | Guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa no cuenta con estas guías ni mucho menos la implementa. | 08/06/2020 | 34% | |
| RESOLUCIONES | RESOLUCIÓN 1697 | Operaciones, coordinadores, supervisores móviles | Art 8,17 | Uso de Combustibles | Uso, transporte y manejo de combustibles y sustancias químicas. | Junio 25/08 | 2008 | Ministerio de Medio Ambiente | coordinador de salud ocupacional | La empresa cuenta con un estricto control de consumo de combustible y no usa ni transporta sustancias químicas peligrosas. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | RESOLUCIÓN 160 | Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | arts. 1, 3, 6, 7, 9 | Emissiones al aire de Monóxido de Carbono (CO),Hidrocarburos (HC) y partículas. | Se prohíbe la descarga al aire de Monóxido de Carbono (CO),Hidrocarburos (HC) y partículas y se establecen las normas de emisión. | 1996 | 1996 | DAMA | coordinador de salud ocupacional | La empresa no emite Monóxido de Carbono (CO),Hidrocarburos (HC) y partículas las cuales incumplan con las normas de emisión. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | RESOLUCIÓN 1074 | Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | art 1 | Vertimientos. | Estándares para vertimientos de residuos líquidos a la red de alcantarillado público y/o cuerpo de agua | 1997 | 1997 | DAMA | coordinador de salud ocupacional | La empresa no cuenta con vertimientos pues no emite residuos líquidos a la red de alcantarillado público y/o cuerpo de agua | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | RESOLUCIÓN 8321 | Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | art 35 | Contaminación por ruido | Sólo en caso de emergencia pueden utilizarse dispositivos para emitir señales, por el tiempo e intensidad estrictamente necesarios. | 1983 | 1983 | Ministerio de Salud | operaciones, Supervisores, coordinadores, trabajadores en general | La empresa no emite ruidos que afecten a las personas. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | RESOLUCIÓN 8321 | Prestación del servicio de vigilancia en zonas verdes o forestales. | Art 42 | Contaminación por ruido | Tabla de Valores Límites Permisibles, para exposición a ruido continuo o intermitente. | 1983 | 1983 | Ministerio de Salud | operaciones, Supervisores, coordinadores, trabajadores en general | COOVIPORE C.T.A No emite ruido que puedan dar incumplimiento a la tabla de valores permisibles de ruido continuo o intermitente. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | RESOLUCIÓN 1697 | Operaciones, coordinadores, supervisores móviles | Art 1,2,3,4,5 | Uso de Combustibles | Uso, transporte y manejo de combustibles y sustancias químicas. | 1997 | NA | Ministerio de Medio Ambiente | | La empresa cuenta con un control de uso de combustible y no transporta sustancias químicas que afecten a las personas. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | RESOLUCIÓN1023 DE 2005 | Todas las actividades | Art 1,2,3 | Programa de manejo ambiental | Guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación | 2005 | NA | Min. Medio ambiente | Subgerencia, salud ocupacional | La empresa no cuenta con guías ambientales. | 08/06/2020 | 34% | |
| RESOLUCIONES | resolución 1188 | Operaciones, coordinadores, supervisores móviles | Art 1,2,3,4,5 | Contaminación Ambiental | Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en la ciudad | 2003 | NA | DAMA | Gerencia, subgerencia | La empresa le delega esta responsabilidad a las servitecas donde estos hacen uso final del aceite generados por los vehículos de la empresa | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 371 | Manejo de Residuos Biosanitarios | Art 5 y 6 | Manejo de medicamentos vencidos | Por la cual se establecen los elementos que deben ser considerados en los Planes de Gestión de Devolución de Productos Pos consumo de Fármacos o Medicamentos Vencidos". | 2009 | NA | Ministerio de Medio ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial | Todos | La empresa no maneja farmacos o medicamentos. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 601 | Operaciones | Art 1,2,3,4,5 | Calidad atmosférica | calidad de aire | 2006 | NA | DAMA | Operaciones | La empresa tiene la certificación de gases del parque automotor de la empresa. Se cumplirán los plazos establecidos por la ley para la revisión tecnomecánica y de gases del parque automotor. | 08/06/2020 | 100% | |
| LEYES | Ley 1259 de 2008 | Todos los procesos | 5,6,7,18 | Residuos | Artículos 5,6,7,18: mala disposición de basuras y manejo de desechos químicos llevan a sanciones desde clases de educación ambiental hasta multas de 20 SMMV comprendo ambiental | 2008 | NA | Ministerio de Medio ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial | No aplica | COOVIPORE C.T.A. usa Canecas en donde sea posible la separación en la fuente. | 08/06/2020 | 100% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 1511 de 2010 | Almacén /Operaciones | Todos los artículos | Contaminación Medio Ambiente | Por el cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de bombillas. | 2010 | NA | Ministerio de Medio ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial | Almacén | La empresa no cuenta con un programa documentado para la recolección de bombillas pero cuentan con iluminación agradable para el medio ambiente. | 08/06/2020 | 80% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 1512 de 2010 | Almacén /Operaciones | Todos los artículos | Contaminación Medio Ambiente | Por el cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o periféricos Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones | 2010 | NA | Ministerio de Medio ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial | Todos | La empresa no tiene un programa documentado para el control de residuos sólidos como computadores, pilas, pero hace una buena disposición final de los mismos a través de servambiental. | 08/06/2020 | 80% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 1297 de 2010 | Almacén /Operaciones | Art 6,7,8,9 y 16 | Contaminación Medio Ambiente | Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones | 2010 | NA | Ministerio de Medio ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial | Operaciones | La empresa no tiene un programa documentado para el control de residuos sólidos como pilas, pero hace una buena disposición final de los mismos a través de servambiental. | 08/06/2020 | 80% | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|---|---------------------------------------|---|-------------|------|--|-----------------|--|------------|------|--|
| LEYES | LEY 1715 | TODA LA EMPRESA | Todos los artículos | Ahorro de energía | promover el desarrollo y la utilización de las fuentes no convencionales de energía, principalmente aquellas de carácter renovable, en el sistema energético nacional, mediante su integración al mercado eléctrico, su participación en las zonas no interconectadas y en otros usos energéticos como medio necesario para el desarrollo económico sostenible, la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y la seguridad del abastecimiento energético. Con los mismos propósitos se busca promover la gestión eficiente de la energía, que comprende tanto la eficiencia energética como la respuesta de la demanda. Artículo 2º. Finalidad de la ley. La finalidad de la presente ley es establecer | 2014 | NA | Congreso de la República | TODA LA EMPRESA | La empresa no cuenta con un programa de ahorro de energía por se toman medidas para su ahorro y eficiente consumo. | 08/06/2020 | 80% | |
| RESOLUCIONES | Resolución 0631 DE 2015 | TODA LA EMPRESA | Todos los artículos | Contaminación Agua | La nueva norma de vertimientos que actualiza el decreto 1594 de 1984 y reglamento el artículo 28 del Decreto 3930 de 2010, respondiendo a la nueva realidad urbana, industrial y ambiental del país, controlará los vertimientos en ríos de 73 actividades productivas presentes en ocho sectores económicos del país. | 2015 | NA | MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE | TODA LA EMPRESA | La empresa no cuenta con vertimientos que puedan aumentar la contaminación. | 08/06/2020 | 100% | |
| DECRETOS | Decreto 1076 | TODA LA EMPRESA | Libro 1 Estructura, entidades de control, | Decreto reglamentario único sectorial | Compila normatividad del Medio ambiente de acuerdo a tipo de empresa y sectores. | 26-05-15 | 2015 | Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible | HSE | La empresa no cuenta con un programa de gestion ambiental. | 08/06/2020 | 34% | |
| DECRETOS | Decreto 388 de 07 de Marzo de 2016 | TODA LA EMPRESA | Todos los artículos | Ahorro de energía | Gobierno da potestad a la comisión reguladora de energía y gas para que pueda ajustar las tarifas que ayuden a promover el ahorro de energía en el país. | 07 de Marzo | 2016 | Ministerio de minas y energía | TODA LA EMPRESA | La empresa no cuenta con Campaña de ahorro de energía, ni inspecciones que ayuden a su control. | 08/06/2020 | 34% | |
| Páginas de Internet consultadas: Ministerio de Protección Social, Cisred, Biblioteca A.R.L. Axa Colpatria., Superintendencia de Vigilancia, biblioteca de legislación CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD, Libro de legislación ARSEG, Secretaria Distrital de Medio Ambiente, Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible | | | | | | | | | | | | | |



**MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES
COOVIPORE C.T.A.**

| | |
|-------------------------------|------------|
| CODIGO: | GAF-01 |
| VERSION: | 1 |
| FECHA DE EMISION: | 03/07/2020 |
| FACHA DE ACTUALIZACION | 03/07/2020 |

| | | | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| PROCESO O CONTRATO: | GESTION AMBIENTAL | FECHA DE VALORACION: | 03/07/2020 | RESPONSABLE: | DIRECTOR HSEQ |
| REVISÓ (CARGO/FIRMA): | PASANTE UNAD. MARLY YULIETH NUÑEZ SANABRIA | | APROBO(CARGO/FIRMA): DIRECTOR HSEQ. OSMAN YESITH RAMIREZ PERDOMO | | |

| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES | | | | VALORACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES | | | | | | | | | | | CONTROL OPERACIONAL | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|-----------------|---|--------------|----------------------|--------------------|------------------|---------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|--|--|--|
| | ASPECTO AMBIENTAL | | IMPACTO AMBIENTAL | | LEGAL | | | ASPECTO VS IMPACTO | | | | | SIGNIFICANCIA TOTAL DEL ASPECTO | CALIFICACION | DESCRIPCION DEL CONTROL | RESPONSABLE DEL CONTROL | | | | |
| | CONDICION DE OPERACION | DESCRIPCION | DESCRIPCION DEL IMPACTO | TIPO DE IMPACTO | EXISTENCIA | CUMPLIMIENTO | TOTAL CRITERIO LEGAL | FRECUENCIA | GRADO DE CONTROL | ALCANCE | GRADO DE PELIGROSIDAD | TOTAL=ALCANCE * PELIGROSIDAD | | | | | NIVEL DE SEVERIDAD | SENSIBILIDAD | TOTAL CRITERIO ASPECTO E IMPACTO AMBIENTAL | |
| IMPRESIÓN | NORMAL | Realizar labores de oficina rutinarias de acuerdo a las funciones de la empresa | Contaminación del recurso agua.contaminación del recurso suelo | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 1 | 1 | 2 | 2 | MEDIO | 1 | 24 | 31,8 | NO SIGNIFICATIVO | REUTILIZAR LOS CARTUCHOS DE IMPRESORA | ADMINISTRADOR DEL SGA | |
| | | | Consumo de enrgia electrica | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 1 | 2 | 1 | 2 | BAJO | 5 | 32 | 37,4 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA | ADMINISTRADOR DEL SGA | |
| LAVADO DE VEHICULOS | NORMAL | Generación de vertimientos con grasas y aceites producto de los derrames accidentales | Contaminacion del recurso (agua) | NEGATIVO | X | | 100 | 10 | 1 | 3 | 2 | 6 | MEDIO | 10 | 42 | 59,4 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTACION DE TRAMPA GRASAS PARA LA RETENCION DE ACEITES, CONTAR CON KIT DE EMERGENCIAS AMBIENTALES. | ADMINISTRADOR DEL SGAL | |
| | NORMAL | | Agotamiento y disminucion de la disponibilidad del recurso | NEGATIVO | X | | 100 | 10 | 5 | 3 | 1 | 3 | BAJO | 1 | 32 | 52,4 | NO SIGNIFICATIVO | PROGRAMA DE AHORRO Y DE USO EFICIENTE DEL AGUA | ADMINISTRADOR DEL SGA | |
| | NORMAL | | Consumo de los recursos naturales (agua) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | NORMAL | | Ahorro de consumo de agua, dismnucion en la afectacion del recurso | POSITIVO | X | | 50 | 10 | 1 | 2 | 1 | 2 | BAJO | 1 | 24 | 31,8 | NO SIGNIFICATIVO | MANEJAR LA HIDROLAVADORA EN TODA LAS AREAS PARA LAVADO DE MAQUINARIO Y VEHICULOS EN GENERAL | ADMINISTRADOR DEL SGA | |
| | NORMAL | | Manejo de hidrolavadoras a presion | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| USO DE BAÑOS | NORMAL | Alteración de las características fisicoquímicas del agua | Contaminación del recurso hídrico | NEGATIVO | X | | 100 | 10 | 5 | 2 | 2 | 4 | BAJO | 5 | 40 | 58 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTACION DE FILTROS PARA LA DESCONTAMINACION DE RECURSO, TAMBIEN EL USO DE TRAMPA GRASAS. | ADMINISTRADOR DEL SGA | |
| | NORMAL | | Contaminación del suelo | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 5 | 1 | 2 | 2 | BAJO | 5 | 40 | 43 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS. | ADMINISTRADOR DEL SGA | |
| | NORMAL | Uso y disposición de elementos de aseo personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | NORMAL | Agua utilizada para el funcionamiento de la batería sanitaria (Sanitario, Orinal y lavamanos) | Contaminación del agua | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 10 | 3 | 2 | 6 | MEDIO | 5 | 50 | 50 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLMENTAR EL PLAN DE GESTION DE RIESGO PARA EL MANEJO DE VERTIMIENTOS. | ADMINISTRADOR DEL SGA | |



**MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES
COOVIPORE C.T.A.**

| | |
|-------------------------------|------------|
| CODIGO: | GAF-01 |
| VERSION: | 1 |
| FECHA DE EMISION: | 03/07/2020 |
| FACHA DE ACTUALIZACION | 03/07/2020 |

| | | | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| PROCESO O CONTRATO: | GESTION AMBIENTAL | FECHA DE VALORACION: | 03/07/2020 | RESPONSABLE: | DIRECTOR HSEQ |
| REVISÓ (CARGO/FIRMA): | PASANTE UNAD. MARLY YULIETH NUÑEZ SANABRIA | | APROBO(CARGO/FIRMA): DIRECTOR HSEQ. OSMAN YESITH RAMIREZ PERDOMO | | |

| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES | | | | VALORACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES | | | | | | | | | | | CONTROL OPERACIONAL | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|-----------------|---|--------------|----------------------|--------------------|------------------|---------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|---|--|
| | ASPECTO AMBIENTAL | | IMPACTO AMBIENTAL | | LEGAL | | | ASPECTO VS IMPACTO | | | | | SIGNIFICANCIA TOTAL DEL ASPECTO | CALIFICACION | DESCRIPCION DEL CONTROL | RESPONSABLE DEL CONTROL | | | |
| | CONDICION DE OPERACION | DESCRIPCION | DESCRIPCION DEL IMPACTO | TIPO DE IMPACTO | EXISTENCIA | CUMPLIMIENTO | TOTAL CRITERIO LEGAL | FRECUENCIA | GRADO DE CONTROL | ALCANCE | GRADO DE PELIGROSIDAD | TOTAL= ALCANCE * PELIGROSIDAD | | | | | NIVEL DE SEVERIDAD | SENSIBILIDAD | TOTAL CRITERIO ASPECTO E IMPACTO AMBIENTAL |
| ASEO Y LIMPIEZA | EMERGENCIA | Posible derrame de jabones, desinfectantes y otras sustancias químicas que ingresen y se guarden para el aseo de las instalaciones. | Contaminación del suelo | NEGATIVO | X | | 50 | 5 | 10 | 2 | 2 | 4 | BAJO | 5 | 40 | 43 | NO SIGNIFICATIVO | PROCEDIMIENTO DE ATENCION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| | NORMAL | Generación de Aguas Residuales domesticas derivadas de uso de baños y cocinas, descargas en el alcantarillado | Contaminación del agua | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 10 | 3 | 2 | 6 | MEDIO | 5 | 50 | 50 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLMENTAR EL PLAN DE GESTION DE RIESGO PARA EL MANEJO DE VERTIMIENTOS. | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| | NORMAL | Generación de residuos no aprovechables, elementos de cocina empleados por el personal, la disposición de guantes, toallas de cocina, limpiadores, balletillas y similares | Sobrepresión del relleno sanitario | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 5 | 2 | 2 | 4 | BAJO | 5 | 40 | 43 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS. | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| TRANSPORTE | NORMAL | Emissiones de gases (CO2, CO, SO2, Nox) | Contaminación del aire | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 5 | 2 | 3 | 6 | MEDIO | 5 | 40 | 43 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTACION DE VEHICULOS ELECTRICOS, MANTENIMEINTO PREVENTIVO A LOS VEHICULOS, CUENTEN REVISION DE GASES VIGENTE | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| BOTIQUIN | NORMAL | Generacion de residuos bio-sanitarios tales como(guantes, tapa bocas, baja lenguas, gasa, agua oxigenada, entre otros) | contaminacion del suelo | NEGATIVO | X | | 100 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3 | BAJO | 5 | 22 | 45,4 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS. | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| EQUIPOS DE COMPUTO Y DE VENTILACIÓN | NORMAL | Consumo de energía eléctrica | Agotamiento de recursos naturales | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 5 | 2 | 1 | 2 | BAJO | 5 | 40 | 43 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| PAPELERIA | NORMAL | Consumo de recursos naturales | Agotamiento del recurso flora, alteración de las características del paisaje. | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | BAJO | 5 | 32 | 37,4 | NO SIGNIFICATIVO | CONTROL SOBRE EL CONSUMO DE LA CANTIDAD DE RESMAS CONSUMIDAS EN LA EMPRESA. | ADMINISTRADOR DEL SGA |



MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES
COOVIPORE C.T.A.

| | |
|-------------------------------|------------|
| CODIGO: | GAF-01 |
| VERSION: | 1 |
| FECHA DE EMISION: | 03/07/2020 |
| FACHA DE ACTUALIZACION | 03/07/2020 |

| | | | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| PROCESO O CONTRATO: | GESTION AMBIENTAL | FECHA DE VALORACION: | 03/07/2020 | RESPONSABLE: | DIRECTOR HSEQ |
| REVISÓ (CARGO/FIRMA): | PASANTE UNAD. MARLY YULIETH NUÑEZ SANABRIA | | APROBO(CARGO/FIRMA): DIRECTOR HSEQ. OSMAN YESITH RAMIREZ PERDOMO | | |

| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES | | | | VALORACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES | | | | | | | | | | | CONTROL OPERACIONAL | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---|--------------|----------------------|------------|------------------|---------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|--|--|
| | ASPECTO AMBIENTAL | | IMPACTO AMBIENTAL | | LEGAL | | ASPECTO VS IMPACTO | | | | | | SIGNIFICANCIA TOTAL DEL ASPECTO | CALIFICACION | DESCRIPCION DEL CONTROL | RESPONSABLE DEL CONTROL | | | |
| | CONDICION DE OPERACION | DESCRIPCION | DESCRIPCION DEL IMPACTO | TIPO DE IMPACTO | EXISTENCIA | CUMPLIMIENTO | TOTAL CRITERIO LEGAL | FRECUENCIA | GRADO DE CONTROL | ALCANCE | GRADO DE PELIGROSIDAD | TOTAL= ALCANCE * PELIGROSIDAD | | | | | NIVEL DE SEVERIDAD | SENSIBILIZACION | TOTAL CRITERIO ASPECTO E IMPACTO AMBIENTAL |
| MANTENIMIENTO DE EQUIPOS COMPUTADORES Y RADIOS DE COMUNICACION | NORMAL | Generación de residuos especiales | contaminación del suelo | NEGATIVO | X | | 50 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | BAJO | 5 | 14 | 24,8 | NO SIGNIFICATIVO | APLICACIÓN DE LOS CONTROLES OPERACIONALES ASOCIADOS A LA DISPOSICION DE RESIDUOS ESPECIALES O PELIGROSOS | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| DOTACIÓN DE BOTAS Y UNIFORMES | NORMAL | Generación de residuos | Contaminación del suelo | NEGATIVO | x | | 50 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | BAJO | 1 | 6 | 19,2 | NO SIGNIFICATIVO | APLICACIÓN DE LOS CONTROLES OPERACIONALES ASOCIADOS A LA DISPOSICION DE RESIDUOS PGIRS | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| EQUIPOS DE ARMAMENTO Y MUNICIONES | NORMAL | Generacion de residuos especiales | contaminacion del suelo | NEGATIVO | x | | 50 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | BAJO | 5 | 14 | 24,8 | NO SIGNIFICATIVO | APLICACIÓN DE LOS CONTROLES OPERACIONALES ASOCIADOS A LA DISPOSICION DE RESIDUOS ESPECIALES O PELIGROSOS | ADMINISTRADOR DEL SGA |
| CAFETERIA | NORMAL | Consumo de agua | | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 5 | 1 | 1 | 1 | BAJO | 5 | 40 | 43 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA | ADMNISTRADOR DEL SGA |
| | NORMAL | Consumo de energía eléctrica | Agotamiento del recurso | NEGATIVO | X | | 100 | 10 | 5 | 2 | 1 | 2 | BAJO | 5 | 40 | 58 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA | ADMNISTRADOR DEL SGA |
| | NORMAL | generación de residuos convencionales | Sobre craga al relleno sanitario | NEGATIVO | X | | 50 | 10 | 5 | 1 | 1 | 1 | BAJO | 5 | 40 | 43 | NO SIGNIFICATIVO | IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS | ADMNISTRADOR DEL SGA |

| | | | |
|----------------|--------------|----------------------------------|--|
| VERSION | FECHA | IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS | |
| 1 | 03/07/2020 | Primera Edición | |



MATRIZ DE RIESGOS A LAS CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS COOVIPORE C.T.A.

| | |
|---------|------------|
| CODIGO | GQF-21 |
| VERSION | 01 |
| FECHA | 13/07/2017 |

FECHA REVISION Y/O ACTUALIZACION : 19/06/2020

TABLA PARA LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO

| | | Consecuencia | | |
|--------------|-----------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | | Ligeramente dañino (LD) | Dañino (DD) | Extremadamente Dañino (ED) |
| Probabilidad | Baja (B) | Riesgo Trivial (RTr) | Riesgo Tolerable (RTo) | Riesgo Moderado (RMo) |
| | Media (M) | Riesgo Tolerable (RTo) | Riesgo Moderado (RMo) | Riesgo Importante (RIIm) |
| | Alta (A) | Riesgo Moderado (RMo) | Riesgo Importante (RIIm) | Riesgo Intolerable (RIIn) |

| PROCESOS | CUESTIONES INTERNAS | | EVALUACION DEL RIESGO | | | ACCIONES |
|--|---|---|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | RIESGO - DEBILIDAD - AMENAZA | FORTALEZA Y OPORTUNIDAD | PROBABILIDAD | CONSECUENCIA | ESTIMACION | |
| GESTION GERENCIAL GESTION DE CALIDAD GESTION COMERCIAL TALENTO HUMANO VIGILANCIA FISICA VIGILANCIA MONITOREADA COMPRAS MANTENIMIENTO. | Incumplimiento de los requisitos reglamentarios de COOVIPORE C.T.A. | Adquisicion de recursos humanos tecnicos y financieros. | MEDIA | EXTREMADAMENTE DAÑINO | RIESGO IMPORTANTE | Evaluar, actualizar y Dar cumplimiento a la matriz legal y reglamentaria. |
| | Incumplimiento de la politica y objetivos ambientales. | Implementacion del programas de gestion ambiental. | MEDIA | DAÑINO | RIESGO MODERADO | Definir indicadores a cada uno de los objetivos que sean adecuados y medibles para llevar la trazabilidad de su cumplimiento |
| | Falta de competencias de los trabajadores en temas ambientales y de contaminacion. | Culturar a los trabajadores en buenas practicas ambientales. | MEDIA | DAÑINO | RIESGO MODERADO | Incluir en el plan de capacitacion anual competencias en temas de medio ambiente y contaminacion. |
| | Exigencias de las partes interesadas en la busqueda de buenas practicas ambientales dentro de la empresa. | Planes de ayuda mutua para la conservacion de ambientes de trabajo sanos y seguros libres de contaminacion. | MEDIA | DAÑINO | RIESGO MODERADO | Implementar un Sistema de Gestion Ambiental |
| | Poca disponibilidad de recurso para la implemtacion de un sistema de Gestión Ambiental. | Mejores practicas ambientales en la organizacion para el ahorro de recursos naturales. | BAJA | DAÑINO | RIESGO TOLERABLE | Adicionar recursos al presupuesto anual para implementar el SGA |
| | Daños a la salud de las personas por la contaminacion y el mal manejo de residuos en cada uno de los puestos de servicio. | Controlar, mitigar o eliminar los riesgos ambientales que afecten la salud de las personas. | MEDIA | DAÑINO | RIESGO MODERADO | Implementar un Sistema de Gestion Ambiental |
| | No se tienen identificado todos los riesgos ambientales de la organizacion. | Poca probabilidad de ocurrencia de accidentes ambientales. | MEDIA | DAÑINO | RIESGO MODERADO | Realizar una matriz de peligros donde se identifiquen los peligros ambientales a los que estan expuestos los trabajadores. |

| | | | | | |
|---|---|-------|-----------------------|-------------------|---|
| Inadecuados sitios de trabajo los cuales no cumplen con condiciones minimas ambientales para prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada. | Mejores areas de trabajo libres de contaminacion ambiental. | BAJA | EXTREMADAMENTE DAÑINO | RIESGO IMPORTANTE | Realizar estudios de seguridad los cuales se tengan en cuenta aspectos ambientales a destacar en cada uno de los puestos a los que se realiza el estudio. |
| Uso y manipulacion inadecuado de productos contaminantes | Implementacion de programas para el uso y adecuada disposicion final de productos y elementos contaminantes | BAJA | LIGERAMENTE DAÑINO | RIESGO MODERADO | Implementar programas para el uso y disposicion final de residuos contaminantes. |
| Insuficiente control documental de las actividades ambientales que se realizan | controlar de manera adecuada los documentos y registros de manera digital previniendo el consumo de papel. | MEDIA | LIGERAMENTE DAÑINO | RIESGO TOLERABLE | Implementar un procedimiento para control de documentos y registros ambientales. |

| PROCESOS | CUESTIONES EXTERNAS | | EVALUACION DEL RIESGO | | | ACCIONES |
|--|---|--|-----------------------|-----------------------|--------------------|---|
| | RIESGO - DEBILIDAD - AMENAZA | FORTALEZA Y OPORTUNIDAD | PROBABILIDAD | CONSECUENCIA | ESTIMACION | |
| GESTION GERENCIAL GESTION DE CALIDAD TALENTO HUMANO VIGILANCIA FISICA VIGILANCIA MONITOREADA COMPRAS MANTENIMIENTO. | Incumplimiento de los requisitos de ley y gubernamentales ambientales | Adquisicion de recursos Humanos, tecnicos y financieros. | MEDIA | EXTREMADAMENTE DAÑINO | RIESGO IMPORTANTE | Adicionar recursos en el presupuesto anual del sistema |
| | Implementacion de nuevas tecnologias u/o productos para el servicio que afecten el medio ambiente y contribuyan al aumento de la contaminacion. | Mejoramiento del servicio, aumento en la competitividad empresarial y mejores practicas ambientales amenas al contorno laboral. | BAJA | EXTREMADAMENTE DAÑINO | RIESGO MODERADO | Adquisicion de tecnologias amigables con el medio ambiente. |
| | Implementacion de mejores practicas ambientales de la competencia. | seguimiento constante al sistema de gestion ambiental. | MEDIA | DAÑINO | RIESGO MODERADO | Implementacion del un sistema de gestion Ambiental. |
| | Exigencias de certificaciones ambientales para la contratacion estatal de nuevos servicios. | Certificarse en la ISO 14001 DE 2015 con entes certificadores. | MEDIA | LIGERAMENTE DAÑINO | RIESGO TOLERABLE | Implementacion del un sistema de gestion Ambiental y solicitar la certificacion. |
| | Desprestigio de la empresa por la competencia al no tener buenas paracticas ambientales | Posicionar a COOVIPORE C.T.A. como la empresa lider que presta los servicios de vigilancia y seguridad privada con altos estandares ambientales sostenibles. | BAJA | EXTREMADAMENTE DAÑINO | RIESGO MODERADO | Certificarse en la ISO 14001 |
| | Insuficientes practicas ambientales por parte de los clientes en los puestos donde seprestan los servicios los cuales afectan la integridad de nuestros trabajadores. | Planes de ayuda mutua e incentivos para que los clientes realicen mejores practica saludables al medio ambiente. | MEDIA | EXTREMADAMENTE DAÑINO | RIESGO IMPORTANTE | Realizar planes de ayuda mutua e inspecciones ambientales en los puestos de servicio. |
| | Desastres ambientales que atenten contra la integridad de los trabajadores y patrimonios de la Empresa | Implementacion de planes de emergencia en desastres naturales. | ALTA | EXTREMADAMENTE DAÑINO | RIESGO INTOLERABLE | Realizar simulacros y capacitar al personal en atencion de emergencias ambientales. |



MATRIZ DE COMPRESIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS.

CODIGO

GQF-20

VERSION

01

FECHA

08/07/2017

FECHA ACTUALIZACIÓN:

26/06/2020

| PARTES INTERESADAS | NECESIDADES | EXPECTATIVAS | CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE |
|--------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| CLIENTES | Personal Competente. Servicio de calidad. Cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios. Pago oportuno de nómina, prestaciones y seguridad social. Buenas practicas ambientales. Estar certificados en sistemas de gestion Ambiental. | Apoyo en situaciones de crisis. | Perfil del Cargo y Manual de Funciones | Jefe Operativo Director HSEQ |
| | | Personal cortés y con buena disposición para el servicio. | Encuenta de Satisfacción del Cliente | |
| | | Personal motivado. | Matriz de Requisitos Legales y Otra Indole | |
| | | Costo del servicio cómodo para el cliente. | | |
| | | Atención oportuna a las quejas y reclamos de los clientes y partes interesadas. | Consolidado de quejas y reclamos del cliente y partes interesadas. | |
| | | Pago oportuno de nómina, prestaciones sociales y seguridad social. | Desprendible de nómina, Planilla integrada SSI, Desprendible de pago de vacaciones, cesantias, intereses de cesantias, prima. | |
| | | Entrega oportuna de los requerimientos o solicitudes de los mismos clientes. | Consolidado de quejas y reclamos del cliente y partes interesadas. | |
| | | Empresa Certificada en diferentes Sistemas de Gestión. | Certificaciones de los Sistemas de Gestión vigentes. | |
| PROVEEDORES | Puntualidad en los pagos. Tiempos adecuados para la entrega del producto o servicio. Venta del producto o servicio. Venta de productos amigables | Pedidos continuos. | Registros contables (comprobantes de egresos, comprobantes de transacciones bancarias, etc). | Coordinador de Calidad |
| | | Clientes duraderos en el tiempo. | Procedimiento de Compras y sus registros. | |
| | | Especificaciones claras. | Procedimiento de Compras y sus registros. | |

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------------|
| | venta de productos amigables con el medio ambiente. | Pocos rechazos o garantías de productos o servicios. | Remisión de productos. | |
| TRABAJADORES CONTRATISTAS | Asignación salarial justa. | Apoyo para el desarrollo profesional. | Convenios con entidades capacitadoras para buscar certificar y capacitar el personal en mejoramiento de competencias. | Director HSEQ |
| | Oportunidad en los pagos de nómina y de derechos laborales. | | | |
| | Cumplimiento de la legislación laboral. | Instrucciones claras y conocimientos de los riesgos y peligros relacionados con su actividad. | Registro Inducción y formación en HSEQ, Evaluación de inducción HSEQ. | |
| | Formación en aspectos ambientales, manejo de residuos, identificación de peligros y adecuado manejo de emergencias ambientales. | | | |
| TRABAJADORES ASOCIADOS (Nota: Todas las expectativas de los TRABAJADORES - CONTRATISTAS, son también expectativas de los TRABAJADORES - | Rentabilidad | Ser reconocido a nivel regional y nacional. | Contratos con clientes, Facturación. Informe - Estados Financieros. | Jefe de Talento Humano |
| | Sostenimiento del negocio | Aumento del número de clientes con el tiempo. | | |
| | Asignación salarial justa. | Ser rentable en el tiempo. | | |
| | Oportunidad en los pagos de nómina y de derechos laborales. | Mejora de indicadores financieros. | | |
| | Formación en aspectos ambientales, manejo de residuos, identificación de peligros y | Aumento de capital. | Desprendible de nómina, Planilla integrada SSI, Desprendible de pago de vacaciones, cesantías, intereses de cesantías, prima. | |
| | | Mejores condiciones laborales. | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| ASOCIADOS) | Identificación de peligros y adecuado manejo de emergencias ambientales. | Participación en cargos administrativos, Instrucciones claras y conocimientos de los riesgos y peligros relacionados con su actividad. | Perfil del Cargo y Manual de Funciones firmado. | |
| AGREMACIONES | Apoyo económico Vinculación. Ayuda y aportes en aspectos ambientales para el mejoramiento del sector económico | Mayor participación en actividades realizadas por ellos. | Comunicado interno con la delegación de un participante por la dirección para que represente a la organización ante las diferentes agremiaciones. | Gerente Consejo de Administración |
| | | Planes de ayuda mutua en desastres ambientales | Implementación del Sistema de Gestión Ambiental. | |
| | | Colaboración para las actividades | Comprobantes de aporte económico realizado a las diferentes agremiaciones. | |
| SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA | Cumplimiento y legalidad sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada. | Combatir la ilegalidad y contribuir con las autoridades en la prevención del delito. | Licencia de funcionamiento vigente para la prestación del servicio. Reporte ante la supervigilancia de los casos de delitos en los puestos de trabajo donde COOVIPORE C.T.A presta sus servicios. Reporte de la ilegalidad de empresas con la misma actividad económica de COOVIPORE C.T.A. | Gerente Consejo de Administración |
| | Buenas Prácticas ambientales que ayuden al mejoramiento del medio ambiente y los entornos laborales saludables. | Asegurar confianza pública, con un adecuado nivel técnico y profesional en la prestación de servicio de vigilancia y seguridad privada. | Personal vinculado conforme el procedimiento de incorporación. Cero sanciones ante la Superintendencia y demás entidades gubernamentales. | |

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------|
| | | Mantener un Sistema de Gestion Ambiental. | Certificaciones vigentes en la Norma ISO 14001 DE 2015 | |
| POLICIA NACIONAL Y FUERZAS MILITARES | Mantener las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, asegurando que los habitantes donde se presta el servicio de vigilancia y seguridad privada convivan en paz. | Mayor participación de las empresas y ciudadanos para formar parte de la red de Apoyo departamental y metropolitana de la Policia Nacional. | Certificado de vinculación a la red de Apoyo. | Jefe Operativo |
| | Controlar el delito. Hacer cumplir el manual de convivencia ciudadana en los diferentes puestos del servicio. | Disminuir los índices de los delitos e incumplimientos a la normatividad ambiental | Estadísticas de los delitos ocurridos e incumplimiento a la normatividad ambiental en la región y sus causas. | |
| | Cumplir y hacer cumplir la constutución política colombiana. Cumplir con la normatividad ambiental Vigente para la empresa | Contribuir a la educación ciudadana, en temas de prevención, mediación y articulación institucional e interinstitucional como ejes centrales del servicio de vigilancia y Seguridad privada. | Registro de Capacitación dirigido al personal trabajador y clientes en temas relacionados en convivencia ciudadana, prevención de actividades delictivas y nuevo código de policía. | |
| | | Contribución a la economía del departamento. | Comprobante de pago de impuestos. | |

| | | | | |
|--|---|---|--|----------------|
| GOBERNACIONES Y ALCALDIAS | Cumplimiento de la Legislación Cumplimiento en la normatividad ambiental impuesta para las empresas. | Contribución con el medio ambiente, con el orden y la convivencia en paz. | Registro de Capacitación dirigido al personal trabajador y clientes en temas relacionados con el medio ambiente, en convivencia ciudadana, prevención de actividades delictivas y nuevo código de policía. | Gerente |
| | | Aumento del empleo en la región. | Registros de vinculación donde se contate la contratación de personal de la región, independientemente del departamento donde se preste el servicio. | |
| | | Empresas confiables. | Rut. Certificado de Existencia y Representación Legal. Registro Único de Proponentes. Certificaciones de pago de declaraciones de los impuestos. | |
| | | Empresas duraderas en el tiempo. | Oferta de licitación | |
| ENTIDADES CERTIFICADORAS (ICONTEC - BASC) | Cumplimiento de la Normatividad aplicable a la empresa | Mayor número de empresas certificadas. | Certificado del Sistema de Gestión de Calidad según Requisitos de la Norma ISO 901:2015 - ICONTEC. | Director HSEQ |
| | | Empresas certificadas duraderas en el tiempo. | Certificado del Sistema de Gestión de Control y Seguridad - BASC Versión 5. | |
| USUARIOS | Servicio Oportuno. Servicio de Calidad. | Atención oportuna a las quejas y reclamos y accidentes ambientales | Registro de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias - PQRS. Felicitación y Reconocimiento Escrito. | Jefe Operativo |
| | | Orientación oportuna a desastres ambientales. | Personal vinculado conforme el procedimiento de incorporación. | |
| | | Personal amable y cortés. | Registro Inducción HSEQ, Evaluación de inducción HSEQ. | |

| | | | | |
|------------------|---|--|--|--|
| | Buenas practica ambientales. | Personal con buena presentación personal. | Registros de Entrega de Dotación. Plan de capacitación Anual. | |
| | | Personal competente y capacitado para atender situacion de crisis ambientales | Plan de capacitación Anual. | |
| COMUNIDAD | Paz y Orden en la Comunidad No contaminacion del aire y los suelos en el entorno. Ayuda mutua en caso de desastres Ambientales. | Mayor participación y contribución de las empresas y ciudadanos para formar parte de la red de Apoyo departamental y metropolitana de la Policia Nacional. | Certificado de vinculación a la red de Apoyo. | Jefe Operativo Jefe de Talento Humano |
| | | Buenas practicas ambientales, buena disposicion de los residuos contaminantes. | NO emitir desechos que puedan contaminar el entorno los cuales afecten a los vecinos. | |
| | | Mantener Planes de ayuda mutua en desastres ambientales. | | |
| | | Contratación del personal de la región. | Registros de vinculación donde se contate la contratación de personal de la región, independientemente del departamento donde se preste el servicio. | |

| ROL | RESPONSABILIDADES | AUTORIDAD | RENDICION DE CUENTAS | | |
|---|---|--|--|--|----------------|
| | | | QUE CUENTAS RINDE? | A QUIEN? | CADA CUANTO? |
| Alta Dirección "Gerente" | Garantizar el cumplimiento de los objetivos y política ambiental a través del cumplimiento de los plan de acción y los indicadores. | Establecer las directrices para la implementación, mantenimiento, revisión y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG. Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal. | Desempeño del SIG a través del informe de Revisión por la Dirección Cumplimiento de los objetivos institucionales a través del Plan de Desarrollo Cumplimiento de los objetivos ambientales consignados en el PIGA | Funcionarios de la empresa Comunidad en general | Una vez al año |
| | Garantizar que el sistema de gestión ambiental de la empresa este acorde con los criterios y requisitos de la norma internacional ISO 14001:2015 y el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente aplicable | | | | |
| | Asegurar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas que el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 sea conveniente, adecuado y eficaz para la cooperativa. | | | | |
| | Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015. | | | | |
| | Definir, asignar y aprobar los recursos financieros, técnicos, económicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015. | | | | |
| | Realizar seguimiento a los indicadores del SIG | | | | |
| | Asignar y comunicar las responsabilidades específicas ambientales a todos los niveles de la empresa. | | | | |
| | Garantizar la eficacia en la implementación del sistema de gestión ambiental | | | | |
| | Asegurarse de asignar y comunicar las responsabilidades y responsabilidades específicas del sistema de gestión ambiental a todos los niveles de la empresa. | | | | |
| | Asegurarse que se determine las situaciones potenciales de emergencias que puedan generar un impacto ambiental en cada uno de los procesos en el marco del sistema de gestión ambiental. | | | | |
| | Garantizar que durante las etapas de contratación de servicios, productos, compra de insumos y obras se cumpla con los lineamientos del sistema de gestión ambiental | | | | |
| | Garantizar la protección y seguridad para los trabajadores. | | | | |
| | Conocer y liderar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 de la empresa. | | | | |
| | Definir y firmar la Política Ambiental, para garantizar la divulgación y la comunicación de la misma a la organización. | | | | |
| | Garantizar el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente aplicable en materia Ambiental. | | | | |
| | Aprobar el plan de trabajo anual propuesto para el logro de los objetivos y política de la Gestión Ambiental | | | | |
| | Garantizar el desarrollo de actividades de prevención de riesgos ambientales. | | | | |
| | Garantizar que sea informado a todos los trabajadores y jefes de procesos sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015, igualmente debe evaluar las recomendaciones emanadas para el mejoramiento del SGA. | | | | |
| | Incluir en las reuniones de comité de gerencia, temas referentes al desarrollo de las actividades de Gestión ambiental de la empresa. | | | | |
| | Evaluar mínimo una vez al año el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 (SGA) | | | | |
| Designar sus representantes para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 | | | | | |
| Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el sistema de gestión ambiental | | | | | |
| Procurar el cuidado del entorno ambiental en todos los puestos de trabajo. | | | | | |
| Coordinador del Sistema De Gestion Ambiental. SGA. | Orientar y coordinar con los jefes de areas, los procesos de implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015. | Solicitar los recursos requeridos para el SIG Solicitar a los procesos los insumos (actas de reunión, planes de mejoramiento, indicadores, planificación, documentación) necesarios para el control y seguimiento Avalar la adopción y modificación de la documentación del | Información del desempeño del SGA | Alta dirección | Trimestral |
| | Estudiar los procesos e identificar la necesidades de crear y mejorar los mismos, evaluando las propuestas y ajustes presentados por los Responsables de Procesos | | | | |
| | Proponer acciones correctivas o de mejora a la alta dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 | | | | |
| | Representar a COOVIPORE C.T.A, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 | | | | |
| | Informar a la alta Dirección sobre el desempeño y las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|--------------|
| <p>Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas en todos los niveles de COOVIPORE C.T.A..</p> | <p>Sistema Integrado de Gestión SIG.</p> | | | |
| <p>Trabajar en coordinación con los Líderes de procesos, en el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015, diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito.</p> | | | | |
| <p>Evaluar mínimo una vez al año el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015</p> | <p>Hacer cumplir lo establecido en el SG SST</p> | <p>Informar a la alta Dirección sobre el cumplimiento de programas, objetivos y metas en materia ambiental y sobre la necesidad de recursos para su implementación. Presentar el informe anual del desempeño y gestión de SST (Rendición de cuentas)</p> | <p>Alta dirección</p> | <p>Anual</p> |
| <p>Procurar el cuidado integral ambiental de todos los puestos de trabajo.</p> | <p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal de parte de cualquier trabajador independiente el tipo de vinculación laboral que tenga.</p> | | | |
| <p>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015</p> | | | | |
| <p>Coordinar las actividades de capacitación definidas en el programa de capacitación del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015, el cual está inmerso en el plan de trabajo anual y en los simulacros de emergencias</p> | | | | |
| <p>Establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas definidas en el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015</p> | | | | |
| <p>Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos Ambientales, así como contribuir en el control de los mismos.</p> | | | | |
| <p>Establecer y socializar los planes de respuesta ante emergencias Ambientales para cada centro de trabajo.</p> | | | | |
| <p>Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 de la empresa.</p> | | | | |
| <p>Diseñar y gestionar la aprobación del plan de trabajo anual por parte de la alta dirección, así como ejecutarlo y hacer seguimiento para alcanzar los objetivos del SGA.</p> | | | | |
| <p>Informar a la alta dirección y a los trabajadores sobre el funcionamiento, avances y los resultados del SGA.</p> | | | | |
| <p>Promover la participación de los funcionarios de la empresa, en la implementación del SGA.</p> | | | | |
| <p>Elaborar, actualizar y divulgar normas de seguridad, instructivos, programas, procedimientos, reglamentos, objetivos y metas del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015.</p> | | | | |
| <p>Promover conductas y comportamientos para lograr mantener puestos de trabajo libres de contaminación y buenas practicas ambientales.</p> | | | | |
| <p>Identificar necesidades de capacitación y entrenamiento del personal, referente al SGA, en coordinación con los Jefes de proceso.</p> | | | | |
| <p>Garantizar la gestión del cumplimiento normativo y de las divulgaciones referentes al Sistema de Gestión Ambiental.</p> | | | | |
| <p>Coordinar la conformación de las brigadas de emergencias, comité de investigación de AT y demás que sean obligatorio en el SG-SST.</p> | | | | |
| <p>Realizar inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo, así como los equipos, maquinaria, herramientas, equipos de emergencias y demás.</p> | | | | |
| <p>Hacer seguimiento a las medidas de intervención establecidas en las inspecciones, las investigaciones de incidentes y accidentes Ambientales y auto reporte de condiciones Ambientales inseguras.</p> | | | | |
| <p>Realizar inducción y re inducción al personal de la empresa en materia ambiental.</p> | | | | |
| <p>Capacitar y motivar a los trabajadores para el cumplimiento de las normas y políticas de Seguridad Ambientales de la cooperativa.</p> | | | | |
| <p>Solicitar los recursos requeridos para el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015.</p> | | | | |
| <p>Presentar el informe anual del desempeño y gestión de Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015</p> | | | | |
| <p>Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental se cumple con los requisitos de la Norma</p> | <p>Solicitar los recursos requeridos para el Sistema de Gestión Ambiental</p> | <p>Informar a la alta Dirección sobre el cumplimiento de programas, objetivos y metas en materia ambiental y sobre la necesidad de recursos para su implementación.</p> | | <p>Anual</p> |
| <p>Informar a la alta Dirección del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental</p> | <p>Hacer cumplir el plan institucional de gestión ambiental del BBAI.</p> | | | |
| <p>Elaborar, revisar y actualizar de acuerdo a los procedimientos establecidos las matrices de aspectos e impactos ambientales de la empresa</p> | <p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal al medio ambiente de parte de cualquier trabajador independiente el tipo de vinculación</p> | | | |
| <p>Formular programas, objetivos y metas coherentes con la identificación de aspectos e impactos ambientales y resultados de su valoración; así como también, la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales asociados, asumiendo el liderazgo de los mismos.</p> | | | | |
| <p>Diseñar e implementar controles operacionales ambientales y acciones apropiadas en relación a la magnitud de los problemas e impactos ambientales encontrados y comunicarlos según los procedimientos y requisitos legales establecidos.</p> | | | | |
| <p>Coordinar dentro de su competencia el cumplimiento de las actividades definidas en los planes de emergencia y contingencia, relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias ambientales.</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------|--------------|
| | <p>Determina las situaciones potenciales de emergencias que puedan generar un impacto ambiental en cada uno de los procesos en el marco del sistema de gestión ambiental.</p> <p>Aplicar los criterios del ciclo de vida a los productos químicos utilizados en los diferentes procesos de la empresa.</p> <p>Socializar con los diferentes procesos los aspectos e impactos significativos y los controles asociados.</p> | | | | |
| Jefes de Procesos supervisores y coordinadores de vigilancia. | <p>Revisar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos</p> <p>Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del SGA del proceso que lidera y los transversales en lo que le compete.</p> <p>Identificar y evaluar el cumplimiento de los procesos a partir de indicadores.</p> <p>Asegurarse que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no Conformidades detectadas y sus causas.</p> <p>Presentar los informes requeridos por la Alta Dirección</p> <p>Verificar la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos Ambientales sobre la información en su proceso, así mismo su pertinencia.</p> <p>Motivar y permitir la asistencia de los funcionarios a cargo, a las sesiones de formación y capacitación de SGA.</p> <p>Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SGA.</p> <p>Realizar la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales propios de su actividad .</p> <p>Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras ambientales así mismo, motivar al personal a su cargo el reporte oportuno de los mismos.</p> <p>Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones, programas, políticas y planes establecidos en el SGA, dentro del área a su cargo.</p> <p>Mantener retroalimentación de los procesos bajo su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGA</p> | <p>Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal de parte de cualquier trabajador independiente el tipo de vinculación laboral que tenga.</p> | <p>Presentar el informe anual del desempeño y gestión de SST (Rendición de cuentas)</p> | <p>Alta dirección</p> | <p>Anual</p> |
| | <p>Trabajar en coordinación con los funcionarios de las diferentes dependencias de la cooperativa, en el proceso de implementación, evaluación y sostenibilidad del SGA.</p> <p>Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias de COOVIPORE C.T.A, sobre la importancia de la cultura de gestión de ambiental, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo, creando un ambiente que promueva la participación activa y el compromiso de todo el personal</p> <p>Adelantar monitoreo, seguimientos, evaluaciones y controles sobre el cumplimiento de los requisitos Ambientales, en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación adoptados por la cooperativa.</p> <p>Promover en todos los Subalternos, el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre gestión ambiental y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Políticas del SGA.</p> <p>Aplica las mismas establecidas en el ítem de todos los funcionarios</p> <p>Promover en todos los niveles el cumplimiento de lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p>Reportar oportunamente los incumplimientos evidenciados en temas de gestión Ambiental, con el fin de ser intervenidos.</p> | <p>Informar a los líderes de cada proceso cuando exista un riesgo inminente o se visualice</p> | <p>Presentar informe de gestión</p> | <p>Coordinador del SIG</p> | <p>Anual</p> |
| Todos los Funcionarios y Guadas de Seguridad. | <p>Participar activamente de las actividades establecidas en cada uno de los procedimientos que hacen parte del SGA.</p> <p>Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.</p> <p>Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA.</p> <p>Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal, para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido</p> <p>Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa y de los puestos de trabajo siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso</p> <p>Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el sistema de gestión ambiental</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------------|---|---|------------------------|
| | <p>Establecer con el líder del proceso la necesidad de capacitaciones relacionadas con el sistema de gestión ambiental de acuerdo a las actividades a realizar</p> <p>Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud</p> <p>Suministrar información clara, veraz y completa sobre la condición ambiental en su puesto de trabajo</p> <p>Informar oportunamente al empleador y a la persona encargada del SGA, acerca de los peligros o riesgos latentes en su sitio de trabajo tanto los laborales como los ambientales.</p> <p>Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la cooperativa.</p> <p>Participar en las actividades de inducción, capacitación y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGA</p> <p>Conocer, entender y aplicar las políticas, normas, reglamentos, instrucciones e instructivos definidas en el SGA.</p> <p>Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias Ambientales que la empresa tienen definidos para cada centro de trabajo.</p> <p>Conocer los peligros y riesgos ambientales, así mismo contribuir en el control de los mismos.</p> <p>Para el personal que maneje sustancias químicas, aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas</p> | <p>No aplica</p> | <p>Su rendición de cuentas hace referencia a la aplicación de los formatos establecidos en sus responsabilidades.</p> | <p>jefes de procesos Alta dirección</p> | <p>Permanentemente</p> |
|--|--|------------------|---|---|------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|------|--|------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|------|--|----|
| 2.2.3 Manejo de Sustancias Peligrosas | HORA | 2 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 2.3 Dirección Estratégica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 Material Divulgación de Misión, Visión, Política y Objetivos (Pendones, Avisos, etc) | GLOBAL | 1 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 2.3.2 Documentación | GLOBAL | 1 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 2.3.3 Campañas | GLOBAL | 1 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 2.4 Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1 Ley de Financiamiento | HORA | 8 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 2.4.2 Facturación Electrónica | HORA | 8 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 3. PLAN DE EMERGENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Adquisición y Mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 Adquisición, Reposición y Mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 Botiquín | UND | 3 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 3.1.2 Camilla | UND | 2 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 3.1.3 Extintor | UND | 5 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 3.1.4 Simulacro | HORAS | 4 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4. MEDICINA DEL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Exámenes Médicos Ocupacionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.2 Exámenes de Ingreso | UND | 500 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.1.3 Exámenes Periódicos | UND | 500 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.1.4 Exámenes de Egreso | UND | 25 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.1.5 Exámenes para Trabajo en Alturas | UND | 4 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.1.6 Informe de Condiciones de Salud y Perfil Sociodemográfico | ANUAL | 1 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.1.7 Vacunación | UND | 500 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.1.8 Valoración y Seguimiento con Nutricionista | UND | 500 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.2 Sistemas de Vigilancia Epidemiológica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 Diseño | UND | 1 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.3 Implementación de SVE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1 Talleres | HORAS | 16 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 4.3 Fumigaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1 Fumigación Oficina Administrativa | JORNADA | 1 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 5. HIGIENE INDUSTRIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Iluminación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1 Estudio de Iluminación | UND | 1 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 5.1.1 Mantenimiento y Reparación de Lámparas | GLOBAL | 1 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 5.2 Ruido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1 Estudio de Ruido | PUNTOS | 20 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 5.3 Ergonomía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.1 Estudio Ergonomico | PUNTOS | 20 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 5.3.2 Reposición y Mantenimiento de Sillas | UND | 1 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 5.3.3 Gimnasia | HORAS | 4 | | \$ - | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 6. SEGURIDAD INDUSTRIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Elementos de Protección Personal y Dotación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.1 Gorra | UND | 525 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 6.1.2 Protección Auditiva (Tapacidos) | UND | | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 6.1.3 Protección Visual (Lentes) | UND | | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 6.1.4 Mascarilla para Polvo | UND | | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 6.1.5 Impermeable | UND | 525 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 6.1.6 Tonfa | UND | | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 6.1.7 Otro | UND | | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |
| 6.2 Dotación Personal Operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1 Camisa | UND | 3150 | | 0 | P | | | | | | | | | | | | | | | \$ - | \$ - | | 0% |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-----------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE | 07-sep-20 |

| | |
|---|--|
| DENOMINACION DEL CARGO: | GUARDA DE SEGURIDAD (Operativo) |
| JEFE INMEDIATO : | Supervisor, Jefe Operativo |
| ESTUDIOS: | FORMACION: |
| Noveno grado de educación básica secundaria. (ver resolución 2596/03) | 1) Curso de formación y/o reentrenamiento en vigilancia y seguridad Privada y/o especializaciones vigentes. 2) Inducción al cargo 3) Inducción BASC. |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
| Mínimo 6 meses en cargos afines | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| •Conocer la misión, visión, políticas y objetivos que la Organización establezca. | |
| •Conocer las consignas generales, particulares, novedades y los nombres del dueño o dueños, empleados, ubicación de cada oficina, horario de trabajo y puntos críticos de la misma. | |
| •Vigilar permanentemente el sitio asignado. | |
| •Control a personas o vehículos que entren y salgan. | |
| •Constatar el estado de seguridad de los vehículos u oficinas en sus chapas, cerraduras, para evitar robos o auto-robos. | |
| •Evitar robos o daños y perjuicios al usuario, o a la cooperativa. | |
| •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin la autorización del jefe de área o gerencia general. | |
| •Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. | |
| •Aprender a los responsables de ilícitos cometidos dentro de las instalaciones, e inmediatamente informar a la autoridad competente. | |
| •Informar al supervisor sobre sugerencias, para el mejoramiento de la seguridad. | |
| •Evitar el exceso de confianza con los trabajadores y empleados del sitio donde se presta la vigilancia. | |
| •Hacer cumplir las consignas del usuario. | |
| •Evitar las tertulias que afecten su labor y conlleven motivo para llamado de atención. | |
| •El uso del celular debe ser solamente en caso de emergencias y/o situaciones referentes al servicio | |
| •Estar atento en los turnos nocturnos, para evitar ser sorprendidos por la delincuencia. | |
| •Anotar todas las novedades en el libro de minutas. | |
| •Los relevos de turno deberán realizarse en el mismo lugar que se presta el servicio, entregando arma, munición, consigna y novedades si las hubiere al compañero. | |
| •Cumplir Con los traslados que el Jefe de Operaciones ordene. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Mantener una excelente presentación física y personal (bien afeitado, peluqueado, aseo del calzado y uso correcto del uniforme).
 - Ser cortés, amable, atento con las personas que lo rodean, en el sitio de trabajo.
 - Evitar comentarios negativos de la cooperativa, lo cual conlleva al desprestigio de la misma.
 - Conservar buena imagen de su empresa y sentirse orgulloso de ella.
 - Evitar los comentarios disociadores o de mal gusto tanto de la administración, como de la cooperativa en general, de carácter político, religioso, racial que se preste para controversias entre sí.
 - No defraudar la confianza depositada, abusando de ella en provecho propio.
 - Llegar a recibir el servicio con debida anticipación.
 - En caso fortuito que no se pueda presentar al sitio de trabajo, se debe llamar al Jefe de Recursos Humanos o supervisores con anticipación para efectos del reemplazo.
 - El uso del arma solamente lo hará dentro del sitio de trabajo para defender los bienes o enceres bajo su cuidado y en caso de legítima defensa.
 - Reportar operaciones sub-estándar o sospechosas a la organización.
 - Poner en práctica algunas de las recomendaciones dichas en las capacitaciones a su sitio de trabajo.
 - Asistir a las capacitaciones programadas por la organización.
 - Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio.
 - Utilizar adecuadamente los elementos a su cargo en caso de emergencia.
 - Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos).
- Contribuir con el estudio de seguridad del puesto de trabajo, reportando al Jefe Operativo, los riesgos en seguridad física, áreas vulnerables y demás situaciones potenciales que afecten la integridad de las personas, los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Mantener la confidencialidad de la información de los clientes y la empresa en general.
 - Requisar todos los bolsos, maletines, paquetes y vehículos con el propósito de identificar anomalías derivados de atentados terroristas y la contaminación en el servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
- Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ.
- Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.

| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS |
|--|
| • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Informar al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| • Participar activamente de las actividades establecidas en cada uno de los procedimientos que hacen parte del SGA. |
| • Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA. |
| • Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA |
| • Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa y de los puestos de trabajo siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso |
| • Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo. |
| • Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la cooperativa. |
| • Participar en las actividades de inducción, capacitación y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental |
| • Conocer, entender y aplicar las políticas, normas, reglamentos, instrucciones e instructivos definidas en el SGA. |
| • Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras. |
| • Suministrar información clara, veraz y completa sobre la condición ambiental en su puesto de trabajo |
| • Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes. |
| AUTORIDAD: |
| • Las descritas por el cliente en cada uno de los puesto de prestación de servicio. |
| Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____ |
| acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas. |
| Firma _____ |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACION DEL CARGO: | SUPERVISOR VIGILANCIA FISICA (Operativo) |
| JEFE INMEDIATO : | Jefe Operativo |

| ESTUDIOS: | FORMACION: |
|---|--|
| Bachillerato completo (undécimo grado).(ver resolución 2596/03) | 1) Curso de formación y/o reentrenamiento en supervisión de vigilancia y seguridad privada. 2) Formación básica en S.G.C. y BASC. 3) Manejo Defensivo. 4) Inducción al cargo. |

| | |
|-----------------------|---|
| CONFIABILIDAD: | * QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES * NO REPORTAR COMPARENDOS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO. |
|-----------------------|---|

| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
|---|---|
| * Mínimo dos años de haberse desempeñado en vigilancia. * Experiencia en manejo de vehículos y motocicletas certificado con pase. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |

| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS |
|--|
| •Conocer la misión, visión, políticas y objetivos que la Organización establezca. |
| •Cumplir el horario de trabajo asignado. |
| •Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos, procedimientos, instrucciones, consignas, relevos, reemplazos o traslados definidos por la organización. |
| •Llamar la atención verbal por actos de indisciplina. |
| •Pasar revista a los puestos de servicio que tiene la cooperativa, por lo menos una vez durante el día y la noche haciendo firmar la planilla de revista. |
| •Llevar en forma honesta la plantilla de control de turnos de trabajo y pasarla actualizada a la oficina del Jefe de Operaciones. |
| •Tener excelente presentación personal y exigirla a los guardas en su turno de servicio. |
| •Control y reemplazo a los vigilantes que se encuentran embriagados o mal presentados en su turno, mientras se consigue su relevo. |
| •Hacer cumplir la programación de los puestos asignados para cada frente de trabajo. |
| •Informar las anomalías presentadas en la revista, dejando constancia escrita e informando al jefe inmediato. |
| •Exigir que los vigilantes durante el turno de servicio, porten el arma, munición, placa, credencial de la cooperativa, salvoconducto del arma, (fotocopia) cédula de ciudadanía y porte el uniforme completo, de igual forma dar ejemplo de esto. |
| •Coordinar con el Jefe de Operaciones, lo relacionado a relevos, reemplazo por cambios, traslados, incapacidades, permisos, descansos remunerados o cualquier otro imprevisto. |
| •Mantener permanentemente contacto con el usuario, a fin de oír sus sugerencia e innovaciones, relacionadas con el servicio de vigilancia. |
| •Cumplir cualquier otra misión o encargo que le asigne la Gerencia, Jefe de Operaciones o Consejo de Administración. |
| •Evitar y rechazar cualquier información o comentario que afecte el buen funcionamiento administrativo |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y reemplazar momentáneamente a los vigilantes que falten al servicio mientras se asigna su relevo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responderá por la infracciones al tránsito que se ocasionen dentro del servicio conduciendo los vehículos de la cooperativa |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones del equipo con el cual va a prestar el servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes correspondientes por las novedades que se presenten en el servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hacer entrega del puesto, dejando enterado de las novedades ocurridas durante el servicio, elaborando si fuera necesario el informe al Jefe Operativo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por los Guardas, por el Jefe Inmediato o por el usuario. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar operaciones sospechosas que afecten la organización |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportarse al Jefe Operativo periódicamente, informando las novedades del servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar atentos en los llamados de la central de radio, por los eventos que puedan ocurrir en el servicio de monitoreo, reportándose a la central de radio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Jefe de Operaciones de las fallas que presente los vehículos por desgaste de partes para su respectiva reparación. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que ocasionalmente le asigne la administración de la cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar atento con los vehículos de la cooperativa, en cuestión de limpieza de los mismos, estar pendiente del kilometraje para cambio de aceite, y el tanqueo diario de los mismos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los vehículos de la cooperativa deben estar dentro de las instalaciones cuando estos no estén de servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todo daño ocasionado a los vehículos deberán reportarlo para su respectiva investigación y hallar responsables del daño causado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar todo permiso o relevos que se realicen al personal de guardas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, verificar, y Firmar al final de mes todas las planillas de turnos que traigan los guardas a la cooperativa, y están serán remitidas al Jefe Operativo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar Operaciones Sub-estándar o sospechosas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poner en práctica las medidas de inteligencia y contra inteligencia para prevenir cualquier hecho que atente contra su integridad o la de la Empresa. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción). |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del SGA del proceso que lidera y los transversales en lo que le compete. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos Ambientales sobre la información en su proceso, así mismo su pertinencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Motivar y permitir la asistencia de los funcionarios a cargo, a las sesiones de formación y capacitación de SGA. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales propios de su actividad . |
| AUTORIDAD: |
| Realizar llamados de atención a los guardas los cuales no estén cumpliendo con sus funciones asignadas. |
| Exigir el cumplimiento del respectivo porte de la dotación asignada por la organización. |
| Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____ |
| acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas. |
| Firma _____ |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|---|---|
| DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS (Administrativo) | |
| JEFE INMEDIATO : Gerente | |
| ESTUDIOS: | |
| Bachiller, título profesional o estar en proceso de estudios universitarios en ingenierías o licenciaturas. | FORMACION: |
| | 1) Formación en vigilancia privada, Manejo de personal. 2) Formación básica en S.G.C. y BASC. 3) Manejo Defensivo. 4) Inducción al cargo |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: | |
| * Mínimo un año en cargos donde requiera manejo de personal. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | HABILIDADES |
| | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| •Responder ante la Gerencia y la administración de la cooperativa por el comportamiento y disciplina del personal asociado y empleados a contratos. | |
| •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. | |
| •Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. | |
| •Proveer la disponibilidad de personal asociado, o aspirante para cubrir imprevistos en puestos de servicio de vigilancia u otros cargos de la organización. | |
| •Ejecutar los planes de incorporación y selección de aspirante de conformidad a la reglamentación. | |
| •Recepcionar los documentos exigidos para ser asociado o empleado de la cooperativa, constatando su autenticidad legal. | |
| •Realizar visitas domiciliarias al personal que ingresa a la compañía. | |
| •Proporcionar la información requerida sobre admisión de asociados relacionados con documentación y requisitos. | |
| •Dentro de los términos legales de prueba, proporcionar al Consejo de Administración, la información pertinente para aceptar o rechazar los aspirantes adjuntando la información para el caso. | |
| •Recolectar, verificar y ordenar como es debido la documentación de cada aspirante, identificando con nombres cada carpeta y exfoliando cada una de ellas. | |
| •Adelantar los informativos de carácter administrativo y disciplinario de los asociados y empleados de la cooperativa. | |
| •Mantener actualizada la relación de asociados y empleados ubicando su sitio de residencia y trabajo. | |
| •Llevar ordenadamente las hojas de vida, tanto del asociado como del empleado, haciendo las anotaciones legales del caso. | |
| •Anotar en el libro de registros de asociados lo relacionado con aceptaciones, retiros, exclusiones, muerte y otros e informar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada si es necesario. | |

| |
|---|
| •Proponer a la administración innovaciones para un mejor funcionamiento y organización en la oficina. |
| •Radicar en el libro de registro la salida o entrada de elementos u objetos comprados para la cooperativa. |
| •Rendir la documentación requerida por la brigada o policía nacional. |
| -Mantener estrecha coordinación con la Gerencia, Tesorería y Contabilidad sobre cargue y descargue de descansos remunerados, licencias, multas y demás novedades del personal. |
| •Otras funciones ocasionales que le sean asignadas por el Gerente relacionadas con su cargo. |
| •Solicitar a quien corresponda, estímulos para el personal que se destaque por su conducta y buen comportamiento en el trabajo, que con ellos se deje en alto el buen nombre de la cooperativa. |
| • Realizar control sobre la entrega, recuperación, reposición y anulación del carne de identificación y carne de la Superintendencia. |
| •Pasar revista a los puestos y visitar a los usuarios como mínimo dos veces al mes. |
| • Actualizar los datos de todo el personal cada año. |
| • Aprobar o rechazar el ingreso del personal a la empresa según los resultados de la prueba de alcohol o drogas, al igual que el certificado de aptitud suministrado por el Medico. |
| •Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| •Realizar los respectivos estudios de seguridad al personal que va ingresar a la organización |
| • Realizar actualización de estudio fotográfico y huellas dactilares. |
| •Llevar a cabo las investigaciones pertinentes a actos disciplinarios en los cuales se ven involucrados los miembros de la organización. |
| •En general, ejercer aquellas funciones que tengan que ver con la administración del personal y almacén y que estén dentro del marco de la ley cooperativa. |
| • Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| •Realizar llamados de atención al personal que no asista a las respectivas capacitaciones dictadas por la organización. |
| •Para seleccionar el personal que este acto y cumpla con todos los requisitos exigidos por la organización. |
| •Controlar la entrega y devolución de uniformes o dotación de los funcionarios de la organización. |
| •Realizar control sobre la entrega, recuperación, reposición y anulación del carné de identificación de la empresa |
| •Medir y analizar los indicadores de Gestión de su área para el mejoramiento continuo del SGI. |
| •Tomar medidas correctivas prontas cada vez que se descubran condiciones y actos subestándar. |
| •Asegurar el cumplimiento de la política de alcohol, drogas y tabaquismo. |
| •Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción). |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |

- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del SGA del proceso que lidera y los transversales en lo que le compete.
- Verificar la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos Ambientales sobre la información en su proceso, así mismo su pertinencia.
- Realizar la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre la condición ambiental en su puesto de trabajo
- Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la cooperativa.
- Conocer, entender y aplicar las políticas, normas, reglamentos, instrucciones e instructivos definidas en el SGA

AUTORIDAD:

- * Seleccionar el personal requerido por la organización
- * Realizar procesos disciplinarios al personal

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____

acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO: | TESORERO (Administrativo) |
| JEFE INMEDIATO : | Gerente, Contador |

| | |
|------------------------|---|
| ESTUDIOS: | FORMACION: |
| Bachillerato completo. | 1) Conocimientos básicos contables. 2) Formación básica en S.G.C. y BASC 3) Manejo Defensivo. 4) Inducción al cargo. |

| | |
|-----------------------|--|
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
|-----------------------|--|

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
| * Mínima un año en cargos afines * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Recaudar los dineros que adeuden los usuarios y otros por diferentes conceptos que son de la cooperativa.
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.
- Preveer los gastos necesarios de la cooperativa a los saldos existentes.
- Llevar actualizado los rubros destinados para cada fin, de acuerdo al presupuesto.
- Expedir recibos de pago especificando su concepto y haciendo las anotaciones correspondientes.
- Llevar al día los registros en el software contable del movimiento de caja y bancos
- Elaborar diariamente planillas de caja-
- Llevar el control de cobro a los usuarios.
- Informar a la administración y a los asociados sobre el estado de cuenta de tesorería.
- No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general.
- Velar por el cumplimiento de todos los parámetros o directrices definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía
- Mensualmente informar al consejo de Administración sobre el movimiento de las cuentas de la cooperativa.
- Mantener las transferencias y disponibilidad de dinero en bancos y corporaciones.
- Ejercer un equitativo y justificado criterio de los gastos.
- Girar los cheques con la firma del Gerente, debidamente legalizados y soportados
- Hacer consignaciones de los dineros cobrados o que entren a la cooperativa por diferentes conceptos.
- Elaborar y registrar en el software contable comprobantes de ingreso y egresos.
- Elaborar y registrar en el software contable la facturación correspondiente
- Elaboración y ejecución contable sobre pago de pólizas, derechos notariales de contrato y demás documentos contables o jurídicos que debe pagar la cooperativa.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder por la seguridad de los elementos, documentos, títulos valor y registros a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Hacer los pagos de la nómina de los trabajadores asociados, y a contrato al igual que que la Seguridad Social |
| <ul style="list-style-type: none"> •Hacer las devoluciones de dinero de aporte social, debidamente autorizado por el Consejo de Administración. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| <ul style="list-style-type: none"> •Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre realizando su labor, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción). |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes. |
| <p>Conocer, entender y aplicar las políticas, normas, reglamentos, instrucciones e instructivos definidas en el SGA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Realizar la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales propios de su actividad |
| AUTORIDAD: |
| |

| |
|--|
| •Aprueba mediante firma: cheques, oficios y demás correspondencia del departamento a su cargo. |
| Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____ acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas. |
| Firma _____ |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO: | AUXILIAR CARTERA (Administrativo) |
| JEFE INMEDIATO : | Gerente, Contador |

| ESTUDIOS: | FORMACION: |
|---|---|
| Bachillerato completo o estudiante de contaduría pública. | 1) Conocimientos básicos contables 2) Formación básica en S.G.C. y BASC 3) Inducción al cargo |

| | |
|-----------------------|--|
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
|-----------------------|--|

| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
|---|---|
| * Mínima seis meses en cargos afines * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizada las cobranzas de la empresa.
- Conocer la misión, visión, políticas y objetivos que la Organización establezca.
- Informar al Consejo y a la Gerencia sobre el estado de la cartera mensualmente.
- No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que me die autorización del jefe de área o gerencia general.
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.
- Prestar la colaboración necesaria sobre cualquier información contable y de Cartera que requiere el consejo, gerencia o asociados.
- Llevar organizados y actualizados los libros de contabilidad .
- Realizar los respectivos cobros, necesarios para cumplir las metas de la Cooperativa
- Llevar el archivo de los documentos y comprobantes contables.
- Elaborar balance y estado de cuenta de la cartera morosa y de la ya cobrada
- Rendir la documentación requerida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Informar de inmediato al Consejo y a la Gerencia cuando detecte cualquier irregularidad contable.
- Mantener actualizado el estado financiero y contable de la cooperativa.
- Elaboración de planillas de trabajo.
- Revisión de documentos de la cartera de la empresa llegada a esta dependencia.
- Participar activamente en los eventos lúdicos que programe la organización.
- Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar oportunamente las novedades, inconsistencias o irregularidades que se presenten en los procedimientos y controles establecidos por y ante la Gerencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de notas de contabilidad con sus respectivos comprobantes con sus respectivos comprobantes y registro en el libro auxiliar. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Preparar mensualmente cuadros comparativos de presupuesto e informar su estado al jefe inmediato. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Verificar que la facturación ingrese de manera correcta al sistema para evitar el registro de facturas anuladas. |
| <ul style="list-style-type: none"> •En general, ejercer aquellas funciones que ordene la Gerencia o la administración relacionados con el control, efectividad y actualización del estado contable. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| <ul style="list-style-type: none"> •Ser ágil en la recuperación de cartera morosa, vía telefónica, vía mail o como sea necesario |
| <ul style="list-style-type: none"> •Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| <ul style="list-style-type: none"> •Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| <p style="text-align: center;">FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Conocer, entender y aplicar las políticas, normas, reglamentos, instrucciones e instructivos definidas en el SGA
- Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la cooperativa.
- Realizar la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales propios de su actividad
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

AUTORIDAD: N.A

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____

acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO: | AUXILIAR CONTABLE (Administrativo) |
| JEFE INMEDIATO : | Gerente, Contador |

| | |
|---|---|
| ESTUDIOS: | FORMACION: |
| Bachillerato completo o estudiante de contaduría pública. | 1) Conocimientos básicos contables 2) Formación básica en S.G.C. y BASC 3) Inducción al cargo |

| | |
|-----------------------|--|
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
|-----------------------|--|

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
| * Mínima seis meses en cargos afines * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizada la contabilidad de la cooperativa.
- Conocer la misión, visión, políticas y objetivos que la Organización establezca.
- No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general.
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.
- Prestar la colaboración necesaria sobre cualquier información contable que requiere el consejo, gerencia o asociados.
- Llevar el archivo de los documentos y comprobantes contables que correspondan al cargo
- Informar de inmediato al contador cuando detecte cualquier irregularidad contable.
- Liquidación de planillas del servicio de vigilancia de los asociados y personal con contrato laboral
- Elaboración de nómina de asociados y personal con contrato laboral y emitir los desprendibles de pago.
- Elaboración comprobante diario y registrarlo en el libro correspondiente.
- Participar activamente en los eventos lúdicos que programe la organización.
- Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros a su cargo, adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Elaboración de notas de contabilidad con sus respectivos comprobantes con sus respectivos comprobantes y registro en el libro auxiliar.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.
- Preparar mensualmente cuadros comparativos de presupuesto e informar su estado al jefe inmediato.

| |
|---|
| • Disponer la elaboración y pago de la retención en la fuente, liquidación de prestaciones, devoluciones de aportes sociales, bonificaciones y otros. |
| • Entregar los desprendibles de pago de nómina a todos los guardas de seguridad de la cooperativa. |
| • Solucionar de manera oportuna las novedades que se presenten en el pago de aportes parafiscales. |
| • En general, ejercer aquellas funciones que ordene la Gerencia o la administración relacionados con el control, efectividad y actualización del estado contable. |
| • Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| • Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar. |
| • Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre laborando. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| |
|--|
| • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión Integrado. |
| • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

| |
|--|
| • Conocer, entender y aplicar las políticas, normas, reglamentos, instrucciones e instructivos definidas en el SGA |
| • Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la cooperativa. |
| • Realizar la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales propios de su actividad |
| • Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes. |

| |
|---|
| AUTORIDAD: N.A |
| Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____ |
| acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas. |
| Firma _____ |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|--|--|
| DENOMINACION DEL CARGO: SERVICIOS VARIOS (Administrativo) | |
| JEFE INMEDIATO : Gerente | |
| ESTUDIOS: | |
| Noveno grado. | |
| FORMACION: | |
| Inducción al cargo | |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: | |
| Mínima seis meses en cargos afines. | |
| HABILIDADES | |
| Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse del orden y aseo en las diversas dependencias de la organización. • Conocer la misión, visión, políticas y objetivos que la Organización establezca. • Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no práctica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. • Mantener disponibles y en correcto estado los implementos asignados para su labor. • Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). • Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar. • Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. | |

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.
- Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.
- Participar activamente de las actividades establecidas en cada uno de los procedimientos que hacen parte del SGA.
- Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA
- Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

AUTORIDAD: N.A

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____

acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

CÓDIGO

THF-002

VERSIÓN

7

FECHA DE EMISIÓN

07-sep-20

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA (Administrativo)**JEFE INMEDIATO :** Gerente**ESTUDIOS:**

Bachillerato completo.

FORMACION:

- 1) Cursos de secretariado y/o atención al cliente.
- 2) Formación básica en S.G.C. y BASC.
- 3) Inducción al cargo

CONFIABILIDAD:

QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES

EXPERIENCIA:

- * Mínima seis meses en cargos afines.
- * Asociado con antigüedad mínima de 2 años.

HABILIDADES

Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Mantener ordenadamente la oficina.
- Mantener disponibles y en correcto estado los implementos asignados para su labor.
- Elaboración de la documentación que ordene la Gerencia y el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comité de Apelación dentro de los términos establecidos.
- No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general.
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.
- Recepcionar la correspondencia que llegue a la cooperativa, ubicándolo a la sección correspondiente.
- Registrar la correspondencia despachada y recibida.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo.
- Elaboración de contratos de usuarios.
- Atender las llamadas telefónicas y pasarlas a la dependencia solicitada.
- Elaboración de la documentación exigida por la Brigada, Policía Nacional y Superintendencia de Vigilancia.
- Actualizar el archivo de los usuarios.
- Llevar ordenada y actualizada la caja menor con los respectivos soportes.
- Conservar póliza de manejo.
- Manejar con responsabilidad y la debida reserva los documentos dejados a su cargo o custodia.
- Entregar copias de documentos con la debida autorización de la Gerencia o ente administrativo.
- Deberá desempeñar funciones de vigilancia por necesidad del servicio cuando la situación lo amerite.
- Mostrar cortesía, buen trato cuando los usuarios visiten nuestras instalaciones.
- Cumplir a cabalidad con el horario de trabajo asignado.
- Otras funciones ocasionales y adicionales que imparta la Gerencia y el Consejo de Administración relacionada con la cooperativa.

- Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos).
- Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar.
- Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
- Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ.
- Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.
- Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA
- Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

AUTORIDAD: N.A

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____
 acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|---|---|
| DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS (Administrativo) | |
| JEFE INMEDIATO : Jefe de Recursos Humanos | |
| ESTUDIOS: | |
| Bachillerato completo. | FORMACION: |
| | 1) Cursos de secretariado y/o atención al cliente. 2) Formación básica en S.G.C. y BASC. 3) Inducción al cargo |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
| * Mínima seis meses en cargos afines. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| •Mantener ordenadamente la oficina. | |
| •Mantenimiento del funcionamiento de los implementos asignados para su labor. | |
| •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. | |
| •Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. | |
| •Elaboración de la documentación que ordene la Jefe de Recursos Humanos y el Consejo de Administración. | |
| •Recepcionar la correspondencia que llegue a la oficina, ubicándola en la sección correspondiente. | |
| Registrar la correspondencia. | |
| •Mantener actualizado y ordenado el archivo. | |
| •Elaboración de oficios de presentación de los guardas de seguridad. | |
| •Atender las llamadas telefónicas de la oficina. | |
| •Elaboración de la documentación exigida por la Brigada, Policía Nacional y Superintendencia de Vigilancia. | |
| •Llevar ordenado y actualizado el listado de los asociados con su respectiva dirección y número telefónico. | |
| •Actualizar permanentemente los contratos de los guardas seguridad y verificar la vigencia de los mismos. | |
| •Responder por la pérdida de documentos que estén bajo su responsabilidad. | |
| •Atender de manera cordial al personal de asociados. | |
| •Dar trámite a las solicitudes que le presenten los asociados. | |

| |
|--|
| •Revisar las hojas de vida de los aspirantes a ingreso como guardas de seguridad. |
| •Reportar oportunamente las novedades del personal a contabilidad sobre ingresos y retiros. |
| •Entregar en forma oportuna la documentación que soliciten los usuarios. |
| •Cumplir a cabalidad el horario establecido en el artículo 23. |
| •Otras funciones ocasionales y adicionales que imparta la Gerencia, Jefe de Recursos Humanos y el Consejo de Administración relacionada con la cooperativa. |
| •Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| •Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar. |
| •Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| • Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA. |
| • Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA |
| • Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso |

- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

AUTORIDAD:N.A

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____

acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|---|---|
| DENOMINACION DEL CARGO: MENSAJERO (Administrativo) | |
| JEFE INMEDIATO : Gerente | |
| ESTUDIOS: Mínimo noveno grado de bachillerato. | |
| FORMACION: 1) Atención al cliente 2) Reporte de actividades sospechosas 3) Formación básica en S.G.C. y BASC. 4) Manejo Defensivo. 5) Inducción al cargo | |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: * Mínima tres (3) meses en cargos afines. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | HABILIDADES Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| •Colaborar a la tesorería en la entrega de la facturación. | |
| •Conocer la misión, visión, políticas y objetivos que la Organización establezca. | |
| •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. | |
| •Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. | |
| •Entregar la correspondencia que emita la Gerencia, oficina de Recursos Humanos, Junta de Vigilancia, Comité de Apelación y Consejo de Administración dentro de los términos establecidos. | |
| •Colaborar a la tesorería en el cambio de cheques. | |
| •Permanecer en las instalaciones de la cooperativa para cuando sea requerido. | |
| •Relevar a los guardas de seguridad cuando sea necesario por periodos no mayores a dos horas. | |
| •Mantener atento y contestar los equipos de comunicación que le han sido asignados por la cooperativa para el cumplimiento de sus funciones. | |
| • Apoyar cuando sea necesario las labores de la empresa. | |
| •Otras funciones ocasionales y adicionales que imparta la Gerencia, oficina de Recursos Humanos y el Consejo de Administración relacionada con la cooperativa. | |
| • Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la empresa. | |
| •Participar en todas las actividades de entrenamiento, con el fin estar capacitado para enfrentar cualquier imprevisto de riesgo que se presente. | |

| |
|--|
| • Verificar el control de sellos que se emplean en la organización para la respectiva organización |
| • Cumplir a cabalidad el horario establecido en el artículo 26. |
| • Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| • Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar. |
| • Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| • Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción). |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| • Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA. |
| • Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA |
| • Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso |
| • Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo. |

- Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____

acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|---|--|
| DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE VIGILANCIA (Operativo) | |
| JEFE INMEDIATO : Jefe Operativo | |
| ESTUDIOS: | |
| Bachillerato completo. | |
| FORMACION: | |
| 1) Curso de formación y/o reentrenamiento en vigilancia y seguridad Privada y/o especializaciones vigentes. 2) Inducción al cargo 3) Inducción BASC. | |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: | |
| Mínima 6 meses en cargos afines o en manejo de oficina y personal. | |
| HABILIDADES | |
| Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| •Responder ante la Gerencia y la Administración de la cooperativa por el comportamiento y disciplina del personal asociado y empleados a contrato en su frente de trabajo. | |
| •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. | |
| •Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos, procedimientos, instrucciones, consignas, relevos, reemplazos o traslados definidos por la organización. | |
| •Ubicar la situación de cada asociado trabajador, al igual que el armamento y munición mediante cuadros demostrativos. | |
| •Llevar el control legal de la empresa de elementos o enceres mediante orden de entrega de la Gerencia, igualmente con el armamento y munición con el fin de verificar las existencias. | |
| •Verificar mensualmente el estado de aseo y conservación del armamento y munición, haciendo acta de revisión y enviar copia al Consejo de esta. | |
| •Hacer llegar los dos primeros días de cada mes el total de planillas del personal de su frente de trabajo. | |
| •Pasar revista diaria a los puestos soportada por planilla y visitar a los usuarios como mínimo una vez a la semana soportada por planilla las cuales deben ser enviadas mensualmente al Consejo de Administración. | |
| •Adelantar diligencias disciplinarias sobre personal a su cargo y enviarlas al Consejo. | |
| •Hacer reunión mensual con el personal de su frente de trabajo y enviar informe al Consejo sobre dudas y propuestas. | |
| •Reportarse al Jefe Operativo periódicamente, informando las novedades del servicio. | |
| •Reportar operaciones sub-estándar o sospechosas a la organización. | |
| •Mantener el contacto con el usuario, las autoridades y la empresa, para reportar las novedades sospechosas que se presenten en el servicio. | |

| |
|--|
| •En general, ejercer aquellas funciones que tenga que ver con su cargo y que estén dentro del marco de la ley cooperativa. |
| •Informar las novedades del personal o del servicio a su jefe inmediato con un plazo no mayor a 24 horas. |
| •Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| •Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| • Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA. |
| • Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA |
| • Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso |
| • Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo. |
| • Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes. |
| • Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras. |
| AUTORIDAD: |
| •Disponer y asignar el personal operativo en los diferentes puesto de trabajo. |

•Cambiar y rotar al personal cuando el servicio lo requiera

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____

acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|---|---|
| DENOMINACION DEL CARGO: SUPERVISOR DE ALARMAS (Operativo) | |
| JEFE INMEDIATO : Jefe Operativo | |
| ESTUDIOS: | |
| Bachillerato completo. | FORMACION: |
| | 1) Curso Básico en medios tecnológicos. 2) Formación básica en S.G.C. y BASC. 3) Manejo Defensivo. 4) Inducción al cargo |
| CONFIABILIDAD: | * QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES * NO REPORTAR COMPARENDOS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO. |
| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
| * Mínimo 6 mese en cargos afines. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| •Cumplir el horario de trabajo asignado. | |
| •Conocer la misión, visión, políticas y objetivos que la Organización establezca. | |
| •Pasar revista a los puestos de servicio de monitoreo que tiene la cooperativa, por lo menos una vez durante el día y la noche haciendo firmar la planilla de revista. | |
| •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. | |
| •Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. | |
| •Portar excelente presentación personal. | |
| •Por necesidades del servicio deberá prestar servicio de vigilancia física. | |
| •Informar las anomalías presentadas en la revista, dejando constancia escrita e informando el jefe inmediato. | |
| •Mantener permanentemente contacto con el usuario, a fin de oír sus sugerencias e innovaciones, relacionadas con el servicio de monitoreo. | |
| •Cumplir cualquier otra misión o encargo que le asigne la Gerencia, Jefe de Recursos Humanos o Consejo de Administración. | |
| •Evitar o rechazar cualquier información o comentario que disocie o distorsione en contra de la administración de la cooperativa. | |
| •Responder por las infracciones al tránsito que se ocasionen dentro del servicio o fuera de él. | |
| •Asegurar el aseo general a los vehículos que esta a su cargo por lo menos una vez cada ocho días. | |
| • Verificar la ocurrencia de señales de alarma informadas por el radioperador de medio tecnológico en el sitio donde esta se produce. | |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar operaciones sub-estándar o sospechosas a la organización. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el contacto con el usuario, las autoridades y la empresa, para reportar las novedades sospechosas que se presenten en el servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al Jefe Operativo las novedades del servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que ocasionalmente le asigne la administración de la cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar buen trato y cortesía con los usuarios del servicio de alarmas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, Capacitaciones, entrenamientos). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y Garantizar que la motocicleta utilizada para esta función cumpla con todos los requisitos de ley. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción). |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras. |
| AUTORIDAD: |
| Realizar llamados de atención a los guardas los cuales no estén cumpliendo con sus funciones asignadas. |
| Exigir el cumplimiento del respectivo porte de la dotación asignada por la organización. |
| Para desactivar la alarma en el momento en que se presente fallas que afecten al usuario o vecinos |
| Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____ |
| acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas. |
| Firma _____ |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

DENOMINACION DEL CARGO: INFORMADOR (Operativo)

JEFE INMEDIATO : Jefe Operativo

| ESTUDIOS: | FORMACION: |
|---|---|
| Bachiller | 1) Curso de formación y/o reentrenamiento en vigilancia y seguridad Privada y/o especializaciones vigentes. 2) Formación básica en S.G.C. y BASC. 3) Inducción al cargo |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
| * Mínimo 6 meses en cargos afines. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Contestar el teléfono de manera oportuna.
- Dar las consignas al personal administrativo y de vigilancia que le sean encomendadas.
- No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general.
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.
- Realizar el registro de ingreso, salida y aseo de las armas de fuego con que cuenta la cooperativa.
- Verificar continuamente el estado del parque automotor cuando salen de la sede y al momento del ingreso a la misma.
- Responder por la pérdidas de combustible y elementos que sean dejados por los asociados bajo su responsabilidad previa entrega.
- Ejercer máximo control en la entrada de personal ajeno a la cooperativa.
- Esta terminantemente prohibido retirar cualquier elemento de la compañía.
- Darle trámite oportuno a los permisos autorizados por la Gerencia o jefatura de Operaciones.
- Informar oportunamente por escrito sobre las novedades que se presenten en su servicio y el servicio en los puestos de vigilancia.
- Llevar en forma responsable y honesta el libro de entrada y salida del personal administrativo que labora en la sede, si se encuentra omisión en el manejo de este libro se le adelantará investigación disciplinaria y se hará acreedor a la sanción que el estatuto contemple.
- Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.

- Reportar operaciones sub-estándar o sospechosas a la organización.
- Verificar las condiciones de vehículos, y revisión general de los mismos con el fin de evitar el acceso de algún elemento extraño.
- Orientar a los visitantes sobre las medidas de seguridad tomadas ante una emergencia, riesgo, siniestro o cualquier otra eventualidad.
- Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio.
- Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos).
- Estar pendiente de los vehículos para estacionarlos correctamente en las instalaciones, además de que los mismos deben entrar y salir de la cooperativa en forma apagada.
- Enviar y recibir paquetes, documentos y direccionarlos a la persona a la cual se requiera
- Diligenciar formato de control de visitantes, solicitando documento de identidad y entregando la ficha respectiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
- Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ.
- Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.
- Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA

- Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.
- Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.

AUTORIDAD:

No permitir el retiro de elementos de la compañía sin que medie previa autorización.

Restringir el acceso del personal extraño a la compañía que no posea autorización para el mismo o del personal de la compañía en horarios no laborales.

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____

acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE MONITOREO (Operativo)
JEFE INMEDIATO : Jefe Operativo

| ESTUDIOS: | FORMACION: |
|------------------------|---|
| Bachillerato completo. | 1) Curso de formación y/o reentrenamiento en vigilancia y seguridad Privada y/o especializaciones vigentes. 2) Curso Básico en medios tecnológicos. 3) Formación básica en S.G.C. y BASC 4) Inducción al cargo |

CONFIABILIDAD: QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES

| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
|----------------------------------|---|
| Mínimo 6 meses en cargos afines. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Efectuar los reportes vía radio a los puestos de vigilancia en los horarios estipulados.
- Realizar activamente lo exigido por el SIG, como son los formatos reglamentarios de la misma.
- Contestar el teléfono de manera oportuna.
- Dar las consignas al personal administrativo y de vigilancia que le sean encomendadas.
- Estar atento cuando se presenten eventos en el sistema de monitoreo de alarmas, verificando vía telefónica o haciendo que el supervisor haga presencia donde el usuario, para verificar la posible novedad.
- No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general.
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.
- Informar oportunamente por escrito sobre las novedades que se presenten en su servicio y el servicio en los puestos de vigilancia.
- Tomar contacto con las autoridades competentes o con la red de apoyo, en caso de llamadas de emergencia, por parte del personal de servicio.
- Reportar operaciones sub-estándar o sospechosas a la organización.
- No permitir el acceso del personal extraño al área de trabajo
- Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio.
- Recibir oportunamente el puesto, con el fin de enterarse de las novedades del servicio.
- Mantener contacto por medio de radio, celular o teléfono con el Jefe Operativo, a fin de enterarlo de cualquier novedad que ocurra durante la prestación del servicio.

- Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos).
- Durante las horas de la noche se debe pasar revista a las instalaciones de la cooperativa.
- Estar muy pendiente durante las 24 horas del día de las cámaras instaladas en la cooperativa.
- Realizar el reporte nocturno durante las horas especificadas por el Jefe Operativo, informando al supervisor las unidades que no salgan al medio de comunicación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
- Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ.
- Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.
- Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA
- Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.
- Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.

| |
|---|
| AUTORIDAD: |
| •Realizar reportes a las autoridades competentes cuando la ocasión lo amerite. |
| •Estar muy pendiente durante las 24 horas del día de las cámaras instaladas en la cooperativa. |
| Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____ |
| acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas. |
| Firma _____ |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

CÓDIGO

THF-002

VERSIÓN

7

FECHA DE EMISIÓN

07-sep-20

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE HSEQ

JEFE INMEDIATO: GERENTE

ESTUDIOS:

Profesional o estudiante de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional o afines.

FORMACION:

- 1) Formación Básica en Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) y tener título de Auditor Interno HSEQ.
- 2) Formación en BASC y tener título como auditor Norma BASC.
- 3) Manejo Defensivo.
- 4) Inducción al cargo.

CONFIABILIDAD:

QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES

EXPERIENCIA:

- * Tener como mínimo 1 año de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o haber participado en la implementación de un Sistema de Gestión.
- * Asociado con antigüedad mínima de 2 años.

HABILIDADES

Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Informar a la gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y cualquier necesidad de mejora
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente y de seguridad en todos los niveles de la organización.
- Elaborar, actualizar y garantizar la participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos.
- Elaborar y actualizar la Matriz de identificación y evaluación de los requisitos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la empresa.
- Evaluar los requisitos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la empresa.
- Suministrar la información de entrada para las revisiones gerenciales del SIG.
- Gestionar y administrar de forma adecuada los recursos asignados para cumplir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado.
- Representar a la organización en todos los asuntos relacionados con el SIG (relaciones con partes externas).
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no práctica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.
- Participar en la construcción y evaluación de indicadores de gestión.
- Promover una cultura de calidad y participación en la implementación del SGI, en todos los niveles de la organización.

• Implementar y realizar seguimiento al cumplimiento y eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora y a las no conformidades.

| |
|--|
| • Controlar los documentos y registros de los Sistema de Gestión. |
| • Liderar la planificación y ejecución de las Auditorias Internas |
| • Participar en la documentación y evaluación de procesos. |
| • Realizar evaluaciones de la percepción del usuario. |
| • Propiciar la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de los sistemas de gestión. |
| • Asistir a todo el personal para asegurar el desarrollo de las actividades operativas de los sistemas de gestión. |
| • Orientar al personal para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los sistemas de gestión. |
| • Realizar inducción a todo el personal nuevo, acerca de los Sistemas de Gestión de la organización. |
| • Fomentar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los resultados de las inspecciones. |
| • No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. |
| • Medir y analizar los indicadores de Gestión de su área para el mejoramiento continuo del SGI. |
| • Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| • Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. |
| • Verificar que el personal esté haciendo buen manejo y disposición de los residuos. |
| • Reportar operaciones sospechosas en las personas y las operaciones de la organización. |
| • Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción). |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • Divulgar y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Asignar y comunicar las Responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. |
| • Diseñar, desarrollar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y del programa de capacitación para alcanzar los objetivos propuestos en el SG - SST. |
| • Diseñar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa independientemente de su forma de contratación y vinculación. |
| • Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. |
| • Programar y ejecutar las inspecciones periódicas en materia de seguridad y salud en el trabajo. |
| • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |

| |
|---|
| • Asegurar la conformación del COPASST y demás comités asociados al SG - SST. |
| • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| Orientar y coordinar con los jefes de áreas, los procesos de implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015. |
| Estudiar los procesos e identificar la necesidades de crear y mejorar los mismos, evaluando las propuestas y ajustes presentados por los Responsables de Procesos |
| Proponer acciones correctivas o de mejora a la alta dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 |
| Representar a COOVIPORE C.T.A, en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 |
| Informar a la alta Dirección sobre el desempeño y las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 |
| Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas en todos los niveles de COOVIPORE C.T.A.. |
| Trabajar en coordinación con los Líderes de procesos, en el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015, diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito. |
| Evaluar mínimo una vez al año el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 |
| Procurar el cuidado integral ambiental de todos los puestos de trabajo. |
| Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 |
| Coordinar las actividades de capacitación definidas en el programa de capacitación del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015, el cual está inmerso en el plan de trabajo anual y en los simulacros de emergencias |
| Establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas definidas en el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 |
| Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos Ambientales, así como contribuir en el control de los mismos. |
| Establecer y socializar los planes de respuesta ante emergencias Ambientales para cada centro de trabajo. |
| AUTORIDAD: |
| Autoridad para la planeación de auditorias |
| Para asegurar que los requisitos definidos para el sistema de calidad control y seguridad se implemente se mantengan y mejoren. |
| • Autoriza la creación, supresión o la actualización de la documentación de los sistemas. |

• Aprueba los tratamientos a los servicios no conformes y/o acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____
acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|---|---|
| DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE CALIDAD (Administrativo) | |
| JEFE INMEDIATO : Director de HSEQ, Gerente | |
| ESTUDIOS: | |
| FORMACION: | |
| TECNICO O PROFESIONAL | 1) Formación básica en Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) o formación en BASC y tener título de Auditor Interno. 2) Manejo Defensivo. 3) Inducción al cargo. |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: | |
| HABILIDADES | |
| * Tener como mínimo 1 año de experiencia en cargos de nivel directivo o coordinador, o en oficinas. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| • Participar en las revisiones gerenciales. | |
| Controlar el inventario y almacenamiento de los equipos de comunicaciones y monitoreo. | |
| Programar y coordinar la ejecución de los mantenimientos de la infraestructura (equipos y locaciones) de la organización | |
| Realizar las compras de los productos y servicios requeridos por la organización, solicitando autorización a Gerencia. | |
| Recepcionar los productos o servicios comprados y verificar el cumplimiento de especificaciones. | |
| Seleccionar, evaluar y re-evaluar proveedores | |
| Dar soporte informático y de seguridad a las tecnologías informáticas de la organización. | |
| Elaborar los carné de los funcionarios de la organización | |
| Apoyar al Director de HSEQ en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión | |
| •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. | |
| •Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. | |
| • Promover una cultura de la calidad en todos los niveles de la organización. | |
| • Asistir a todo el personal para asegurar el desarrollo de las actividades operativas de los sistemas de gestión. | |
| • Orientar al personal para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los sistemas de gestión. | |
| • Realizar inducción a todo el personal nuevo, acerca de los Sistemas de Gestión de la organización. | |

- Medir y analizar los indicadores de Gestión de su área para el mejoramiento continuo del SGI.
- Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos).
- Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio.
- Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
- Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ.
- Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.
- Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA
- Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

• Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.

AUTORIDAD:

Seleccionar y evaluar los proveedores críticos de la organización

Autorizar el recibo de los productos

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____
 acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE (Administrativo)
JEFE INMEDIATO : Consejo de Administración

| ESTUDIOS: | FORMACION: |
|---------------------------------------|---|
| Bachiller o Técnico en cualquier área | 1) Gerencia de Sistemas Integrados de Gestión. 2) Curso básico de economía solidaria 3) Formación básica en S.G.C. y BASC 4) Manejo Defensivo 5) Inducción al cargo |

CONFIABILIDAD: QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES

| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
|--|---|
| Mínimo tres (3) años como asociado de la Cooperativa o en cargos afines. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Procurar al mes la contratación de un puesto de vigilancia física.
- Ubicar de manera prioritaria a los asociados que se encuentran en banca antes que al personal a contrato.
- Darle tramite oportuno a las cotizaciones y contratos vigentes.
- Dar trámite oportuno a la renovación de licencias.
- Acatar y cumplir en forma inmediata las decisiones que tome el Consejo de Administración.
- Ejercer estricto control en la entrada y salida de los dineros de la caja menor.
- Informar oportunamente al Consejo de Administración sobre las revistas y demás viajes que se realicen.
- Atender de forma oportuna los requerimientos de los usuarios.
- Verificar el desempeño laboral de los entes administrativo en sus funciones asignadas por el presente acuerdo.
- Buscar y procurar beneficios para el personal de asociados.
- Velar y ejercer control sobre el parque automotor y en caso de daños de estos buscar y encontrar los responsables para que respondan económicamente por los daños.
- Cumplir las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de la cooperativa.
- Asegurarse de la divulgación y entendimiento de la Visión, Misión, Políticas, Objetivos y metas que la Cooperativa establezca.
- La prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y velar por la oportuna ejecución de las operaciones contables.

| |
|---|
| •Establecer las políticas y directrices generales, para el buen cumplimiento y desarrollo de su objetivo social. |
| •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. |
| • Establecer el direccionamiento estratégico de la organización (Misión, Visión, Políticas y Objetivos) |
| •Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. |
| • Velar por que los requisitos de los cliente se determinan y se cumplan, con el propósito de aumentar su satisfacción. |
| • Revisar el Sistema Integrado de Gestión verificando su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. |
| • Liderar y realizar las actividades comerciales y de mercadeo necesarias para dar a conocer los servicios de la Cooperativa a los clientes. |
| • Revisar la licitaciones, elaborar y presentar las propuestas comerciales a los clientes. |
| • Celebrar los contratos con los clientes para la prestación del servicio. |
| •Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanentemente comunicación con ellos. |
| •Celebrar contratos de trabajo cuya cuantía no supere Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En caso de que se sobrepase la cuantía establecida, requerirá del visto bueno del Consejo de Administración. |
| •Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial, la representación judicial o extrajudicial de la cooperativa. |
| •Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo al presupuesto y las facultades especiales que otorgue el Consejo de Administración. |
| •Dirigir las relaciones de trabajo con los asociados y contratar cuando fuere necesario, a trabajadores no asociados, de conformidad con la ley, los estatutos y reglamentos, de conformidad con el decreto 0468 de 1990 Art. 8 Numerales del 1 al 4. |
| •Rendir informe mensual al Consejo de Administración, relativos al funcionamiento de la cooperativa. |
| •Nombrar y remover a los empleados de acuerdo a la planta de personal que apruebe o establezca el Consejo de Administración, creando el Reglamento de Funciones y exigiendo el cumplimiento del mismo en cada cargo. |
| promover o sensibilizar al personal de las diferentes área de la compañía en la aplicación de los procedimientos asociados al sistema de calidad y seguridad |
| •Por ningún motivo el Representante legal, podrá extralimitarse en sus funciones, establecidas en el estatuto. |
| •Velar por el mejoramiento continuo del desempeño en Control y Seguridad. |
| •Revisar conforme se define los Estándares BASC, el Sistema de Gestión en Control y Seguridad, para garantizar su continua aptitud, adecuación y eficiencia. |
| •Dar respuesta y soluciones a solicitudes que los asociados le presente en forma oportuna. |
| •Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| •Medir y analizar los indicadores de Gestión de su área para el mejoramiento continuo del SGI. |
| •Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de estos |

•Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Definir, firmar y divulgar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de la gestión eficaz del Sistema de Gestión Integrado.
- Asignar y comunicar las responsabilidades específicas y las funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización.
- Garantizar que la empresa opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar la Revisión por la Dirección por lo menos una vez al año.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo anual y al programa de capacitaciones.
- Revisar y aprobar el programa de auditorías internas del SGI.
- Implementar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Evaluar las recomendaciones emanadas por los trabajadores, el COPASST y demás partes interesadas en el mejoramiento del SGI.
- Socializar al COPASST y al responsable del SG SST los resultados de la revisión por la dirección.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

Garantizar el cumplimiento de los objetivos y política ambiental a través del cumplimiento de los plan de acción y los indicadores.

Garantizar que el sistema de gestión ambiental de la empresa este acorde con los criterios y requisitos de la norma internacional ISO 14001:2015 y el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente aplicable

Asegurar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas que el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015 sea conveniente, adecuado y eficaz para la cooperativa.

Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015.

Definir, asignar y aprobar los recursos financieros, técnicos, económicos y el personal necesario para el diseño, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Ambiental , ISO 14001:2015.

• Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

AUTORIDAD:

• Asignar los recursos adecuados de acuerdo con su tamaño y naturaleza y montos asignados por el consejo de administración. En caso de que estos lo sobre pase gestionar su aprobación ante el consejo

•Asignar tareas a sus subordinados, teniendo en cuenta sus capacidades, dándoles límites para su desempeño, y especificando los parámetros necesarios para el desarrollo de sus funciones.

•Establecer mecanismos de control sobre el desarrollo de las tareas encomendadas

•Evaluar la efectividad de cada uno de sus subordinados.

•Negociar y asignar los precios y las tarifas de los diversos servicios de la organización.

•Separar a una persona de su cargo, en caso de identificación de alguna situación sospechosa o dar positivo en las pruebas de alcohol y drogas en su lugar de trabajo.

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____

acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO: | TÉCNICO DE ALARMAS (Administrativo) |
| JEFE INMEDIATO : | Jefe Operativo |

| | |
|-------------------------------------|--|
| ESTUDIOS: | FORMACION: |
| Mínimo noveno grado de bachillerato | <ol style="list-style-type: none"> 1) Curso Básico de operador en medios tecnológicos. 2) Curso de Trabajo en Alturas - Nivel Avanzado. (válido Reentrenamiento) 3) Formación básica en S.G.C. y BASC. 4) Manejo Defensivo. 5) Inducción al cargo. <p>Nota: El técnico delegado para ser Coordinador de Trabajo en Alturas deberá tener el respectivo curso.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
|-----------------------|--|

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA: | HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> * Mínimo 6 meses en cargos afines. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. |

| |
|--|
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS |
| <ul style="list-style-type: none"> •Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. •No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. • Realizar las visitas técnicas tendientes a ubicar los elementos electrónicos necesarios para proteger las instalaciones que solicitan el servicio de monitoreo de alarmas. •Elaborar los planos de ubicación de los elementos electrónicos, de los diferentes lugares donde se solicita el servicio. • Instalar los elementos de monitoreo necesarios para la prestación del servicio. • Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones a las que se le preste el servicio de monitoreo de alarmas, como también las que se encuentran dentro de la organización. •Mantener el contacto con el usuario, las autoridades y la empresa, para reportar las novedades sospechosas que se presenten en el servicio. •Reportarse al Jefe Operativo periódicamente, informando las novedades del servicio. •Responder y mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados •Reportar operaciones sub-estándar o sospechosas a la organización. •Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando un servicio, o llegar bajo los efectos de éstos a recibir el servicio. •Participar activamente en los eventos lúdicos que programe la organización. |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción). |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente sobre su estado de salud. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras. |
| AUTORIDAD: NO APLICA |

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____
acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.
Firma _____

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |

**PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO**

| | |
|-------------------------|-----------|
| CÓDIGO | THF-002 |
| VERSIÓN | 7 |
| FECHA DE EMISIÓN | 07-sep-20 |

| | |
|--|--|
| DENOMINACION DEL CARGO: JEFE OPERATIVO (Administrativo) | |
| JEFE INMEDIATO : Gerente | |
| ESTUDIOS: | |
| * Bachiller o técnico en cualquier modalidad. * Miembro de la Policía en uso de buen retiro. | |
| FORMACION: | |
| 1) Formación en vigilancia privada, Manejo de personal. 2) Formación básica en S.G.C. y BASC. 3) Manejo Defensivo. 4) Inducción al cargo | |
| CONFIABILIDAD: | QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES |
| EXPERIENCIA: | |
| * Mínimo 1 año en cargos afines. * Asociado con antigüedad mínima de 2 años. | |
| HABILIDADES : | |
| Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS | |
| • Realizar la programación mensual del servicio de Vigilancia. | |
| • Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia | |
| • Velar por el cumplimiento de todos los parámetros o directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. | |
| • Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía. | |
| • No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general. | |
| • Atender la relaciones con las autoridades en virtud de solicitar o dar respuesta a requerimientos. | |
| • Realizar el control al armamento, municiones y equipos de vigilancia. | |
| • Hacer visitas a los usuarios, con el fin de atender las posibles fallas en la prestación del servicio o efectuar recomendaciones en seguridad. | |
| • Renovar los salvoconductos del armamento y gestionar la adquisición de municiones. | |
| • Coordinar los polígonos de entrenamiento del personal. | |
| • Colaborar en la selección del personal operativo. | |
| • Responder por el archivo y el inventario de los equipos asignados. | |
| Realizar análisis de seguridad cuando se requiera o se pacte con el cliente | |
| • Verificar el cumplimiento de los servicios contratados en cuanto a su ejecución y supervisión. | |

| |
|--|
| •Coordinar con el departamento de Recursos Humanos y con la dependencia de Almacén, el ingreso de personal operativo. |
| • Canalizar, evaluar y dar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias de los clientes en la prestación del servicio operativo. |
| • Coordinar las necesidades de formación y capacitación del personal operativo. |
| •Verificar que se cumplan las revistas de supervisión en cada uno de los puestos por el personal asignado |
| •Revisar y verificar diariamente los registros derivados de las rondas de los supervisores. |
| •Controlar el uso de armas, municiones y dotaciones por el personal de Guardas de Seguridad en los puestos |
| •Realizar a tiempo los cambios de personal en los puestos cuando sea necesario ya sea por solicitud del usuario o por control interno de la compañía |
| •Responder por la disciplina y cumplimiento de las funciones de las personas bajo su control. |
| • Realizar inspecciones aleatorias a las instalaciones físicas y procesos. |
| • Velar por la seguridad de las instalaciones. |
| • Realizar informe cuando exista reporte de operaciones sospechosas. |
| • Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre en horas laborales. |
| • Participar activamente en los eventos lúdicos que programe la organización. |
| •Conocer el procedimiento de plan de contingencias y las medidas de seguridad que se deben tomar ante una emergencia, riego, siniestro o cualquier otra eventualidad, derivados de la matriz de riesgos u otros. |
| •Establecer vínculos con las entidades de apoyo en caso de dar tratamiento y monitoreo al reporte de actividades sospechosas plenamente identificadas. |
| •Gestionar con el cliente los recursos necesarios para garantizar altos niveles de seguridad en las instalaciones físicas y áreas vulnerables. |
| •Controlar, asignar o delegar funciones al supervisor de turno. |
| •Llevar el control legal de la entrega de elementos o enseres mediante orden de entrega de la Gerencia igualmente con el armamento y munición con el fin de verificar las existencias. |
| •Aplicar procedimientos para la realización de ejercicios prácticos y simulacros. |
| •Medir y analizar los indicadores de Gestión de su área para el mejoramiento continuo del SGI. |
| •Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos). |
| •Conducir vehículo automotor en cumplimiento de sus funciones. (Según categoría autorizada en la licencia de conducción). |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado. |
| • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. |

- Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ.
- Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.
- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.
 - Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA
 - Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso
- Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias de COOVIPORE C,T,A, sobre la importancia de la cultura de gestión ambiental, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo, creando un ambiente que promueva la participación activa y el compromiso de todo el personal
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, instrucciones, programas, políticas y planes establecidos en el SGA, dentro del área a su cargo.

- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.
- Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y

AUTORIDAD:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponer y asignar los elementos de trabajo como vehículos ,motocicletas, armamento, radios entre otros que se requieran par la buena prestación del servicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Asignar y coordinar las frecuencias y actividades a desarrollar durante la supervisión |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asignar al personal operativo los respectivos puesto de trabajo. |
| |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar los cambios, relevos o rotación del personal cuando el servicio lo requiera. |
| <ul style="list-style-type: none"> •Separar a una persona de su cargo, en caso de identificación de alguna situación sospechosa o dar positivo en Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____ |
| <p>acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.</p> |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">DIRECTOR DE HSEQ</p> | <p style="text-align: center;">JEFE DE TALENTO HUMANO</p> | <p style="text-align: center;">GERENTE</p> |

**PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO****CÓDIGO**

THF-002

VERSIÓN

7

FECHA DE EMISIÓN

07-sep-20

DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR (Administrativo)**JEFE INMEDIATO :** GERENTE**ESTUDIOS:**

Profesional en contaduría.

FORMACION:

- 1) Legislación Tributaria
- 2) Formación básica en S.G.C. y BASC.
- 3) Inducción al cargo

CONFIABILIDAD: QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES**EXPERIENCIA:**

Mínimo (1) año en funciones relacionadas con las del cargo.

HABILIDADES

Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Registrar los movimientos contables que se generan en la empresa.
- Elaborar las declaraciones tributarias de orden municipal y Nacional
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no practica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.
- Genera mensualmente balances correspondientes
- Preparar, presentar y certificar los Estados Financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes
- Conservar adecuadamente toda la documentación que soporta la contabilidad.
- Informar sobre cualquier anomalía u operación irregular que detecte en el cumplimiento de sus labores.
- Llevar la contabilidad de la Cooperativa de acuerdo al Plan de Cuentas establecido para la misma con todos los soportes contables, teniendo como fundamento el sistema contable de causación, con obediencia a la normatividad propia de la materia y a las exigencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y de la Superintendencia de la Vigilancia Privada.
- Elaborar y presentar al Gerente de la Cooperativa los proyectos que sean necesarios en el área de su competencia, asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias y rendir los informes que solicite el Consejo de Administración, la Asamblea o el Gerente
- Verificar que los registros contables tengan los soportes necesarios para su correcta ejecución

- Revisar los listados de los movimientos diarios emitidos por el sistema y ordenar las correspondientes correcciones del mes
- Presentar y certificar los estados financieros de la Cooperativa según lo establecido por ley
- Suministrar la información contable a las dependencias que lo requieran o al personal externo, previa autorización del Gerente
- Coordinar con los auxiliares contables y sistemas las metodologías indispensables para el correcto procesamiento de la información contable
- Coordinar la conciliación entre el control interno y los funcionarios responsables de cartera e inventario, los saldos de contabilidad.
- Mantener informado al Gerente sobre irregularidades que se presenten en la empresa, relacionadas con la marcha de la Tesorería, Almacén y departamento de Contabilidad
- Asesorar al Gerente, orientando y ejecutando planes con miras del continuo mejoramiento de la empresa y las sugerencias que considere pertinentes y necesarias para el debido recaudo de la cartera
- Llevar todos los movimientos o registros contables al software llevado por la Cooperativa
- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración a las que sea invitada.
- Presentar, con quince (15) días de anticipación a la Asamblea General de Asociados los Estados Financieros de la Cooperativa, debidamente certificados.
- Participar activamente de las actividades programadas por la cooperativa (reuniones, capacitaciones, entrenamientos).
- Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar.
- Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre efectuando el servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
- Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente al jefe inmediato y/o Director HSEQ.
- Reportar al COPASST las inquietudes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño sobre las responsabilidades designadas en el Sistema de Gestión integrado.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente sobre su estado de salud.

- Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.
- Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, calidad, control y seguridad, definido en el plan de capacitación anual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

- Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.
- Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA
- Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.
- Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.
- Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.

AUTORIDAD:

- Autorización de Revisión de las planillas de los empleados de la cooperativa.
- Evaluar el desarrollo y desempeño de los auxiliares contables y de cartera

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____
 acepto, las funciones, responsabilidades y autoridad contenidas en este documento y me comprometo a cumplirlas.

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|------------------|------------------------|---------|
| DIRECTOR DE HSEQ | JEFE DE TALENTO HUMANO | GERENTE |



PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO

CÓDIGO

THF-002

VERSIÓN

7

FECHA DE EMISIÓN

07-sep-20

DENOMINACION DEL CARGO: REVISOR FISCAL (Administrativo)

JEFE INMEDIATO : GERENTE Y CONSEJO DE ADMINISTRACION

ESTUDIOS:

Profesional en contaduría.

FORMACION:

Legislación Tributaria Formación básica en S.G.C. y seguridad

CONFIABILIDAD: QUE NO REPORTE ANTECEDENTES JUDICIALES

EXPERIENCIA:

Mínimo (1) año en funciones relacionadas con las del cargo.

HABILIDADES

Seguridad, trabajo en equipo, automotivación, resistencia, análisis numéricos y de problemas, adaptabilidad, compromiso y autocontrol-integridad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

• Verificar que las operaciones se celebren o cumplan por parte de la cooperativa, se ajusten a las normas del estatuto, a las decisiones de la asamblea o del consejo de administración.

• Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos, parámetros, directrices, protocolos y procedimientos definidos por la organización y que su no práctica pueda poner en grave riesgo la seguridad de la compañía.

• No suministrar información sobre el funcionamiento, personal, clientes, horarios de la compañía a personas ajenas a esta sin que medie autorización del jefe de área o gerencia general.

• Informar por escrito a la asamblea, Consejo de administración, o al Gerente, según el caso de irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la cooperativa, en desarrollo de sus actividades.

• Velar porque se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad de la cooperativa y se conserven adecuadamente los archivos de comprobantes de las cuentas.

• Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios, para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la cooperativa.

• Inspeccionar asiduamente los bienes de la cooperativa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en cualquier título.

• Efectuar el arqueo de los fondos de la cooperativa, cada vez que los estime convenientes y velar por que los libros de la cooperativa se lleven conforme a las normas contables que sobre la materia trace la entidad de inspección y vigilancia Gubernamental correspondiente.

• Dictaminar los Estados Financieros, y cuentas que deben rendirse tanto al consejo de administración, asamblea general o la entidad de inspección y vigilancia gubernamental correspondiente.

•Rendir a la asamblea General, un informe de actividades, aprobando los Estados Financieros presentado a ésta,logrando efectuar si lo considera necesario o si el asamblea solicita, un análisis de las cuentas presentadas.

• Revisar los balances y demás informes financieros generados por el Contador.

•Colaborar con la entidad de inspección y vigilancia gubernamental correspondiente y rendir informes que les sean solicitados.

• Convocar asamblea general, en los casos que la ley y los estatutos señale.

•Reportar operaciones Sospechosas o sub-estándar.

•Abstenerse de ingerir licores o estupefacientes cuando se encuentre desempeñando sus labores.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

• Conocer y aplicar la política del Sistema de Gestión Integrado.

• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.

• Reportar actos y condiciones inseguras que puedan poner en riesgo la salud o seguridad propia y de sus compañeros en el lugar de trabajo.

• Participar activamente en la investigación de los accidentes e incidentes, cuando se considera necesario.

• Procurar el cuidado integral de su salud.

• Informar oportunamente sobre su estado de salud.

• Adoptar todas las medidas de bioseguridad y demás controles establecidos por la organización en pro del bienestar de los trabajadores.

• Cumplir las normas de seguridad, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Informar oportunamente al Director HSEQ sobre los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DIRECCIONADAS AL MANEJO AMBIENTAL

• Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGA.

• Participar de las capacitaciones y actividades relacionadas con el SGA

• Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la cooperativa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA aplicables a cada proceso

• Informar oportunamente a su Jefe inmediato sobre los riesgos y peligros ambientales latentes en su sitio de trabajo.

• Disponer adecuadamente los residuos en el punto ecológico destinado para ello, tanto en la organización como en las instalaciones de los clientes.

• Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras.

AUTORIDAD:

•Autorización de balances y dictamen a estados financieros.

•Determinar si el desarrollo de las operaciones que se realizan cumplen con las disposiciones legales que son aplicables.

•Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------|---------|---------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| CAPACITACIÓN BÁSICA DEL SGA | TODO EL PERSONAL | TEÓRICO - PRÁCTICO | 2 Horas | RESPONSABLE DEL SGA | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RECURSOS:
HUMANOS (PERSONAL PROPIO, SUBCONTRATADO O PERSONAL SUMINISTRADO POR LA ARL.
TECNOLÓGICOS (COMPUTADOR PERSONAL, VIDEO BEAM, TELÓN, AIRE ACONDICIONADO)
FINANCIEROS (REFRIGERIOS, RIFAS, OTROS)

| | | |
|--|------------------------------|------------------------|
| Elaboró: MARLY YULIETH NUÑEZ SANABRIA | Revisó: DIRECTOR HSEQ | Aprobó: GERENTE |
|--|------------------------------|------------------------|

Capacitación sobre el ahorro y uso eficiente del agua



Te enseñaremos que es el agua y a utilizarla con responsabilidad

OBJETIVO

Capacitar y concientizar a todo el personal de la empresa Coovipore C.T.A., sobre el programa de ahorro y uso eficiente del agua



Que es el agua

El agua es una sustancia cuya molécula está compuesta por dos átomos de hidrógeno y uno de oxígeno. (H₂O). Es un recurso esencial para la supervivencia de cualquier persona que habita la tierra.

Porque es importante el ahorro y uso eficiente del agua

El agua es un recurso necesario para la vida. Todavía hay gente que piensa que es inagotable. Lo cierto es que el agua es un recurso muy limitado y cada vez son más las zonas que sufren de escasez de este vital elemento.

Debemos colaborar todos para poder usar este recurso de forma consciente.

Por eso es importante ahorrar cada gota de agua y debemos enseñarles a los más pequeños la importancia de este bien.



Como puede ahorrar agua

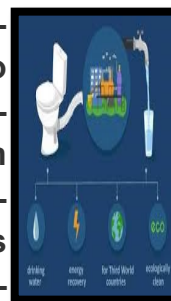
No dejes el grifo abierto al lavarte los dientes o afeitarte. Con esta práctica tan habitual se derrochan hasta 30 litros por persona cada día.



Reutiliza el agua. Intenta volver a utilizar el agua que no esté sucia para otras acciones



Ten cuidado con las fugas en el baño y la cocina. Hay que revisar cada cierto tiempo la grifería y los elementos urinarios, con el uso pueden aparecer pequeñas fugas que generan importantes pérdidas de agua.



Si tienes jardín o plantas de exterior que regar...

Hazlo por la noche. Al regar durante el día puedes perder hasta el 30% por la evaporación.



AYUDANOS

Si sigues estas instrucciones y te concientizas de la importancia de ahorrar agua, nos ayudaras a cuidar el medio ambiente y además a mejorar la calidad de vida de todos los seres humanos.

Capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de la energía



Te enseñaremos que es la energía y a utilizarla con responsabilidad

OBJETIVO

Capacitar y concientizar a todo el personal de la empresa Coopvopre C.T.A., sobre el programa de ahorro y uso eficiente de la energía.



No porque la tengamos debemos desperdiciarla, cuidemos al mundo ahorrando energía.

Que es la energía

La energía es la capacidad que posee un cuerpo para realizar una acción o trabajo, producir un cambio o una transformación y es manifestada cuando pasa de un cuerpo a otro

Porque es importante el ahorro y uso eficiente de la energía

La energía es un elemento fundamental en la vida cotidiana, ya que la utilizamos para transportarnos, para alimentarnos, para en las noches poder ver entre otras.

De ahí la importancia de ahorrar y no desperdiciar la energía , ya que a el ahorrar no solo cuidamos al medio ambiente si no que también tendremos una mejor calidad de vida.



Como puedes ahorrar energía

Enciende las luces solo cuando sea necesario, aprovecha la luz solar.



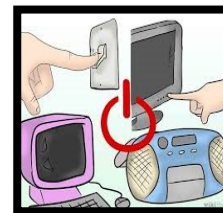
Desconectar aparatos cuando no se utilicen



Uso correcto y eficiente de equipos de aire acondicionado y equipos en modo ahorro de ener-



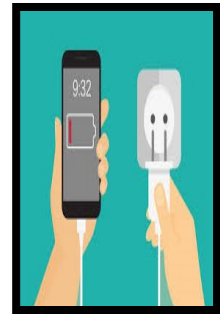
Para las pautas activas apague la pantalla de su computadora.



Cuando salgas apaga la luz.



Desconectar el celular y aparatos electrónicos cuando ya estén cargados



AYUDANOS

Si sigues estas instrucciones y te concientizas de la importancia de ahorrar energía, nos ayudaras a cuidar el medio ambiente y además a mejorar la calidad de vida de todos los seres humanos.



Capacitación sobre el manejo aprovechamiento y desecho de residuos



Te enseñaremos a manejar responsablemente los residuos.

OBJETIVO

Comunicar e informar a todo el personal de la empresa sobre el manejo, aprovechamiento y desecho de los residuos sólidos.



Reduce reutiliza y recicla para conservar tu entorno

Que son los residuos

Los residuos son todos los desechos que producimos en nuestras actividades diarias y de lo que nos tenemos que desprender porque han perdido su valor o su utilidad.

Porque es importante reciclar

Reciclar supone preservar el medio ambiente y algo tan importante como ayudar a la creación y al mantenimiento de puestos de trabajo. Porque el proceso de reciclaje de residuos necesita de empresas y personas trabajadoras que recojan los distintos materiales y los clasifiquen.



Como puedes manejar correctamente los residuos

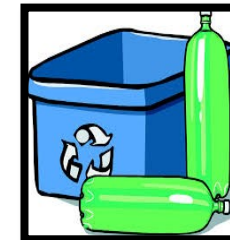
No malgastes el papel, reutiliza las hojas que ya has utilizado y almacena las ya utilizadas.



Utiliza adecuadamente el punto ecológico.



Reutiliza el plástico que sale de las oficinas como de la cafetería.



Para la dotación del personal de vigilancia de la empresa, has su debida disposición PGRS.



AYUDANOS

Si sigues estas instrucciones y te concientizas de la importancia del manejo de los residuos solidos, nos ayudaras a cuidar el medio ambiente y además a mejorar la calidad de vida de todos los seres humanos.



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

| | |
|-------------------|------------|
| CODIGO | GGP - 04 |
| VERSION: | 04 |
| FECHA DE EMISION: | 13/08/2020 |

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y canales de comunicación internos y externos de COOVIPORE C.T.A, considerando la eficacia del sistema integrado de gestión.

2. ALCANCE

El presente documento aplica en toda la organización y afecta los documentos y la información relacionada con el Sistema Integrado de gestión. Incluye los criterios y canales para realizar la comunicación interna y externa de COOVIPORE C.T.A.

3. DEFINICIONES

- **Canal de Comunicación:** Medio a través del cual se emite el mensaje desde el emisor al receptor.
- **Memorando Interno o Externo:** Comunicación interna o externa escrita por un funcionario de COOVIPORE C.T.A con destino a los demás trabajadores, clientes, proveedores, entes de control o cualquier otra persona o grupo de personas ajena a la organización.

4. DESARROLLO

- Los memorandos de comunicación internos o externos serán elaborados por los Líderes de Procesos y controlados según lo establecido en el listado maestro de registro.
- COOVIPORE C.T.A conformará un Comité de Calidad y ambiental, en donde se analizará los casos relevantes a la calidad, conformado por los Líderes de los diferentes procesos.

| | | | |
|---|--|--------------------------|-------------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES</h2> | CODIGO | GGP - 02 |
| | | VERSION: | 04 |
| | | FECHA DE EMISION: | 13/08/2020 |

- El comité de calidad y ambiental se reunirá como mínimo trimestralmente (cada tres meses), para analizar en lo posible, los siguientes temas: Resultados de Indicadores de Gestión, los servicios o productos no conformes, las quejas y reclamos de los clientes, las no conformidades de auditorías, seguimiento a acciones correctivas y preventiva y observaciones varias; así mismo, se realiza una retroalimentación de los compromisos adquiridos en el comité de calidad y ambiental anterior.
- Como evidencia del comité de calidad realizado se elabora acta en el formato **GGF-005**.
- COOVIPORE C.T.A ha establecido la **Matriz de Comunicaciones ANEXO1** del presente documento, como instrumento para definir y establecer los temas, los receptores y la frecuencia con la que es transmitida la información crítica de la organización.

| 5. CONTROL DE CAMBIOS | | |
|-----------------------|---|-----------------|
| REVISIÓN No. | DESCRIPCION DE CAMBIOS | FECHA DE CAMBIO |
| 1 | Versión Inicial | 15/09/2014 |
| 2 | Se actualizan las firmas del personal responsable de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento de comunicaciones por cambio en la planta administrativa para mayor control y ejecución del mismo. | 20/06/2016 |
| 3 | Se establecen los mecanismos de comunicación de los temas de seguridad y salud en el trabajo a las partes interesadas | 16/12/2017 |
| 4 | Se le cambia el nombre del comité de calidad y se le incluye la palabra ambiental con el fin de que al reunirse contemplen aspectos ambientales al igual que los del sistema de gestión de calidad para la mejora continua del SGI. | 13/08/2020 |



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

| | |
|--------------------------|-------------------|
| CODIGO | GGP - 04 |
| VERSION: | 04 |
| FECHA DE EMISION: | 13/08/2020 |

| ANEXO 1 - MATRIZ DE COMUNICACIONES | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------------------------------|
| TIPO DE INFORMACIÓN | TEMA DE LA COMUNICACIÓN | PUBLICO OBJETIVO | RESPONSABLE | MEDIO DE COMUNICACIÓN (se emplea uno o varios de ellos) | PERIODICIDAD |
| ESTRATÉGICA | Direccionamiento Estratégico Políticas (Misión, Visión, Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integral). | Todos los Colaboradores y personas que trabajan en nombre de la organización | Gerente – Director de HSEQ | <ul style="list-style-type: none"> • Internet – Aplicación Mega • Cartelera y Tableros • Correo Electrónico • Capacitación • Inducción y reinducción | Anual. |
| | Indicadores de Gestión | Todos los Colaboradores | Líderes de Procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Internet – Aplicación Mega • Comité de Calidad y ambiental | La definida por cada indicador |
| | Información corporativa (Reseña histórica, documentación legal, información de contacto, etc.) | Clientes, Proveedores y Comunidad en General | Gestión Comercial Gestión Gerencial Jefe Operativo | <ul style="list-style-type: none"> • Página Web • Emisoras locales • Canales de tv loca • Portafolio de Servicio • Volantes • Correo electrónico • Gestión Comercial | Cuando se requiera |
| | Memorandos de Comunicación (internos y externos) | Proveedores, Clientes, Colaboradores y Comunidad en General | Gestión Gerencial Jefe Operativo Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Memorando escrito • Correo electrónico • Cartelera y Tableros | Cuando se requiera |

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

| | |
|--------------------------|-------------------|
| CODIGO | GGP - 02 |
| VERSION: | 04 |
| FECHA DE EMISION: | 13/08/2020 |

| ANEXO 1 - MATRIZ DE COMUNICACIONES | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------------|
| TIPO DE INFORMACIÓN | TEMA DE LA COMUNICACIÓN | PUBLICO OBJETIVO | RESPONSABLE | MEDIO DE COMUNICACIÓN (se emplea uno o varios de ellos) | PERIODICIDAD |
| RELACIONADA CON EL CLIENTE O SERVICIO | Resultados encuestas de satisfacción del cliente. | Todos los Colaboradores | Jefe Operativo Director de HSEQ | <ul style="list-style-type: none"> Internet – Aplicación Mega Comité de Calidad | Semestralmente |
| | Característica del servicio ofrecido | Clientes – Todos los Colaboradores | Gestión Comercial Jefe Operativo | <ul style="list-style-type: none"> Portafolio del Servicio Página Web Volantes Internet – Aplicación Mega | Cuando se requiera |
| | Quejas y reclamos. | Colaboradores involucrados | Jefe Operativo Gestión Comercial | <ul style="list-style-type: none"> Internet – Aplicación Mega | Cuando se presenten |
| | Felicitaciones de los clientes | Líderes de Proceso | Jefe Operativo Gestión Comercial | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Comité de calidad | Cuando se presenten |
| | Cotizaciones al cliente | Jefe Operativo Gerente | Gestión Comercial | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Llamada telefónica Orden de servicio del cliente. | Cuando se presenten |
| RELACIONADA CON ENTES EXTERNOS | Cambios en la legislación o normatividad aplicable | Colaboradores afectados y personas que trabajen en nombre de la organización | Contador, Abogado, Jefe Operativo, Recursos Humanos Director HSEQ Gerente. | <ul style="list-style-type: none"> Internet – Aplicación Mega Correo electrónico Comité de calidad Memorando interno Capacitación | Cuando se requiera |
| | Comunicación con | Ente de Control (Ej. | Gerente | <ul style="list-style-type: none"> Oficios, circulares o | Cuando se requiera |



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

| | |
|--------------------------|-------------------|
| CODIGO | GGP - 02 |
| VERSION: | 04 |
| FECHA DE EMISION: | 13/08/2020 |

| ANEXO 1 - MATRIZ DE COMUNICACIONES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
| TIPO DE INFORMACIÓN | TEMA DE LA COMUNICACIÓN | PUBLICO OBJETIVO | RESPONSABLE | MEDIO DE COMUNICACIÓN <small>(se emplea uno o varios de ellos)</small> | PERIODICIDAD |
| | Entes de Control | Superintendencia) | Jefe Operativo | Memorandos externos. | |
| RELACIONADA CON LOS PROCESOS Y LA MEJORA | No conformidades | Proceso afectado | Cada proceso dependiendo el origen de la no conformidad | <ul style="list-style-type: none"> Internet – Aplicación Mega Correo electrónico Comité de calidad Informes | Cuando se presenten |
| | Procedimientos del SIG y cambios en documentación | Todos los Colaboradores | Coord. Calidad Director HSEQ | <ul style="list-style-type: none"> Internet – Aplicación Mega Correo electrónico Capacitación | Cuando se requiera |
| | Resultados de las auditorias | Proceso auditado | Coord. Calidad Director HSEQ | <ul style="list-style-type: none"> Internet – Aplicación Mega Correo electrónico | Cada vez que se ejecute una auditoria |
| | Acciones correctivas y preventivas | Proceso en el que se identificó la acción | Coord. Calidad Director HSEQ | <ul style="list-style-type: none"> Internet – Aplicación Mega Correo electrónico Comité de calidad Informes | Cuando se requiera |
| | Revisión por la Dirección | Todos los colaboradores | Director HSEQ | <ul style="list-style-type: none"> Informe Reunión | Anual |



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

| | |
|--------------------------|-------------------|
| CODIGO | GGP - 02 |
| VERSION: | 04 |
| FECHA DE EMISION: | 13/08/2020 |

ANEXO 1 - MATRIZ DE COMUNICACIONES

| TIPO DE INFORMACIÓN | TEMA DE LA COMUNICACIÓN | PUBLICO OBJETIVO | RESPONSABLE | MEDIO DE COMUNICACIÓN (se emplea uno o varios de ellos) | PERIODICIDAD |
|--|--|---|--------------------|---|--|
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Reporte de condiciones inseguras | Todos los colaboradores | Director HSEQ | <ul style="list-style-type: none">• SGSF-20 Reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes• Correo electrónico• Llamada telefónica | Cada vez que se identifique actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes |
| | Resultado de las inspecciones de seguridad | Instalaciones, equipos, herramientas y elementos de primeros auxilios | Director HSEQ | <ul style="list-style-type: none">• Informe de Inspecciones• Estudio de Seguridad | Según Programa de inspecciones |
| | Lecciones aprendidas de los incidentes y accidentes de trabajo | Todos los trabajadores | Director HSEQ | <ul style="list-style-type: none">• Cartelera informativa• Correos electrónicos• Reuniones | Cada vez que ocurre un incidente o accidente de trabajo |



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

| | |
|--------------------------|-------------------|
| CODIGO | GGP - 04 |
| VERSION: | 04 |
| FECHA DE EMISION: | 13/08/2020 |

| ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| MARLY YULIETH NUÑEZ PASANTE UNAD 13/08/2020 | OSMAN YESITH RAMIREZ DIRECTOR HSEQ 13/08/2020 | RODRIGO GARRIDO C GERENTE 13/08/2020 |

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, modificación, revisión, aprobación y distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG de COOVIPORE C.T.A.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos y externos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A.

3. RESPONSABILIDADES

Director de HSEQ: Responsable por el cumplimiento del presente procedimiento y de capacitar al personal en la aplicación del mismo.

4. DEFINICIONES

4.1 Documento: Información y su medio de soporte.

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

Los procesos de COOVIPORE C.T.A., se codificarán de la siguiente forma:

| PROCESO | SIGLA |
|--------------------|-------|
| Gestión Gerencial | GG |
| Gestión de Calidad | GQ |
| Gestión Comercial | GC |
| Vigilancia Física | VF |

| PROCESO | SIGLA |
|------------------------|-------|
| Vigilancia Monitoreada | VM |
| Talento Humano | TH |
| Mantenimiento | MT |
| Compras | CP |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

| PROCESO | SIGLA |
|---------------------------------|-------|
| Seguridad y Salud en el Trabajo | SGS |

| PROCESO | SIGLA |
|--------------------|-------|
| Gestión Ambiental. | GA |


4.3 Documento interno: Documento generado (elaborado) e implementado dentro de COOVIPORE C.T.A., para interactuar en el Sistema Integrado de Gestión.

Tipos de Documentos Internos:

Los siguientes son los tipos de documentos que se manejan en COOVIPORE C.T.A., su cumplimiento o aplicación es de carácter obligatorio, a partir del momento de su implementación, a menos que se especifique explícitamente en el mismo documento que alguna parte en particular sea opcional, o se utilicen las palabras 'debería' "en lo posible" o 'se sugiere'.

Los documentos de COOVIPORE C.T.A., se clasifican de la siguiente forma:

| Tipos de Documentos | Sigla | Definición |
|---------------------|-------|--|
| Manual | M | Documento para ser utilizado en las siguientes situaciones: a) Para proporcionar información coherente, interna y externamente, sobre uno o varios Sistemas de Gestión, o b) Para establecer las normas, políticas y/o directrices acerca de un tema específico. |
| Caracterización | C | Documento que describe los procesos de la compañía. Incluye entre otras cosas: el objetivo, las entradas, las actividades, las salidas, la documentación relacionada, los requisitos, los recursos, los responsables, los registros y los indicadores de gestión. |
| Procedimiento | P | Documento que describe la forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso, determinando qué se hace, quién lo hace y cómo lo hace. |
| Protocolo | T | Documento que describe los estándares, reglas, controles y procedimientos para llevar a cabo un tipo de servicio. |
| Formato | F | Esquema o formulario predeterminado para registrar datos. Al ser diligenciado se trata como un Registro. *** |
| Programa | R | Documento que describe un conjunto de actividades planificadas, que tienen un inicio y fin determinado, que requieren recursos de acuerdo a las características, alcance y |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

| Tipos de Documentos | Sigla | Definición |
|----------------------------|--------------|--|
| | | ejecución del mismo, pretendiendo alcanzar objetivos y metas a corto, mediano o largo plazo. |
| Plan | L | Lista en la que se enumeran unas acciones concretas que se van a desarrollar en un momento concreto. |
| Instructivo | I | Documento que describe con mayor detalle una parte de un procedimiento o manual de operación, según su complejidad o tamaño. |

*** **Nota:** Cuando se emita una nueva versión de un formato y haya existencias pre-impresas de la versión anterior, éstas pueden seguir siendo utilizadas hasta agotar existencias. Para aprobar su uso deberá tener en cuenta que no se pierda la información solicitada por la nueva versión y que no se generen confusiones entre los usuarios o trastornos en los procesos

4.4 Registro: Documento que presenta los resultados obtenidos o evidencia las actividades desempeñadas. Estos documentos son inmodificables. Los Registros del Sistema Integrado de Gestión se controlan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **GQP-002 Control de Registros**.

4.5 Documentos Externos: Son los generados por organismos externos a la organización, los cuales contienen condiciones que deben cumplir o tener en cuenta COOVIPORE C.T.A., para el normal desarrollo del Sistema Integral de Gestión (Ej: Normatividad legal y reglamentaria, manual de equipos, entre otros).

4.6 Versión de un Documento: Señala el número de veces que se ha efectuado modificaciones al documento. La primera versión de un documento corresponde al número 1.

4.7 Divulgación: Conjunto de actividades destinadas para dar a conocer un documento o su actualización y asegurar su entendimiento con la respectiva distribución (entrega de copia o publicación en lugar de libre consulta - si aplica) a los procesos que lo van a utilizar.

4.8 Copia Controlada: Copia de un documento que ha sido distribuida de manera autorizada y está sujeta a actualización cuando el original sufra un

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

cambio. Se identifica con una marca de agua o anotación en el pie de página que indica que el Documento es **Copia Controlada**.

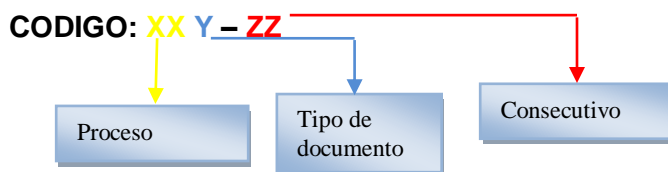
4.9 Documentos No Controlados: Copia de un documento que no es controlado en su distribución y por lo tanto no requieren de una actualización cuando el original sufra un cambio. Se identifica con una marca de agua o anotación en el pie de página que indica que el Documento es **Copia No Controlada**.

4.10 Documentos del Sistema Integrado de Gestión: para COOVIPORE C.T.A., los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión son todos aquellos que se encuentran relacionados en el **GQF-001 Listado Maestro de los Documentos**.

5. DESARROLLO

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A., serán identificados por su nombre propio y por un código asignado por el Director de HSEQ, de acuerdo a la siguiente estructura de codificación:



1. Sigla del proceso (ver capítulo 4.2) al que pertenece el documento (dos letras).
2. Sigla del tipo de documento (Ver capítulo 4.3.), una letra. A Continuación, un guion.
3. Consecutivo por tipo de documento y por proceso (tres dígitos) a partir del 001.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |


Ejemplo:

| Código del Documento | Explicación |
|-----------------------------|---|
| GQP-001 | GQ: Sigla que corresponde al proceso Gestión de Calidad . P: Sigla correspondiente al tipo de documento Procedimiento. - : Guion 001: Consecutivo (primer procedimiento del proceso Gestión de Calidad). |

5.2 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, exceptuando los registros, llevarán como mínimo la siguiente información:

| ELEMENTOS | Manu- al | Caracter ización | Procedi miento | Protoc olo | Forma- to | Progra ma | Instruc tivo |
|---|---------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| Encabezado | X | X | X | X | X | X | X |
| Firmas / Aprobaciones | X | X | X | X | Opcion al | X | X |
| Tabla de Contenido | Opcion al | N.A. | N.A. | Opcion al | N.A. | Opcional | N.A. |
| Objetivo | X | X | X | X | N.A. | X | X |
| Alcance | X | N.A. | X | Opcion al | N.A. | X | X |
| Responsables / Responsabilidades | X | N.A. | X | X | N.A. | Opcional | Opcion al |
| Definiciones / Marco Conceptual | Opcion al | N.A. | Opcional | Opcion al | N.A. | Opcional | Opcion al |
| Contenido / Desarrollo | X | X | X | X | X | X | X |
| Formatos / Doctos. Relacionados | Opcion al | N.A. | Opcional | Opcion al | N.A. | Opcional | Opcion al |
| Control de Cambios | X | N.A. | X | X. | N.A. | Opcional | X |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

5.2.1 ENCABEZADO: En lo posible, todas las páginas del documento llevarán el siguiente encabezado:

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|
| LOGO DE LA EMPRESA | NOMBRE DEL DOCUMENTO | CODIGO | XXX-XXX |
| | | VERSIÓN | X |
| | | FECHA DE EMISIÓN | XX/XX/XXXX |

Nota: El anterior encabezado puede cambiar para los Formatos, en los cuales se ajustará dependiendo del diseño del formato.

5.2.2 FIRMAS Y APROBACIONES: El documento original llevará las firmas de elaboración, revisión y aprobación, de acuerdo a lo establecido en el capítulo 5.4.

Las firmas se ubicarán en la última o primera página del documento, como se establece a continuación:

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| NOMBRE:XXXXXXXXXX CARGO:XXXXXXXXXX FECHA DE ELABORACIÓN | NOMBRE:XXXXXXXXXX CARGO:XXXXXXXXXX FECHA DE REVISIÓN | NOMBRE:XXXXXXXXXX CARGO:XXXXXXXXXX FECHA DE APROBACIÓN |

Los documentos que son Directrices, como por ejemplo políticas, objetivos, misión, visión, reglamentos, entre otros, se puede solamente colocar como aprobación la firma de la Gerencia.

5.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los Líderes de los procesos de COOVIPORE C.T.A podrán identificar la necesidad de crear o modificar un documento, buscando que brinde las herramientas para desarrollar y evidenciar actividades o tareas específicas dentro

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

de cada uno de los procesos. Para ello, deben comunicar al Director de HSEQ la solicitud de cambio o creación de un documento mediante comunicado interno o correo electrónico. El Director de HSEQ analizará la solicitud y dará el respectivo trámite.

Los documentos deberán ser revisados y actualizados en los siguientes casos:

- a) Cuando se presenten cambios en el servicio, en los requisitos legales, en la infraestructura o se detecten fallas que ameriten actualización de la documentación.
- b) En lo posible, cada dos años los Líder revisarán los documentos que aplican a su proceso para verificar que lo que está escrito es lo que realmente se realiza.

5.4 APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos serán elaborados, revisados y aprobados por las siguientes personas:

Elaborados por: Cualquier colaborador de COOVIPORE C.T.A.


Revisados por: El Líder del Proceso, Director de HSEQ o Coordinador de Calidad

Aprobado por: El Gerente.

Un documento se considera aprobado cuando el documento original es firmado como se establece en el capítulo 5.2.2., y es incluido en el GQP-001 **Listado Maestro de Documentos**.

El estado de revisión de los documentos se controla con el número de la Versión, el cual, comienza con la versión número 1 y aumenta consecutivamente (ver capítulo 4.6).

5.5 DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

Todo documento una vez elaborado (actualizado), revisado y aprobado, será comunicado al personal interesado por medio de un correo electrónico, charla, capacitación o cualquier otro medio de comunicación definido por el Director de HSEQ.

5.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Con el objeto de asegurar que las versiones vigentes de los documentos se encuentran disponibles en los puntos de uso, se establecen las siguientes disposiciones para distribuir los documentos:

Originales de los Documentos: Los documentos originales con las firmas de elaboración, revisión y aprobación reposarán en el archivo del proceso Gestión de Calidad.

Distribución de copias electrónicas:

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión podrán ser consultados en medio electrónicos desde Internet, mediante la aplicación gratuita Mega, u otra definida por el Director de HSEQ.

El Director de HSEQ tendrá a su cargo la publicación de la documentación en dicho lugar, así como establecer los niveles de restricción para la consulta e impresión de la misma.

Distribución de Copias Físicas

Los puestos de trabajo que no tengan acceso a un computador, tendrán copias físicas controladas de los documentos. El Director de HSEQ será el responsable de distribuir de forma controlada los documentos requeridos por los diferentes puestos de trabajo, para lo cual, diligenciará el formato **GQP-003 Control de Distribución de Documentos**.

5.7 CONTROL DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS:

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

Los cambios efectuados a los documentos se registrarán brevemente, en:

- a) El GQP-001 Listado Maestro de Documentos.
- b) Al final del documento, en la tabla de control de cambios (para el caso de los documentos definidos en la Tabla del capítulo 5.2).

5.8 CONTROL DE COPIAS OBSOLETAS

Un documento se considera obsoleto, a partir del momento en que se aprueba y entra en vigencia la nueva versión del documento que lo reemplaza. Cuando esto ocurre, el Director de HSEQ saca de circulación de internet la copia electrónica obsoleta y la reemplaza por la versión vigente. Dicho funcionario asegura el control de copias obsoletas manteniendo en Internet únicamente las versiones vigentes de los documentos.

Las copias controladas impresas que hubieren sido distribuidas son recuperadas por el Director de HSEQ para ser destruidas y se suministra al personal las copias controladas vigentes. La evidencia de su recuperación y del suministro de copias vigentes controladas queda registrada en el formato **GQP-003 Control de Distribución de Documentos**.

El Director de HSEQ, mantendrá en su poder una copia del documento obsoleto, por si se requiere para futuras consultas. Dicha copia deberá estar debidamente identificada como documento obsoleto.

5.9 DOCUMENTOS EXTERNOS

Los responsables de los procesos identifican los documentos de origen externo aplicables a sus actividades y los reportan al Director de HSEQ, quien establece los controles a aplicar a dichos documentos en el formato **GQP-004 Documentos de Origen Externo**. Los documentos externos serán identificados por su Título. Si existe un cambio, el Líder de Proceso reemplaza dicho documento y comunica la novedad al Director de HSEQ, para que actualice el listado GQP-004.


| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GQP-002 Control de Registros
- GQF-001 Listado Maestro de los Documentos.
- GQF-003 Control de Distribución de Documentos.
- GQF-004 Documentos de Origen Externo.

7. APROBACIONES Y CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|---|--------------|
| VERSIÓN | MOTIVO | FECHA |
| 1 | Primera Edición | 01/05/2007 |
| 2 | Se incluye dentro del objeto y alcance del procedimiento que aplica para el Sistema de Gestión Integrado. Se incluyen responsabilidades. Se incluye dentro del numeral 5.3 "Revisión y Actualización de Documentos" que se debe incluir la fecha de elaboración, revisión, aprobación. Se incluye el formato "Documentos de Origen Externo". | 09/09/2011 |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Se determina la estructura que debe tener cada uno de los tipos de documentos del SIG. • Se incluye la codificación de los documentos del SIG. • Se implementa la distribución de los documentos del SIG por medio electrónico. • Se cambia el uso del sello de copias controlada por una marca de agua o pie de página en el documento. | 15/08/2014 |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan las firmas del personal responsable de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento control de documentos por cambio en la planta administrativa para mayor control y ejecución del mismo. | 20/06/2016 |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en el numeral 4.2 el proceso de gestión ambiental con el fin de que sean identificados los documentos del proceso ambiental con las iniciales GA. | 10/08/2020 |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO | GQP-01 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 10/08/2020 |

| ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|---|
| MARLY YULIETH NUÑEZ PASANTE UNAD 10/08/2020 | OSMAN YESITH RAMIREZ DIRECTOR DE HSEQ 10/08/2020 | RODRIGO GARRIDO C GERENTE 10/08/2020 |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión de **COOVIPORE C.T.A.**, identificando los riesgos y peligros relacionados con las cuestiones internas y externas, fundamentados en la Seguridad y Salud en el Trabajo, aspectos ambientales de Calidad, control y seguridad y las consecuencias potenciales para la cooperativa, teniendo disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades.

2. ALCANCE

Aplica para todos los cambios u oportunidades de mejora que se presenten en la organización y que afecten positiva o negativamente el Sistema Integrado de Gestión de **COOVIPORE C.T.A.**

3. DEFINICIONES

Análisis del cambio: Proceso que permite reconocer la existencias y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

Cambio: Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.

Gestión del Cambio: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector trabajo, 26 de mayo 2015, Libro 2, parte 2, titulo 4, capitulo 6, Art. 2.2.4.6.2)

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 La Gestión del Cambio debe considerar las consecuencias potenciales relacionadas con:

- La integridad del Sistema Integrado de Gestión (organización/actividades).
- Los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades.
- Los impactos generados por los cambios en los procesos administrativos y operativos y ambientales de la Cooperativa.
- La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

4.2 Cada vez que se considere necesario realizar algún cambio en los procesos de la organización se deberá informar con anticipación al área de HSEQ, con el fin de realizar el análisis del impacto en la Cooperativa en el **PLAN DE GESTION DEL CAMBIO GQL-02**.

4.3 Todo proceso de La Gestión de Cambio debe ser aplicada en el **PLAN DE GESTION DEL CAMBIO GQL-02** y determinarlo como un proceso continuo previo a la introducción del cambio o mejora. Los cuales se pueden clasificar en cambios a nivel externo e interno: A continuación, se presenta una guía de los cambios o mejoras que podrían presentarse con sus posibles impactos:


Nota: Los cambios o mejoras relacionados son solo una guía, es decir que, se podrán presentar los cambios o mejoras que la organización y/o su personal consideren necesarios sin importar que estos se encuentren dentro del listado adjunto.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

| | |
|--------------------------|-------------------|
| CÓDIGO | GQP- 14 |
| VERSION: | 02 |
| FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

| CAMBIOS O MEJORAS A NIVEL EXTERNO | | |
|---|--|--|
| TIPO DE CAMBIO | DESCRIPCIÓN | ASPECTOS EN LOS QUE IMPACTA EL CAMBIO |
| Nueva legislación | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad asociada con la gestión ambiental y la prestación de servicios. ▪ Nueva normatividad frente al Sistema Integrado de Gestión. ▪ Nuevas competencias asignadas a COOVIPORE C.T.A, de acuerdo con directrices del orden nacional, departamental o municipal. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustes en la Plataforma Estratégica de la cooperativa. ▪ Ajustes en el Modelo de Operación por Procesos. ▪ Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Matrices de Riesgos Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Calidad, ambiental, control y seguridad y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Actualización de la matriz de requisitos legales. ▪ Divulgación de la nueva normatividad, a las partes interesadas. ▪ Nuevos procedimientos en el sistema. |
| Requerimientos de los clientes y demás partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuevos sectores de cobertura o expansión a nivel nacional para la prestación de los servicios a cargo de la Cooperativa. ▪ Nuevos requisitos o expectativas de los clientes y demás partes interesadas, identificados a partir de Planes de Mercado o diagnósticos de necesidades y aspectos ambientales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y forma de realizar las actividades de trabajo. ▪ Requerimientos de personal y/o herramientas. ▪ Ajustes en el Modelo de Operación por Procesos ▪ Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Matrices o Matrices de Riesgos**, Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión. |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

| CAMBIOS O MEJORAS A NIVEL INTERNO | | |
|--|--|---|
| TIPO DE CAMBIO | DESCRIPCIÓN | ASPECTOS EN LOS QUE IMPACTA EL CAMBIO |
| Rediseños organizacionales o administrativos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el organigrama de COOVIPORE C.T.A. ▪ Cambios en la Planta Administrativa de COOVIPORE C.T.A. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajuste del organigrama y/o planta Administrativa de la Cooperativa. ▪ Actualización del Perfil del cargo THF-02. ▪ Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Matrices de Riesgos**, Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Calidad, Gestión de Control y Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Procesos de selección e ingreso que garanticen la idoneidad y competencia de las personas que harán parte de la planta administrativa de la cooperativa. ▪ Procesos asociados con el desarrollo y administración del personal (Capacitación, Bienestar social, Dotación, Incentivos, etc.) ▪ Infraestructura física y tecnológica de la empresa Resistencia al Cambio e insatisfacción por parte de los trabajadores, ante nuevos esquemas de trabajo. |



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

| | |
|-------------------|------------|
| CÓDIGO | GQP- 14 |
| VERSION: | 02 |
| FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

| CAMBIOS O MEJORAS A NIVEL INTERNO | | |
|---|---|--|
| TIPO DE CAMBIO | DESCRIPCIÓN | ASPECTOS EN LOS QUE IMPACTA EL CAMBIO |
| Cambios de la infraestructura e instalaciones | <ul style="list-style-type: none">▪ Adecuación o creación de nuevas instalaciones operativas, administrativas o comerciales▪ Rediseño de los puestos de trabajo existentes▪ Remodelación de las instalaciones▪ Apertura de nuevas agencias | <ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollo de las actividades, mientras se realizan los procesos de adecuación remodelación o instalación de nuevas agencias.▪ Rediseño en rutas y procedimientos de evacuación.▪ Ajustes en la señalización de las instalaciones▪ Cambios en dotación de elementos de protección personal a los trabajadores.▪ Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Matrices o Mapas de Riesgos**, Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión. |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Desarrollo de nuevos proyectos asociados con la Misión de la Entidad o creación de nuevas líneas de negocio</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción de tecnologías nuevas o no utilizadas en la operación ▪ Apertura de sedes a nivel local o nacional. ▪ Nuevos centros de trabajo. ▪ Productos o servicios nuevos o modificados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en los procesos contractuales ▪ Cambios en la matriz de peligros, evaluación y control de riesgos (SST) y aspectos ambientales. ▪ Cambios en dotación de elementos de protección personal a los trabajadores. ▪ Ajustes en los documentos (Caracterizaciones, Manuales, Matrices o Mapas de Riesgos**, Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.) de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Calidad, Gestión de control y Seguridad y Salud en el Trabajo. |
|--|---|---|

****Nota:** Siempre que se presenten cambios o mejoras que afecten positiva o negativamente el Sistema Integrado de Gestión, se debe tener en cuenta la actualización de los siguientes documentos:

- **MATRIZ DE COMPRESION DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO (GQF-19)**
Antes de realizar algún cambio se debe tener en cuenta esta matriz para determinar si algún factor de la misma (fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades) es alterada de alguna forma.
- **MATRIZ DE COMPRESION DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS (GQF-20)**
Antes de la implementación de algún cambio se debe tener en cuenta si con esto se realiza algún cambio hacia las partes interesadas (Necesidad, expectativas) el cual determinara si es positivo o negativo este cambio hacia estas partes.
- **MATRIZ PARA CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS (GQF-21)**
Antes de determinar algún cambio se debe tener en cuenta esta matriz el cual determinara que impacto se obtiene al interior de cada uno de los procesos con relación a las cuestiones internas y externas que se presentan y así evaluar el riesgo y determinar nuevas acciones para

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

mitigarlo.

- **MATRICES DE RIESGOS (SGSF-03) MATRIZ DE RIESGO (SG-SST), (GQF-14) MATRIZ DE RIESGO SIPLAFT, CONTROL Y SEGURIDAD BASC Y MATRIZ DE ASPECTOS AMBIENTALES**


Antes de la implementación del cambio se debe actualizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

- **PLAN DE TRABAJO ANUAL (SGSF-06)**


Antes de la implementación del cambio se debe actualizar el plan de trabajo anual, en el cual se debe garantizar la capacitación a los trabajadores sobre las modificaciones o mejoras a realizar.

4.4. Los responsables del proceso de gestión de cambio tendrán los siguientes roles y responsabilidades:

| ROL | RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| Jefe Inmediato o Responsable del área en la que se genera el cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar y evaluar todo cambio o mejora mediante el proceso de Gestión de Cambio. ▪ Coordinar con el Director HSEQ la revisión e implementación del Plan de Gestión de Cambio. ▪ Implementar las acciones y los controles definidos en el Plan de Gestión de Cambio. ▪ Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones y los controles definidos en el Plan de Gestión de Cambio. ▪ Actualizar el Plan de Gestión de Cambio, de ocurrir modificaciones que no fueron contempladas en el análisis inicial. |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

| | |
|--|---|
| Director HSEQ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañar a los responsables de procesos, en las actividades de identificación y evaluación de todo cambio o mejora mediante el proceso de Gestión de Cambio. ▪ Apoyar las actividades de implementación y seguimiento de las acciones y los controles definidos en el Plan de Gestión de Cambio. ▪ Promover la cultura de la mejora continua y adaptación, a los procesos de Gestión de Cambio, en la dependencia a la que pertenecen. |
| Personal asociado y contratista de COOVIPORE C.T.A. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar activamente en el proceso de ejecución o desarrollo de las acciones y los controles definidos en el respectivo Plan de Gestión de Cambio. ▪ Informar al superior inmediato sobre las novedades que se generen en el proceso de ejecución de las acciones y los controles definidos en el respectivo Plan de Gestión de Cambio. |
| Gerencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar el Plan de Gestión del Cambio y los recursos para su ejecución. |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

5. Descripción de las actividades.

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLES | REGISTRO |
|---|--|--------------------------------|--|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Identificar los cambios o mejoras que se requieren </div> | <p>Permanentemente se identifican los cambios o mejoras a nivel interno y externo</p> | <p>Jefe de área o proceso</p> | <p>Plan de Gestión del Cambio GQL-02</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Determinar el propósito del cambio o mejora y su justificación </div> | <p>Quien identifica el cambio o mejora, deberá determinar el propósito (¿que se busca lograr?), así como la justificación y/o beneficio del cambio o la mejora (¿Por qué se requiere?, ¿En que se beneficia la Organización?):</p> | <p>Jefe de área o proceso</p> | <p>Plan de Gestión del Cambio GQL-02</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Determinar los recursos necesarios para implementar el cambio o mejora </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>Quien identifica el cambio o mejora, deberá determinar los recursos necesarios para implementar el posible cambio o mejora y deberá realizar una descripción detallada de los mismos recursos.</p> | <p>Jefe de área o procesos</p> | <p>• Plan de Gestión del Cambio GQL-02</p> |


| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO</h2> | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Analizar los riesgos del cambio o la mejora</p> </div> | <p>El Director HSEQ, con el apoyo de las áreas o procesos involucrados analizan los riesgos, teniendo en cuenta las amenazas, oportunidades, fortaleza y debilidades que se puedan presentar al realizar el cambio o mejora. Así mismo deberá determinar el impacto con el evaluar si el riesgo es aceptable o no para la Cooperativa.</p> | <p>Jefe de área o procesos Director de HSEQ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión del Cambio GQL-02. • Matriz de comprensión de la organización y de su contexto (GQF-19) • Matriz de comprensión de necesidades y expectativas (GQF-20) • Matriz para cuestiones internas y externas (GQF-21). <p>Nota: La aceptabilidad del riesgo se determina según la metodología establecida por la cooperativa para la valoración de riesgos, en consecuencia, en el Plan de Gestión del Cambio, se documenta el resultado.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>¿Se aprueba el cambio o</p> </div> | <p>El Gerente deberá determinar si el cambio o mejora es aprobado o rechazado. En caso de ser aprobado, el Gerente deberá determinar si se prueba total o parcialmente y también deberá determinar el grado de prioridad (Alto, Medio, Bajo).</p> | <p>Gerente</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión del Cambio GQL-02. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Planear las actividades para la implementación del cambio mejora</p> </div> | <p>Una vez sea aprobado el cambio o mejora, se deberá realizar un plan de acción para implementar el cambio o mejora con su respectivo plazo y responsable.</p> | <p>Director de HSEQ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión del Cambio GQL-02. |


| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Verificar la eficacia del cambio</p> </div> | <p>Se deberá verificar si el cambio o mejora implementado cumplió con el propósito u objetivo propuesto y se deberán registrar los actos o documentos que permitieron evidenciar la eficacia.</p> | <p>Director de HSEQ Jefe de área o procesos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión del Cambio GQL-02. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Establecer las observaciones</p> </div> | <p>Basados en los riesgos, amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades identificados en el plan de gestión de cambio se deberán determinar, solo si es necesario, las observaciones y/o recomendaciones para implementar durante y después del cambio y los cargos a los que se le debe comunicar.</p> | <p>Director de HSEQ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión del Cambio GQL-02. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>FIN</p> </div> | | | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|--|--------------|
| VERSIÓN | MOTIVO | FECHA |
| 1 | Primera Edición | 15/05/2018 |
| 2 | Se incluye dentro del procedimiento los aspectos e impactos ambientales que pueden generar cambios en el sistema Integrado de Gestión. | 20/08/2020 |

| | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO | CÓDIGO | GQP- 14 |
| | | VERSION: | 02 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/08/2020 |

| ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| MARLY YULIETH NUÑEZ PASANTE UNAD 20/08/2020 | OSMAN YESITH RAMIREZ DIRECTOR HSEQ 20/08/2020 | RODRIGO GARRIDO C GERENTE 20/08/2020 |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS



COOVIPORE CTA

COOVIPORE C.T.A.




| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 6 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 8 |
| 3. OBJETIVOS | 9 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL | 9 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS | 9 |
| 4. ALCANCE | 10 |
| 5. GLOSARIO | 11 |
| 6. MARCO NORMATIVO | 15 |
| 7. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA | 23 |
| 8. GEO-REFERENCIACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN | 25 |
| 8.1 Reseña Histórica | 25 |
| 8.2 Nivel Interno | 25 |
| 8.3 Nivel Externo | 26 |
| 8.4 Descripción de las Instalaciones | 27 |
| 8.5 Antecedentes | 27 |
| 9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 29 |
| 10. POLITICA PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS | 30 |
| 11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | 30 |
| 11.1 GERENTE | 30 |
| 11.2 COMITÉ DE EMERGENCIAS | 31 |
| 11.3 JEFE DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS | 31 |
| 11.4 COORDINADOR DE LA BRIGADA INTEGRAL DE EMERGENCIAS | 32 |
| 11.5 BRIGADA DE EMERGENCIAS | 32 |
| 11.5.1 Brigadista contra incendios | 35 |
| 11.5.2 Brigadistas de Evacuación y Rescate | 35 |
| 11.5.3 Brigadistas de Primeros Auxilios | 36 |
| 12. ENTRENAMIENTO | 37 |
| 13. SIMULACRO | 38 |
| 13.1 Objetivos | 38 |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | |
|---|-----------|
| 13.2 Clasificación de los Simulacros | 38 |
| 14. RECURSOS..... | 41 |
| 14.1 RECURSOS INTERNOS | 41 |
| 14.1.1 Recursos Humanos | 41 |
| 14.1.2 Recursos físicos o técnicos y Financieros | 42 |
| 15. ANALISIS DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD | 43 |
| 15.2 Identificación de la Amenaza | 44 |
| 15.3 Ubicación de las Amenazas Internas y Externas | 45 |
| 15.5 Interpretación de la vulnerabilidad por cada aspecto..... | 49 |
| 16.1 Análisis de Vulnerabilidad Personas..... | 50 |
| 16.2 Análisis de Vulnerabilidad de los Recursos | 54 |
| 16.3 Análisis de Vulnerabilidad de los Sistemas y Procesos..... | 58 |
| 17. NIVEL DE RIESGO..... | 61 |
| 17.1 INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO | 63 |
| 17.2 PRIORIZACION DE LAS AMENAZAS | 65 |
| 18. PLAN OPERATIVO | 66 |
| 18.1 BASE LEGAL..... | 66 |
| 18.2 NOTIFICACIÓN DE LA AMENAZA | 66 |
| 18.2.1 Reporte de Emergencia | 67 |
| 18.2.2 Evaluación de Emergencia | 67 |
| 18.2.3 Finalización de la Emergencia | 68 |
| 18.3 Señal de Alarma | 69 |
| 18.4 Responsable de Activar la Alarma | 70 |
| 18.5 Ruta de Evacuación..... | 70 |
| 18.6 Sitio de reunión (Punto de encuentro) | 71 |
| 18.7 Lugares a señalar | 71 |
| 18.7.1 Señalización recomendada..... | 72 |
| 18.7.2 Plano de Evacuación | 74 |
| 19. PLAN DE AYUDA MUTUA..... | 75 |
| 19.1 Principios del Plan de Ayuda Mutua | 76 |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | |
|--|------------|
| 20. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS – PONS..... | 76 |
| 21. PLAN DE CONTIGENCIAS COVID-19 | 86 |
| 20.1 Medidas preventivas adoptadas para los trabajadores que deban laborar por razones de la prestación de los servicios de la empresa. | 88 |
| 20.2 Recomendaciones Al salir de la vivienda | 88 |
| 20.3 Recomendaciones Al regresar a la vivienda..... | 89 |
| 20.3 MEDIDAS A IMPLEMENTAR POR PARTE DE LOS TRABAJADORES EN LA CONDUCCIÓN..... | 89 |
| 20.4 Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio. | 91 |
| 21. PLAN INFORMATIVO | 93 |
| 21.1 Redes de Emergencia..... | 93 |
| 22. COORDINACIÓN EXTERNA..... | 95 |
| 23. BRIGADISTAS | 95 |
| 23.1 CAPACITACION BASICA Y CAPACITACION AVANZADA | 95 |
| 23.2 DOTACION DE LA BRIGADA: | 96 |
| 24. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS..... | 97 |
| 25. RECOMENDACIONES | 98 |
| BIBLIOGRAFÍA | 100 |

TABLA DE ILUSTRACIONES

| | |
|--|-----------|
| Tabla 1. Requisitos Legales | 15 |
| Tabla 2. Normas Técnicas Colombiana..... | 22 |
| Tabla 3. Otras Normas Aplicables | 23 |
| Tabla 4. Información General de la Empresa..... | 23 |
| Tabla 5. Características Generales de la Edificación | 24 |
| Tabla 6. Descripción de las instalaciones | 27 |
| Tabla 7. Proveedores de Servicios domiciliarios | 27 |
| Tabla 8. Funciones y Responsabilidades Brigada de Emergencias..... | 32 |
| Tabla 9. Funciones y Responsabilidades Brigada Contra incendios..... | 35 |
| Tabla 10. Funciones y Responsabilidades Brigadistas de Evacuación y Rescate | 35 |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | |
|---|----|
| Tabla 11. Funciones y Responsabilidades Brigadistas de Primeros Auxilios | 36 |
| Tabla 12. Inventario de Recursos | 42 |
| Tabla 13. Identificación de la Amenaza | 44 |
| Tabla 14. identificación, descripción y análisis de amenazas | 45 |
| Tabla 15. Análisis de Vulnerabilidad | 48 |
| Tabla 16. Criterio de Respuesta | 49 |
| Tabla 17. Interpretación de vulnerabilidad por componente en cada aspecto | 49 |
| Tabla 18. Interpretación Vulnerabilidad por Aspecto (Personas, Recursos, Sistemas y Procesos | 49 |
| Tabla 19. Gestión Organizacional | 50 |
| Tabla 20. Capacitación y Entrenamiento | 51 |
| Tabla 21. Dotación | 53 |
| Tabla 22. Materiales/Suministros | 55 |
| Tabla 23. Edificación | 56 |
| Tabla 24. Equipos | 57 |
| Tabla 25. Servicios Públicos | 58 |
| Tabla 26. recuperación | 60 |
| Tabla 27 Consolidado Análisis de Vulnerabilidad Personas, recursos, Sistemas y procesos | 61 |
| Tabla 28. Clasificación del Nivel de Riesgo | 62 |
| Tabla 29. Interpretación del Nivel de Riesgo | 64 |
| Tabla 30. Priorización de las Amenazas | 65 |
| Tabla 31. Análisis del Tiempo de Evacuación | 67 |
| Tabla 32. Señalización | 72 |
| Tabla 33. Plano de Evacuación | 74 |
| Tabla 34. Líneas Telefónicas | 94 |
| Tabla 35. Plan de Capacitación | 95 |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

1. INTRODUCCIÓN


Toda organización tiene la responsabilidad y la obligación legal de estar preparada para atender las emergencias que se puedan presentar, documentando e implementando un Plan de gestión del riesgo de desastre. El impacto de estas situaciones de emergencia puede variar dependiendo del estado de vulnerabilidad de la organización y de la aplicación efectiva de su plan. La preparación y respuesta ante emergencias es muy importante, debido a las consecuencias legales y económicas que puede generar el no tener un plan de gestión del riesgo de desastres bien estructurado. En especial, porque se reducen los riesgos asociados con la pérdida de vidas humanas, pérdidas económicas por daños materiales, afectación del medio ambiente, demandas civiles, penales y la pérdida de la imagen de la compañía por una emergencia mal atendida.

Durante las actividades que se realizan en **COOVIPORE CTA** - se pueden generar situaciones de emergencia de tipo naturales como movimientos sísmicos e inundaciones, o eventos provocados por el hombre como incendios, atentados terroristas, explosiones y fallas estructurales, derrames e incluso amenazas de salud pública como la emergencia sanitaria que estamos viviendo por la propagación del virus COVID-19 que en algún momento, además de causar en la mayoría de los casos problemas de orden económico y afectar el servicio operativo, comprometiendo en una forma súbita y significativa el estado y condiciones de salud de las personas expuestas.

Si a lo anterior le agregamos la falta de recursos organizacionales, teóricos y técnicos por parte de las personas para enfrentar adecuadamente una de las situaciones anteriores, se observa entonces la necesidad de elaborar y poner en práctica un plan de prevención y control de emergencias.

La prevención de emergencias es una de las más importantes acciones de un Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Ello requiere la cooperación, el compromiso y el apoyo decidido de todos los niveles organizacionales de la institución.


La resolución 1016 de 1.989 emanada por los ministerios de salud, trabajo y seguridad social, por la que se reglamenta la organización, funcionamiento y forma

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos en el país, estipuló en el numeral 18 del artículo 11, que toda empresa debe organizar y desarrollar un plan de emergencias, teniendo en cuenta las siguientes ramas: Preventiva, estructural y de control de las emergencias.

El presente plan se fundamenta en la estructuración de acciones preventivas y de preparación administrativas, funcionales y operativas, antes, durante y después de una emergencias, que permita a la institución adaptarse a las condiciones reales de sus amenazas en cada una de las sedes de la institución, creando condiciones que permitan a las personas que laboran, adquirir los conocimientos y actitudes organizativas necesarias para actuar correctamente en la prevención y el control de emergencias.




| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

2. JUSTIFICACIÓN

En la planificación de preparación, atención y respuesta a emergencias dentro del ambiente laboral deberán considerarse las políticas y procedimientos, que en algún momento cada persona tendrá funciones y responsabilidades en cooperación con la gerencia de **COOVIPORE CTA**, para atender y disponer de personal de prevención de accidentes, equipos de primeros auxilios y otros equipos, con el fin de contar con un ambiente de trabajo seguro, protección adecuada para la salud del trabajador, atención de emergencias inmediata y definitiva para personas lesionadas o enfermas, asistencia y transporte seguro para los mismos. Dentro de su planificación se deberá incluir puntos básicos como evaluación de los peligros dentro del ambiente de trabajo, emergencias laborales, no laborales, directivas médicas y procedimientos de enfermería, equipos para atención de emergencias, traslado de trabajadores lesionados o enfermos, entrenamiento para el manejo de equipos de primeros auxilios y personal auxiliar, enfermedad crítica y muerte, registros de salud del trabajador.

Toda empresa, sea pequeña, mediana o grande, y de cualquier clase de actividad económica, requiere una mínima, pero confiable organización ante eventos de emergencias. Ninguna empresa o trabajador de la misma se encuentra inmune a los efectos indeseables de los grandes desastres, por tal motivo, un recurso necesario e indispensable es la Brigada para Emergencias, que con el equipo necesario y suficiente, operativamente asista a la propagación y mitigación de desastres de la empresa; estará dimensionada a la medida de las necesidades propias del usuario inclusive, en apoyo a la comunidad donde se encuentra asentada geográficamente, en aplicación al proyecto constitucional de la solidaridad social.

“Es mejor estar preparados para algo que no va a suceder, a que nos suceda algo para lo que no estamos preparados”

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que les permita a los trabajadores, en las instalaciones, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad, proporcionando a los funcionarios de **COOVIPORE CTA** los elementos adecuados que les permita responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias para disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones; diseñando un plan que permita a los trabajadores desplazarse a lugares de menor riesgo e igualmente desarrollar una estructura organizativa que brinde atención en primeros auxilios.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Elaborar el análisis de amenazas y determinación de vulnerabilidad y definir los niveles de riesgo que presenta **COOVIPORE CTA**.
- Diseñar y aplicar un plan de actividades formativas para situaciones de emergencia.
- Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en casos de desastres.
- Contar con una adecuada estructura organizativa para casos de emergencias.
- Elaboración del inventario de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros tanto internos como externos, con el que cuenta **COOVIPORE CTA** para atender sus propios eventos de emergencia.
- Desarrollar esquemas operativos para contingencias de incendio.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- Estructurar un procedimiento normalizado de evacuación para los usuarios y trabajadores de las instalaciones.
- Establecer un esquema operativo para la atención de posibles lesionados en los lugares de menos riesgos de las instalaciones
- Generar en los trabajadores condiciones de seguridad y sensibilización para lograr participación en las acciones de prevención de emergencias.
- Desarrollar en los empleados destrezas para que individual y colectivamente puedan ponerse a salvo en caso de emergencia.
- Estructurar y aplicar el programa de señalización para emergencias.


4. ALCANCE

Este plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias está elaborado para atender las situaciones súbitas, que se presenten en la empresa **COOVIPORE CTA**, y aplica para todo el personal de afiliado, clientes, proveedores, visitantes y el personal de trabajadores propios del establecimiento a cargo de la administración, teniendo en cuenta situaciones de Emergencia, que incluyen atención básica en Primeros Auxilios, Control de Incendios, Evacuación y Rescate.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

5. GLOSARIO

- **Accidente**: Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o pérdida en el proceso.
- **Activación**: Despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
- **Alarma**: Sistema sonoro y/o visual que permite avisar a la comunidad, inmediatamente se accione, la presencia de un riesgo que pone en grave peligro sus vidas.
- **Alerta**: Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera o acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.
- **Amenaza**: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, a la infraestructura, al ambiente y a la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.
- **Brigada**: Grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.
- **Cierre operacional**: Desmovilización total de recursos.
- **Cierre administrativo**: Realización de la reunión posterior al finalizar el ejercicio, la revisión y recopilación de los formularios correspondientes, la preparación y entrega del informe final a la gerencia.
- **Coordinador de emergencias**: Persona que dirige las acciones de dirección del plan.
- **Comité local de emergencias (CLE)**: Órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas


| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos de la localidad y a la preparación para la atención de las situaciones de emergencia que se den en ésta y cuya magnitud y complejidad no supere sus capacidades. Sus funciones están determinadas en el artículo 32 del Decreto 332 de 2004.


- **DPAE**: Dirección de Prevención y Atención de Emergencias.
- **Emergencia**: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o al ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.
- **Incidente**: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere la acción de personal de servicios de emergencias para proteger vidas, bienes y ambiente.
- **Mapa**: Representación geográfica en una superficie de la Tierra o de parte de ésta en una superficie plana.
- **MEC**: Módulo de Estabilización y Clasificación de Heridos.
- **Medidas de seguridad**: Aquellas acciones enfocadas a disminuir la probabilidad de un evento adverso.
- **Mitigación**: Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente.
- **Objetivo de seguridad**: El que vigila las condiciones de seguridad e implementa medidas para garantizar la seguridad de todo el personal involucrado.

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
| | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- **Organización**: Es toda aquella empresa, entidad, institución, establecimiento, actividad o persona de carácter público o privado, natural o jurídica, que desea implementar el Plan de Emergencia y Contingencia.
- **PAI (Plan de Acción del Incidente)**: Expresa los objetivos, estrategias, recursos y organización por cumplir durante un período operacional a fin de controlar un incidente.
- **Plan de emergencia**: El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización.
- **Planificar**: Formular objetivos y determinar las actividades y los recursos para lograrlos.
- **Plano**: Representación gráfica en una superficie, y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros.
- **PMU (Puesto de Mando Unificado)**: Lugar donde se ejerce función de comando. Es una función prevista en el Sistema Comando de Incidentes (SCI) y se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas.
- **Procedimiento operativo normalizado**: Es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la emergencia.
- **Preparación**: Toda acción tendiente a fortalecer la capacidad de las comunidades de responder a una emergencia de manera eficaz y eficiente.
- **Prevención**: Toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- **Punto de encuentro**: Sitio seguro, definido para la llegada del personal en caso de evacuación.
- **Recurso**: Equipamiento y personas disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.
- **Riesgo**: El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones, y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.
- **SCI (Sistema Comando de Incidentes)**: Es la combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.
- **Servicios**: Son todos aquellos ofrecimientos que satisfacen las necesidades básicas de la población.
- **Sistema de alarma**: Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.
- **Suministros**: Los suministros humanitarios o de emergencia son los productos, materiales y equipos utilizados por las organizaciones para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada.
- **Vulnerabilidad**: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física,

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera esa amenaza. Es un factor de riesgo interno.


6. MARCO NORMATIVO

La legislación colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo establece en varias normas la obligatoriedad que tienen las empresas para implementar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, todas fundamentadas en la obligación de los empleadores de garantizar la salud de los trabajadores de acuerdo al numeral 348 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Decreto 13 de 1967, Artículo 10. Medidas de Higiene y Seguridad.


Dentro de los requisitos legales y normativos, que hace referencia al tema podemos mencionar:

Tabla 1. Requisitos Legales


| | |
|---------------------------|--|
| Ley 9 de 1979 | <p>Título III. Salud Ocupacional</p> <p>Artículo 93. Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas, tener la amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y estar provistas de la señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.</p> |
| Código Sanitario Nacional | <p>Artículo 96. Todos los locales de trabajo tendrán suficientes puertas de salida con las características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, estas no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo.</p> <p>Artículo 102. Los riesgos que se derivan de la producción, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas serán</p> |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | |
|--|--|
| | <p>divulgados entre el personal potencialmente expuesto, incluyendo una clara titulación de los productos y demarcación de las áreas donde se opere con ellos, con la información sobre las medidas preventivas y de emergencia para casos de contaminación del ambiente o de intoxicación.</p> <p>Artículo 114. En todo lugar de trabajo deberá disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.</p> <p>Artículo 234. En todos los establecimientos de trabajo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respecto a las salidas de escape o de emergencia:</p> <p>Título VIII. Desastres.</p> <p>Artículo 501. Cada comité de emergencias deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva.</p> <p>Artículo 502. El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres.</p> |
| CONPES 3146 de 2001 | Estrategia para consolidar la ejecución del plan nacional para la prevención y atención de desastres (PNPAD), en el corto y mediano plazo. |
| Resolución 2400 de 1979 Estatuto de Seguridad Industrial | <p>“Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo”.</p> <p>Artículo 2o. Todos los empleadores están obligados a organizar y desarrollar programas permanentes de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial”.</p> <p>Artículo 16. Los locales contarán con un número suficiente de puertas de salida, libres de todo obstáculo, amplias, bien ubicadas y en buenas condiciones de funcionamiento, para facilitar el tránsito seguro en caso de emergencia. Tanto las puertas de salida como las de emergencia deberán estar construidas para que se abran hacia el exterior, y estarán</p> |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>provistas de cerraduras interiores de fácil operación.</p> <p>Artículo 205. Artículo 207. Artículo 220. Artículo 222. Artículo 223.</p> |
| Decreto 614 de 1984 | <p>“Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país”.</p> <p>Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responder por la ejecución del programa de salud ocupacional |
| Ley 46 de 1988 | <p>“Por la cual se crea y organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres, se otorga facultades extraordinarias al presidente de la república y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Artículo 3. Plan nacional para la prevención y atención de desastres. La oficina nacional para la atención de desastres, elaborará un plan nacional para la prevención y atención de desastres, el cual, una vez aprobado por el comité nacional para la prevención y atención de desastres, será adoptado mediante</p> <p>Artículo 14. Plan de acción específico para la atención de desastre.</p> |
| Resolución 1016 de 1989 | <p>“Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”</p> <p>Artículo 11. Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rama preventiva. Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas Artículo 14. El programa de salud ocupacional deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos: planes específicos de emergencias y actas de simulacro en las empresas cuyos procesos, condiciones locativas o almacenamiento de materiales riesgosos puedan convertirse en fuente de peligro para los trabajadores, la comunidad o el ambiente. |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | |
|--|---|
| Decreto-Ley 919 de 1989 | <p>“Por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Artículo 3o. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.</p> <p>Artículo 13. Planes de contingencia.</p> <p>Artículo 14. Aspectos sanitarios de los planes de contingencia.</p> |
| Directiva Ministerial 13 de 1992 | <p>“Responsabilidades del sistema educativo como integrante del sistema nacional para la prevención y atención de desastres”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de prevención de desastres en establecimientos educativos. - Planes de emergencias en escenarios deportivos. |
| Ley 100 de 1993 | <p>“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral”</p> <p>Libro III. Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> |
| Decreto 1295 de 1994 | <p>“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”</p> <p>Artículo 2o. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> |
| Ley 400 de 1997 | <p>Se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes.</p> |
| Decreto 93 de 1998 del Ministerio del Interior | <p>Por el cual se dispone el plan nacional de prevención y atención de desastres, en el cual se fijan responsabilidades para las diferentes entidades territoriales y empresas del estado.</p> |
| Decreto 3888 de 2007 | <p>“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para eventos de afluencia masiva de público y se conforma la comisión nacional asesora de programas Masivos y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Artículo 2o. El objetivo del Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para eventos de afluencia masiva de público.</p> <p>Artículo 5o. Actualización del Plan</p> <p>Artículo 20. Planes institucionales.</p> |
| Ley 1575 de 2012 (Agosto 21) Ley Nacional de Bomberos | <p>Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia:</p> <p>Artículo 1. Responsabilidad compartida.</p> <p>Artículo 2. gestión integral del riesgo contra incendios</p> <p>Artículo 5. Creación de la dirección nacional de bomberos.</p> |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | |
|---|---|
| | <p>Artículo 18 clases parágrafo 2, brigadas contraincendios industriales Deberán capacitarse ante las instituciones bomberillos, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Las brigadas y sus integrantes no podrán utilizar símbolos, insignias, uniformes o cualquier otro distintivo exclusivo de los bomberos de Colombia.</p> <p>Artículo 42. Los cuerpos de bomberos son los órganos competentes para la realización de las labores de inspecciones y revisiones técnicas en prevención de incendios y seguridad humana en edificaciones públicas, privadas</p> <p>Artículo 44. Denominación de los bomberos.</p> |
| Ley 1523 de 2012 | “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”. |
| Ley 1562 de 2013 | “Por la cual se modifica el Sistemas de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud Ocupacional.” |
| Resolución 044 de 2014 | “La capacitación y entrenamiento de las Brigadas Contra incendio Industriales, Comerciales y similares debe llevarse a cabo por intermedio de las Escuelas, Academias, Departamentos o Áreas de Capacitación de los Cuerpos de Bomberos, las que han de estar debidamente reconocidos por las Secretarías de Educación y Salud Municipal o Departamental, y contar con la maquinaria, equipos y herramientas necesarias, en óptimo estado, para garantizar la capacitación y el entrenamiento.” |
| Decreto 1072 de 2015 | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. (Planes de emergencia). |
| Decreto 2157 de 2017 | "por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012" |
| Resolución 312 de 2019 numeral 5.1.1 y 51.2 | Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 3°. Los Estándares Mínimos son graduables, dinámicos, proporcionados y variables según el número de |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | |
|--|---|
| | <p>trabajadores, actividad económica, labor u oficinas. El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad de cada empleador, quien podrá asociarse para compartir talento humano, tecnológico, procedimientos y actividades de capacitación, brigadas de emergencias, primeros auxilios, evacuación, señalización, rehabilitación, zonas de deporte, seguridad vial, dentro del campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo; sin embargo, debe garantizarse la ejecución e implementación de este sistema de acuerdo con las características particulares de cada una de las empresas que comparten recursos o personal.</p> <p>E5.1 Estándar: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)</p> |
| Circular 05 del 11 de febrero de 2020 | Directrices para la atención temprana, el control y la atención ante posible introducción del CORONAVIRUS (2019-nCov) y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo. |
| Circular 017 del 24 febrero de 2020 | Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID – 19 (Antes denominado coronavirus). |
| Circular 018 del 10 de marzo de 2020 | Acciones de contención ante el COVID – 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias. |
| Resolución 0380 del 10 de marzo de 2020 | Por la cual se adoptan las medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID2019 y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 | Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. |
| Resolución número 0000450 del 17 de marzo de 2020 | por la cual se modifican los numerales 2.1. y 2.2. del artículo 2° de la Resolución número 385 de 2020 en relación con la limitación del número de personas en actividades o eventos. |
| Circular no. 0021 del 17 de marzo de 2020 | Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de covid-19 y declaración de emergencia sanitaria. |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | |
|--|---|
| Resolución 453 del 18 de marzo de 2020 | Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias de control en algunos establecimientos, por causa del COVID-19 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 | Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público. |
| Resolución 00000464 del 18 de marzo de 2020 | Por la cual se adopta la medida sanitaria obligatoria de aislamiento preventivo, para proteger a los adultos mayores de 70 años. |
| Decreto 488 del 27 de marzo de 2020 | Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. |
| Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 | Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica. |
| Resolución 0522 del 28 de marzo de 2020 | Por la cual se establecen requisitos para la importación y fabricación en el territorio nacional de reactivos de diagnóstico un vitro, dispositivos médicos, equipos biomédicos y medicamentos, declarados vitales no disponibles, requeridos para prevención, diagnóstico y tratamiento, seguimiento del COVID-19. |
| Decreto 500 del 31 de marzo de 2020 | Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. |
| Circular 029 del 03 de abril de 2020 | Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por covid-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a covid-19. |
| Decreto no. 593 del 4 de abril de 2020 | Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. |
| Circular externa conjunta | Medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por coronavirus covid-19. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | |
|--|--|
| no. 0000004 del 9 de abril de 2020 | |
| Circular conjunta no. 001 del 11 de abril de 2020 | Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (covid-19). |
| Circular no. 0033 del 17 de abril de 2020 | Medidas de Protección al empleo en la fase de mitigación del nuevo Coronavirus COVID-19 |
| Circular no. 034 del 23 de abril de 2020 | Aplicación en el tiempo de los decretos 488 del 27 de marzo de 2020 y 500 del 31 de marzo de 2020. |
| Resolución no. 666 del 24 de abril 2020 | Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. |

Tabla 2. Normas Técnicas Colombiana

| | |
|---------------------------------------|---|
| NTC 5254 | Gestión de Riesgo. |
| NTC 1458 | Higiene y seguridad. Clase de fuego |
| NTC 1478 | Material de seguridad y lucha contra incendio. Terminología |
| NTC 1483 | Detectores de incendio Clasificación |
| NTC-1700 | Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación. |
| NTC-1867 | Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos. |
| NTC 1868 | Detectores automáticos de incendio. Instalación y localización. |
| NTC 1916 | Extintores de fuego. Clasificación y ensayo |
| NTC 1931 | Protección contra incendios. Señales de seguridad |
| Guía Técnica Colombiana 202/06 | Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio. |
| NTC 2046 | Detectores de temperatura para sistemas de protección contra incendios. |
| NTC 2301 | Código para el suministro y distribución de agua para la extinción de incendios en edificaciones. |
| NTC 2388 | Símbolos para la información del público |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | |
|-----------------|---|
| NTC-2885 | Extintores Portátiles. |
| NTC-4140 | Edificios. Pasillos y corredores |
| NTC-4143 | Edificios. Rampas fijas. |
| NTC-4144 | Edificios. Señalización. |
| NTC-4145 | Edificios. Escaleras. |
| NTC-4201 | Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas. |
| NTC-4279 | Vías de circulación peatonal planas |
| NTC-4695 | Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano. |
| NTC-2388 | Símbolos para la información del público |
| NTC-1867 | Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos. |


Tabla 3. Otras Normas Aplicables

| | |
|-------------------|--|
| NFPA 10. | Extintores portátiles. |
| NFPA 101. | Código de Seguridad Humana. |
| NFPA 12. | Norma para sistemas extintores de dióxido de carbono |
| NFPA 1600. | Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas Para la Continuidad del Negocio. |
| NFPA 170. | Símbolos de seguridad contra el fuego. |
| NFPA 600 | Norma para brigadas contraincendios industriales |
| NFPA 704. | Sistema estándar para la identificación de los peligros de materiales para respuesta a emergencias |
| NFPA 72 | Código Nacional de Alarmas de Incendios |

7. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Tabla 4. Información General de la Empresa

| ASPECTO | INFORMACIÓN |
|---------------------|----------------------|
| RAZON SOCIAL | COOVIPORE CTA |
| NIT | 800.027787-7 |
| REPRESENTANTE LEGAL | RODRIGO GARRIDO. |


| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | |
|--|--|----------------------------|------------------------|
| ACTIVIDAD ECONOMICA | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA | | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | NEIVA – HUILA | | |
| DIRECCION | CARRERA 10 A # 2 – 22 | | |
| TELEFONOS | 8732748 – 8736815 | | |
| COORDINADOR DEL PLAN | DIRECTOR HSEQ | | |
| CLASIFICACIÓN DEL RIESGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA QUE EJERCE LA EMPRESA | Administrativos: I Operativos: IV | | |
| FUNCIONARIOS DIRECTOS | Hombres | 25 | |
| | Mujeres | 4 | |
| FUNCIONARIOS EN MISIÓN O COOPERADOS | Hombres | 0 | |
| | Mujeres | 0 | |
| FUNCIONARIOS CONTRATISTAS | Sesenta (60) | | |
| NUMERO DE TRABAJADORES ASOCIADOS | Cuatrocientos cuarenta y seis (446). | | |
| PROMEDIO CARGA OCUPACIONAL DIA | (8) Horas Personal Administrativo (10) horas personal operativo | | |
| HORARIO DE TRABAJO | Administrativos Lunes a Viernes: | Mañana: | De 7:00 a.m – 12 m |
| | | Tarde: | De 2:00 p.m a 6:00 p.m |
| | Administrativos Sábados: | Mañana: De 7:00 a.m – 12 m | |
| | Operativos: Guardas de Seguridad | Turnos de 10 horas. | |
| PERIMETRO | Norte | Casa de Familia | |
| | Sur | Casa de Familia | |
| | Oriente | Casa de familia | |
| | Occidente | Casa de Familia | |

COOVIPORE CTA oferta la Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada y escoltas con y sin armas y medios tecnológicos.

Tabla 5. Características Generales de la Edificación

| Características Generales de la edificación | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| Terreno (m ²) | | Construidos (m ²) | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | |
|-----------------------------|---------|---|----|
| Número de pisos: | 2 | Número de entradas y salidas: | 1 |
| Tiempo de construcción: | 20 AÑOS | Cumple con el Código de Sismo Resistencia | SI |
| Redes contra incendio | SI | Sistema de detección de Humo y/o Calor | SI |
| Hidrantes | SI | Equipos de comunicación | SI |
| Sistema de Alarma | SI | Tanque de reserva H ₂ O | SI |
| Sótano | NO | Planta de Energía | SI |
| Conducto de basuras | NO | Cuarto de control de Emergencia. | NO |
| Escalera de Emergencia Ext. | NO | Escalera de Emergencia Ext. Presurizada | NO |
| Puntos de Encuentro | SI | | |


8. GEO-REFERENCIACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

8.1 Reseña Histórica

Que por acta de asamblea de constitución de febrero 14 de 1987 se constituyó la entidad sin ánimo de lucro denominada Cooperativa de Vigilancia de Policías Retirados **COOVIPORE** otorgándosele reconocimiento de persona jurídica por el jefe del Departamento Administrativo de Cooperativas mediante Resolución 2791 del 29 de Diciembre de 1987.

Que por Resolución número 2161400008907 de 22 de Febrero de 2016, expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, resuelve: renovar la licencia de funcionamiento por tres (3) años a la Cooperativa de Vigilancia de Policías Retirados **COOVIPORE CTA**, identificada con el Nit 800027787-7 con domicilio principal en la carreta 10ª No. 2-22 de la ciudad de Neiva – Huila, en las modalidades de vigilancia fija, móvil y escolta a personas, vehículos y mercancías con la utilización de armas de fuego y sin armas y en medio tecnológico de conformidad con el Decreto Ley 356 de 1994.

8.2 Nivel Interno

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

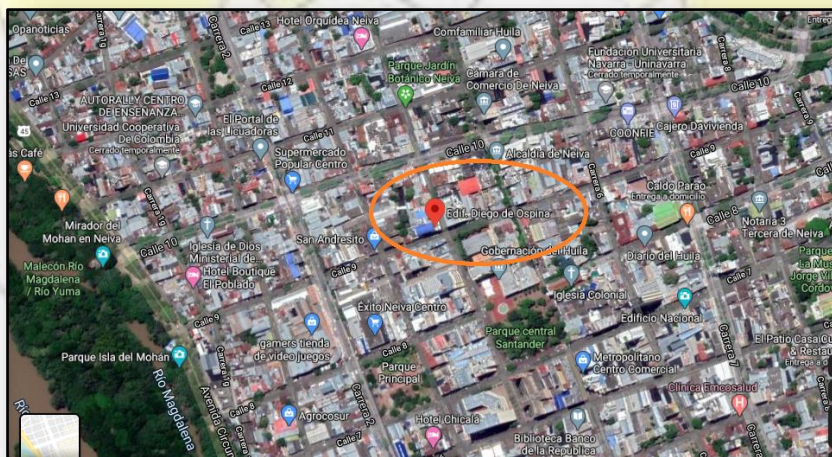
Las instalaciones administrativas de **COOVIPORE CTA** se cuenta la respectiva señalización de las rutas de evacuación, salida de emergencias, extintores, botiquín, camillas de emergencia, y el plano de la organización el cual se encuentra ubicado estratégicamente en la recepción.


Las salidas de emergencias cuentan con una demarcación foto-luminiscente en caso de que se produzca un corte del fluido eléctrico en horarios nocturnos. En el primer piso se encuentran ubicadas las oficinas administrativas, baños sanitarios, el salón es utilizado como parqueadero de motocicletas de los empleados, también funciona una cafetería. Al lado de la cafetería se encuentran ubicadas las escaleras que conducen al segundo piso en el cual funciona un aula para capacitaciones y archivo documental. **Anexo Plano de ruta de evacuación**

8.3 Nivel Externo

La planta física de **COOVIPORE CTA** se encuentra ubicada sobre la CARRERA 10 A # 2 - 22 en el Barrio Diego de Ospina de la ciudad de Neiva, las instalaciones se encuentran rodeada por un entorno residencial donde se puede evidenciar un alto tráfico vehicular y peatonal al costado por la calle segunda.

Ilustración 1. Ubicación Instalaciones



| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

8.4 Descripción de las Instalaciones

Tabla 6. Descripción de las instalaciones

| Elementos | Descripción |
|------------|---|
| Estructura | Planchas en concreto, mortero, hormigón y bloque de hormigón, mampostería, perfiles metálicos, pinturas, esmaltes y barnices |
| Cubierta | Cuenta con una cubierta elevada a 10 metros de altura en el patio, soportada en perfiles metálicos reforzados desde los cimientos. El resto de la edificación tiene tejas de Zinc. Cuenta con un primer nivel de cielo raso en madera tipo machimbre y otro en pvc. |
| Paredes | Paredes en materiales como bloques y ladrillos con acabados en pañete y pintura, divisiones en materiales ignífugos, divisiones en materiales livianos como drywall o prefabricados y vidrio. |
| Pisos | Pisos en concreto y cemento, hormigón, terminados con baldosa. |


La planta física cuenta también con servicio de energía eléctrica, agua, alcantarillado, gas doméstico, telefonía fija, y circuito cerrado de televisión. Igualmente cuenta con tres tanques de almacenamiento de agua con capacidad de 3000 litros que alimenta la red de suministro de agua en caso de cortes por emergencias.

A continuación, se relacionan los proveedores de los servicios con que cuenta la organización en sus instalaciones administrativas:

Tabla 7. Proveedores de Servicios domiciliarios


| Empresa | Dirección | Teléfono | Servicio |
|-----------------------------------|--------------------------|----------|-----------------------------|
| Electrificadora del Huila | Km Vía CL1 Palermo-Huila | 8753222 | Energía Eléctrica |
| Empresas Públicas de Neiva | Carrera 6 No 6-02 | 8725500 | Agua, Alcantarillado y aseo |
| Alcanos de Colombia | Carrera 9 No 7-25 | 8714416 | Gas doméstico |

8.5 Antecedentes

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Los últimos acontecimientos se deben a la parte sismológica que se presenta cerca de la región huilense con reportes por parte del Servicio Geológico Colombiano y las entidades de monitoreo regional.

- El 30 de octubre de 2016: Sismo de 5,4 grados y replica de 5 grados. Epicentro municipio de Colombia Huila
- El 06 de febrero de 2017: Sismo de 5,7 grados. Epicentro municipio Colombia Huila.
- El 09 de Febrero de 2017: Sismo de 4 grados. Epicentro municipio de Colombia Huila.
- El 11 de Noviembre de 2017: Sismo de 4,6 grados. Epicentro municipio de Rivera Huila.
- El 19 de Julio de 2018: Sismo de 5,2 grados. Epicentro municipio de Colombia Huila.
- El 26 de Enero de 2019: Sismo de 5,4 grados. Epicentro de Nevado del Huila.
- El 26 de enero de 2019: Sismo de 5,4 grados. Epicentro de Nevado del Huila
- El 27 de enero de 2019: Sismo de 3.2 grados. Epicentro Teruel Huila
- El 28 de enero de 2019: Sismo de 3.0 grados. Epicentro área de influencia volcán nevado del Huila.
- El 29 de enero de 2019: Sismo de 3.3 grados. Epicentro área de influencia volcán nevado del Huila.
- El 29 de enero de 2019: Sismo de 3.4 grados. Epicentro área de influencia volcán nevado del Huila
- El 29 de enero de 2019: Sismo de 3.1 grados. Epicentro área de influencia volcán nevado del Huila
- El 02 de febrero de 2019: Sismo de 3.3 grados. Epicentro área de influencia volcán nevado del Huila.
- El 08 de febrero de 2019: Sismo de 3.1 grados. Epicentro Suaza Huila
- El 12 de febrero de 2019: Sismo de 3.4 grados. Epicentro área de influencia volcán nevado del Huila
- El 13 de febrero de 2019: Sismo de 2.4 grados. Epicentro área de influencia volcán nevado del Huila
- El 17 de marzo de 2019: Sismo de 3.0 grados. Epicentro Teruel Huila.
- El 24 de abril de 2019: Sismo de 2.7 grados. Epicentro Algeciras Huila.
- El 03 de mayo de 2019: Sismo de 3.1 grados. Epicentro Pitalito Huila.
- El 10 de mayo de 2019: Sismo de 2.3 grados. Epicentro Timana Huila.
- El 24 de mayo de 2019: Sismo de 2.6 grados. Epicentro Guadalupe Huila.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


- El 11 de junio de 2019. Sismo de 2.7 grados. Epicentro Elías Huila
- El 27 de agosto de 2019: Sismo de 3.3 grados. Epicentro Suaza Huila
- El 20 de septiembre de 2019: Sismo de 2.1 grados. Epicentro Elías Huila
- El 01 de octubre de 2019: Sismo de 3.4 grados. Epicentro Gigante Huila
- El 02 de octubre de 2019: Sismo de 2.6 grados. Epicentro Agrado Huila

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Ilustración 2. Estructura Organizacional

Ver: Acta de conformación de la Brigada de Emergencias y Contingencias

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

10. POLITICA PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS

COOVIPORE CTA, considera como uno de sus objetivos principales, el correcto cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la oportuna atención de emergencias, buscando mitigar las amenazas detectadas en el análisis de vulnerabilidad. Con la premisa de obtener y mantener altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia.

Para poder lograr el cumplimiento de este propósito **COOVIPORE CTA**, se compromete a analizar oportunamente la vulnerabilidad de sus instalaciones, conformar y capacitar a las brigadas de emergencias, asignar recursos al plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias e incluir a los empleados, visitantes, y vecinos.



Representante Legal

11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se mencionan las funciones de los cargos y grupos involucrados en la atención de emergencias.

11.1 GERENTE

Es la persona encargada de establecer convenios con las entidades de socorro y los grupos de seguridad del gobierno. Determina, con anterioridad, los recursos técnicos y humanos con los que cuentan los grupos de apoyo, lo mismo que la persona a contactar en caso de requerir su colaboración. Determinará los tiempos de reacción de cada grupo de apoyo, teniendo en cuenta su distancia y las características de las vías de acceso. Enviara por cualquier medio los planos de

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


evacuación a los grupos de apoyo externo. En coordinación con el Coordinador de Emergencias establecerá las necesidades de apoyo externo. Informará a los grupos de apoyo externo las características y desarrollo de la emergencia, su avance o control, al momento de llegada de éstos.

11.2 COMITÉ DE EMERGENCIAS

Dar soporte y solidez a la estructura orgánica del Plan de Emergencias asumiendo el liderazgo. Crear actividades propias del Plan de Emergencias en fases de pre-planteamiento, entrenamiento y situaciones de emergencias. Ejercer control y seguimiento sobre el desarrollo de los procedimientos operativos para la atención de emergencias. Velar por la realización de por lo menos un simulacro anual del Plan de Emergencias, con la participación de todos los niveles de la organización. Decidir la información que debe suministrar la coordinación de prensa a los medios de comunicación pública en caso emergencias. Establecer el reglamento por el cual se regirá la Brigada de Emergencias. Establecer los objetivos del Plan de Emergencias y su alcance. Recopilar la documentación necesaria para establecer los diferentes planes. Establecer los parámetros para la selección de los brigadistas. Designar el Coordinador de Emergencias, este comité estará integrado por la gerencia y los coordinadores de la brigada.

11.3 JEFE DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

Identificar las áreas de mayor riesgo para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre, Establecer comunicación permanente con los Brigadistas, mantener en buenas condiciones los equipos de seguridad para la prevención y atención de emergencias (equipos de primeros auxilios, sistema de extinción fijos y portátiles, sistema de alarma, señalización, entre otros.), Determinar el número de personas que podrían estar utilizando las rutas de salidas para evitar tumultos y mantenerlas identificadas, vela por que se mantenga al día el listado de centros de atención medica cercanos, preparar y revisar los planes de emergencia; efectuar ejercicios y simulacros de respuesta. Debe asegurar que el Plan de Emergencias se mantenga actualizado, correctamente implementado y divulgado entre los ocupantes habituales de las instalaciones

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

11.4 COORDINADOR DE LA BRIGADA INTEGRAL DE EMERGENCIAS


Es la persona encargada de asumir el manejo y control de la emergencia, se caracteriza por tener la capacidad de decisión dentro de la empresa. El Coordinador y su suplente deben tener disponibilidad las 24 horas del día y de fácil ubicación. Verificará la alarma y pone en marcha el Plan de Emergencias, de acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento. Establece comunicación permanente con los directores o coordinadores de los grupos. Establece las prioridades de los requerimientos que se hagan por parte de los grupos operativos. Comunicará al comité de emergencia las decisiones que se tomen para enfrentar la situación. Establece comunicación periódica con el coordinador de comunicaciones para determinar la información que será emitida.

11.5 BRIGADA DE EMERGENCIAS


Todo tipo de emergencia debe ser enfrentada con un grupo de personas debidamente capacitadas y entrenadas para cumplir misiones específicas, esto dentro de una eventual emergencia implica idoneidad y competencias para el control de la misma, y así minimizar pérdidas de vidas humanas, la recuperación de equipos, muebles y maquinarias en el menor tiempo posible, por lo tanto, en COOVIPORE C.T.A, se ha conformado una brigada integral, que tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Tabla 8. Funciones y Responsabilidades Brigada de Emergencias


| ANTES | DURANTE | DESPUES |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover la divulgación del plan de gestión del riesgo de desastres al personal mediante los simulacros. • Participar en las reuniones a las que sea convocado. | <ul style="list-style-type: none"> • Asumir la dirección y control de la emergencia o evento simulado. • Decidir cómo proceder frente a una amenaza y manejar la autoridad en caso de emergencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de evaluación de simulacros o de investigación de emergencias. • Coordinar la logística que se requiera para |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar cuando se vaya a ausentar a los otros Brigadistas. • Establecer contacto con el Comité de Local de Emergencias y Organismos de Apoyo Externo para poner en práctica la ayuda que se requiera en las emergencias. • Actuar siempre dentro de un espíritu de equipo y valorar los aportes de sus compañeros de la brigada. • Liderar las reuniones de las brigadas de emergencia. • Organizar operativamente la brigada. • Asegurar que el plan se mantenga actualizado y correctamente implementado. • Divulgar entre los ocupantes habituales de las instalaciones el Plan de gestión del riesgo de desastres. • Garantizar el cumplimiento en todo momento de las normas preventivas mínimas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones. • Garantizar que se mantenga actualizado el listado de centros de atención donde se puedan remitir de urgencia y el listado del personal de esta sede. | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar si la emergencia requiere evacuación total, parcial o no requiere evacuación del personal. • Consolidar el informe de cantidad de personas evacuadas. • Informar al personal evacuado las decisiones frente al retorno a la normalidad o la activación del plan de continuidad del negocio. • Realizar el llamado a los organismos de socorro que se requieran. • Establecer la comunicación con el Comité de Local, en caso de requerir apoyo. • Dirigir las acciones operativas en la emergencia, hasta que hagan presencia las autoridades o los organismos de socorro externos, momento en el cual deben entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada. • Cuando le sea comunicada una | <p>superar la emergencia en la compañía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los lugares evacuados han sido revisados si es necesario por personal calificado y no presentan peligros, antes de dar la orden de regresar a los ocupantes, de autorizar el reingreso y de declarar el fin de la emergencia. • Verificar las consecuencias del siniestro sector por sector y elaborar los reportes de daños y pérdidas para consolidar el informe para el Equipo de Continuidad. • Auditar el resultado de las medidas tomadas durante la emergencia, en situaciones de falsa alarma o incidente menor para analizarlas. • Adelantar la investigación del incidente o emergencia cuando esto sea necesario. • Coordinar la adopción de medidas correctivas a partir de lo ocurrido. • Gestionar el restablecimiento de los sistemas de protección para mantenimiento, recarga de extintores, dotación de botiquines, |
|---|--|--|

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Mantener el número de brigadistas de acuerdo con las necesidades de cubrimiento de las instalaciones | <p>situación de emergencia, el jefe de la brigada debe indagar sobre las siguientes situaciones: Tipo de Emergencia y ubicación, Quien notifica y desde donde, Hora de la notificación, Magnitud de la Emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer comunicación permanente con los brigadistas suministrándoles el apoyo necesario para el control de la emergencia. Determinar las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas para el control efectivo de la emergencia. Mantener contacto con los responsables de los organismos de socorro cuando se hagan presentes y asegurarse que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde. | <p>salidas de emergencia despejadas y siempre en condiciones de uso.</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Los brigadistas integrales deben estar en la capacidad de actuar en cualquier tipo de emergencia donde se involucre la atención de primeros auxilios, control de incendios y evacuación y rescate.

11.5.1 Brigadista contra incendios


Tabla 9. Funciones y Responsabilidades Brigada Contra incendios

| ANTES | DURANTE | DESPUES |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Inventariar e inspeccionar periódicamente los equipos para la atención de heridos o enfermos. • Solicitar la dotación de los elementos del Botiquín de primeros auxilios, de acuerdo con las necesidades. • Identificar las condiciones de salud o restricciones de las personas que permanecen en las instalaciones • Identificar la ubicación de los centros hospitalarios más cercanos de acuerdo al nivel de complejidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los elementos de protección necesarios para la bioseguridad. • Evaluar y clasificar a los pacientes (triage). • Prestar los primeros auxilios a los pacientes. • Realizar el control de los traslados de heridos a los centros hospitalarios de acuerdo con la condición médica | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de los elementos del botiquín de primeros auxilios utilizados en la atención de emergencias. • Hacer seguimiento al estado de salud de las personas trasladadas. • Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se presenten lesionados. |

11.5.2 Brigadistas de Evacuación y Rescate

Tabla 10. Funciones y Responsabilidades Brigadistas de Evacuación y Rescate

| ANTES | DURANTE | DESPUES |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizada permanentemente la relación del personal que labora en el inmueble. | <ul style="list-style-type: none"> • Tener clara identificación del código de alerta. Ante la presencia de una emergencia, esta | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden en los puntos de reunión o las zonas de seguridad. |


| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>(registrar comisiones, vacaciones, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del análisis de riesgos del inmueble o centro de trabajo. • Proponer y solicitar la colocación de las señales y avisos en el inmueble. • Elaborar y actualizar los planos o croquis guía para la evacuación. • Determinar las áreas de menor riesgo y los puntos de reunión en el centro de trabajo. • Revisar las veces que sea necesario las rutas de evacuación, salidas alternas de emergencia, zonas internas y externas de menor riesgo. | <p>brigada deberá replegar al personal a las zonas internas de menor riesgo y posteriormente evacuar al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debiendo ser guías y retaguardias en los grupos durante los simulacros y/o emergencias. • Pasar lista al personal evacuado, en el punto de reunión externo. • Reportar a los jefes de áreas las ausencias para activar la brigada de • Búsqueda y Rescate. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el reingreso del personal a los centros de trabajo. • Mantener comunicación y coordinación con las demás brigadas, con respecto al personal que no logró evacuar. • Informe de las tareas realizadas durante la emergencia. |
|---|--|---|

11.5.3 Brigadistas de Primeros Auxilios

Tabla 11. Funciones y Responsabilidades Brigadistas de Primeros Auxilios

| ANTES | DURANTE | DESPUES |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Inventariar e inspeccionar periódicamente los equipos para la atención de heridos o enfermos. • Solicitar la dotación de los elementos del Botiquín de primeros auxilios, de acuerdo con las necesidades. • Identificar las condiciones de salud o restricciones de las personas que permanecen en las instalaciones • Identificar la ubicación de los centros hospitalarios más | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los elementos de protección necesarios para la bioseguridad. • Evaluar y clasificar a los pacientes (triage). • Prestar los primeros auxilios a los pacientes. • Realizar el control de los traslados de heridos a los centros hospitalarios de | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de los elementos del botiquín de primeros auxilios utilizados en la atención de emergencias. • Hacer seguimiento al estado de salud de las personas trasladadas. • Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se presenten lesionados |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| cercanos de acuerdo al nivel de complejidad. | acuerdo con la condición médica. | |
|--|----------------------------------|--|

Después de la emergencia el Jefe de la Brigada de Emergencia, con la colaboración de los grupos de apoyo como el cuerpo de Bomberos o la Cruz Roja, harán una revisión y evaluación a las instalaciones de la empresa con el fin de dar por finalizada la situación de emergencia y dar su concepto para decidir cuándo se reactivan las operaciones y actividades laborales normales de la empresa.

Ver: Hoja de vida de la brigada de emergencias.

12. ENTRENAMIENTO


Entrenamiento. Son ejercicios prácticos dirigidos por personal del departamento de seguridad y salud ocupacional o miembros del comité de emergencias, los cuales se encargan de impartir instrucciones a las personas presentes en el área y de dirigir las actividades.

Ejercicio Básico – Planeado. Se debe divulgar e informar a todas las personas que puedan verse involucradas, con tres (3) días de anticipación a la ejecución, Requiere que se haga una reunión con todos los equipos y brigadas, el día anterior al ejercicio, con el fin de aclarar dudas.

Ejercicio Medio. La divulgación es restringida así: Solo se informa a los involucrados (Brigadas, personal de comunicaciones, Directo de Emergencia, Coordinador del Plan de Emergencia) el tipo de ejercicio, el alcance del mismo, la situación propuesta y las acciones de control.

Se debe alertar al responsable de la sede en donde se va a realizar el ejercicio, a las personas que integran el comité de emergencias y al encargado del departamento de seguridad y salud ocupacional.

Ejercicio Avanzado: Simulacro: El coordinador del simulacro, escoge la situación de emergencia que desee evaluar

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

13. SIMULACRO

Definición: Evento que permite saber cómo actuar en caso de una emergencia, siguiendo un plan previamente establecido con una serie de procedimientos de seguridad y protección.

Un simulacro pone a prueba la capacidad de respuesta y permite evaluar y retroalimentar los planes. Es importante que en **COOVIPORE CTA**, puedan prever una actuación rápida y eficaz para salvaguardar la integridad y salud de las personas, y minimizar los posibles daños a las instalaciones.

13.1 Objetivos

- Evaluar, mejorar o actualizar el plan existente.
- Detectar puntos débiles o fallas en la puesta en marcha del plan existente en **COOVIPORE CTA**.
- Identificar la capacidad de respuesta y el periodo de autonomía de **COOVIPORE CTA**, teniendo en cuenta el inventario de recursos técnicos disponibles.
- Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación y complementar su entrenamiento.
- Disminuir y optimizar el tiempo de respuesta ante una situación de emergencia.
- Promover la difusión del plan entre los empleados y prepararlos para afrontar una situación de emergencia.
- Identificar las instituciones de ayuda mutua que pueden acudir a **COOVIPORE CTA**, a brindar su apoyo en situaciones de emergencia.

13.2 Clasificación de los Simulacros

Los simulacros pueden clasificarse en:

- ✓ **Simulacros avisados o programados**

Cuando los trabajadores de **COOVIPORE CTA**, conocen la hora, fecha y lugar de la realización del simulacro.

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
| | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

✓ **Simulacros sorpresivos o no programados**

Cuando los trabajadores de **COOVIPORE CTA**, no han sido informados de la actividad. No es recomendable hacer simulacros sorpresivos sin haber realizado otros simulacros con anterioridad.

Existen también simulacros de reconocimiento, parciales y totales.

Para realizar un simulacro se deben tener en cuenta tres fases:

- De planeación de la actividad.
- De ejecución.
- De evaluación.


✚ **Planeación de la actividad.**

- La actividad que se va a realizar (de acuerdo con la priorización de los riesgos).
- Los recursos humanos y recursos técnicos disponibles para la ejecución de la actividad.
- Las personas comprometidas en la realización de la actividad simulada, los lesionados ficticios, los brigadistas, el personal administrativo necesario y los observadores.
- El área de **COOVIPORE CTA**, selecciona, las rutas de evacuación, los obstáculos, los sistemas de alarma y comunicación, las áreas de concentración de los evacuados y las posibles áreas de expansión.
- La institución de salud a donde se podrían remitir los lesionados, el sistema de remisión, de comunicación y de transporte de lesionados.
- El sistema de información a familiares de las posibles víctimas.
- El mecanismo de evaluación que se va a utilizar al finalizar el simulacro.

✚ **Ejecución de la actividad.**

Es la fase en la que se requiere la mayor atención y seriedad de parte de las personas que participan.

Se sugiere dividir esta actividad en varias partes:


| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- Reunión del comité organizador para realizar los últimos ajustes a la actividad, repasar los pasos por seguir y detectar inconvenientes o imprevistos.
- Preparación de los trabajadores que van a representar lesionados ficticios
- Supervisión del área en donde va a suceder la emergencia ficticia.
- Ubicación de los observadores y confirmación de sus actividades.
- Declaración de la alarma por la persona o personas designadas.
- Comunicación con las instituciones que prestan ayuda en situaciones de emergencia.
- Maniobras o actividades específicas tendientes al control inicial de la situación de riesgo que generó la emergencia, de acuerdo con lo planeado y con los recursos disponibles.
- Definición de la evacuación y del tipo de evacuación: total o parcial. Orden de evacuación, designación del lugar de concentración de los evacuados e iniciación de la evacuación.
- Concentración de los lesionados ficticios en las zonas de seguridad predeterminadas.
- Instalación del centro de atención a los lesionados.
- Clasificación de los lesionados y definición de remisiones a instituciones hospitalarias, si es el caso.
- Orden de finalización de la actividad por la persona designada para tal fin.
- Concentración de los participantes en un lugar predeterminado para la evaluación de la actividad.

Evaluación de la actividad.

Esta fase es especialmente importante para sacar conclusiones que sirvan de base para realizar ajustes, corregir errores o resaltar aciertos en toda la actividad.

- Prediseñar formatos de evaluación para ser diligenciados por cada participante: lesionados, observadores, personal de atención a evacuados, etc.
- Tener en cuenta el número de personas que realizaron el simulacro y número de personas que no evacuaron, para realizar posteriormente un seguimiento y control sobre las mismas.
- Analizar el comportamiento que las personas tienen durante el simulacro.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- Establecer si las rutas de evacuación funcionaron como estaba previsto y qué fallas se presentaron.
- Evaluar el tiempo de la evacuación y si fue óptimo o no, de acuerdo con lo planeado.
- Recopilar el material, analizarlo y sacar las conclusiones pertinentes, que serán anexadas al plan de prevención, preparación y respuesta antes emergencias de **COOVIPORE CTA.**
- Publicar y difundir los resultados del simulacro con el personal de **COOVIPORE CTA**, no solo señalando los errores, sino resaltando los aciertos.

Los simulacros se realizarán mínimo una vez al año teniendo en cuenta, la participación de todos los funcionarios de la organización y se involucrara a los diferentes contratistas que hagan parte del desarrollo de los servicios de **COOVIPORE CTA.** Una vez finalizado el simulacro, se realizará un informe donde se analizarán las acciones ejecutadas, con el objetivo de identificar los puntos débiles y así poder establecer acciones de mejora.


14. RECURSOS

Es la descripción de los recursos con los cuales **COOVIPORE CTA.** Cuenta para responder a una emergencia son:

14.1 RECURSOS INTERNOS

14.1.1 Recursos Humanos

- **COOVIPORE CTA.** Cuenta con personal administrativo, operativo y contratistas dispuestos a cumplir el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, actualmente hacen parte de las brigadas de emergencia.
- **COOVIPORE CTA** cuenta con el encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo, designado por la gerencia, para gestionar las actividades de los trabajadores y del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

14.1.2 Recursos físicos o técnicos y Financieros


Se refiere a las instalaciones de **COOVIPORE C.T.A.** y a la existencia de elementos destinados específicamente a contrarrestar o eliminar situaciones de riesgo susceptibles de producir una emergencia.

COOVIPORE C.T.A., cuenta con el siguiente inventario de recursos técnicos:

- INVENTARIO DE RECURSOS

Tabla 12. Inventario de Recursos

| CLASE | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|--|-----------------------|
| Recursos Humanos | Brigadas de Emergencia | Integral |
| Equipos de comunicación | Líneas telefónicas fijas | 1 |
| | Líneas telefónicas móviles (Celulares) | 7 |
| Elementos para primeros auxilios | Botiquín | 1 |
| Equipos de lucha contra el fuego | Extintores Portátiles | 0 |
| | Clase ABC Multipropósito | 10 |
| | Clase SOLKAFLAN | 2 |
| Evacuación y Rescate | inmovilizadores cervicales | 3 |
| | Linternas | 2 |
| | Cintas de perimetraje | 1 |
| | Paletas de pare siga | 0 |
| | Camillas | 2 |
| | chalecos o petos para brigadistas | ¿? |
| | Inmovilizadores extremidades | 2 |
| | Punto de encuentro | 1 |
| Fuentes de abastecimiento de agua | Estación lava ojos | 2 |
| Fuentes de abastecimiento de energía | Planta eléctrica | 1 |
| | Entrenamiento | Según Plan de Trabajo |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| Económicos | Capacitación | Según Plan de Trabajo |
| | Mantenimiento equipos de emergencias | Según Plan de Trabajo |
| | Reposición de equipos | Según Plan de Trabajo |
| | Adquisición de nuevos equipos | Según necesidad |
| Sistema de señalización | Planos y rutas de evacuación | 2 |
| | Sistema de alarma para evacuación | 1 |

- **Recursos financieros**

COOVIPORE CTA, tiene definido un recurso financiero para desarrollar actividades de capacitación, mantenimiento, compra de equipos de prevención y control de incendios, se debe estipular en la matriz de presupuesto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. ANALISIS DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD

Para el análisis de amenazas y vulnerabilidad se ha tomado como referencia la estructura de la metodología de colores sugerida por el anexo tres de la guía para la elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la FOPAE (ahora **IDIGER**) la cual se desarrolla en el formulario análisis de vulnerabilidad que contiene la identificación, calificación y recomendaciones de las amenazas; y el registro de antecedentes y los criterios de evaluación de vulnerabilidad sobre los elementos del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Esta metodología se ajustó de acuerdo a las necesidades de la empresa **COOVIPORE CTA**, para poder ver los resultados de una manera cuantitativa.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

15.2 Identificación de la Amenaza

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada.


Dependiendo de la actividad económica de la empresa se pueden presentar diferentes amenazas, las cuales se pueden clasificar en: naturales, antrópicas no intencionales o sociales.

A continuación, se dan ejemplos de posibles amenazas:

Tabla 13. Identificación de la Amenaza




| Natural | Antrópicas No intencionales | Social |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Incendios forestales • Geológicos: se divide en Endógenos y Exógenos: Fenómenos de Remoción en masa deslizamientos, (deslizamientos, derrumbes, caída de piedra, hundimientos), • Movimientos Sísmicos² • Eventos Atmosféricos³ (vendavales, granizadas, tormentas eléctricas etc). • Inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua (ríos, quebradas, humedales, etc.) • Avenidas torrenciales. • Otros. | <ul style="list-style-type: none"> • Incendios (estructurales, eléctricos, por líquidos o gases inflamables, etc.) • Pérdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas, etc). • Explosión (gases, polvos, fibras, etc.). • Inundación por la deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado, acueducto, etc.) • Fallas en sistemas y equipos. • Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Comportamientos no adaptivos por temor. • Accidentes de vehículos. • Accidentes de personales. • Revueltas/Asonadas. • atentados terroristas. • Hurtos. • Otros |

Para la identificación, descripción y análisis de amenazas se desarrolla:

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- ✓ En la primera columna se registran todas las posibles amenazas de origen natural, tecnológico o social.
- ✓ En la segunda y tercera columna se debe especificar si la amenaza identificada es de origen interno o externo, no importa que sea el mismo tipo de amenaza, por ejemplo, si es incendio y si se identifica que se puede generar dentro de la organización sería de origen interno y si se identifica que se puede generar fuera de la organización y afectarla porque se propaga, sería de origen externo.
- ✓ En la cuarta columna se debe describir la amenaza. Esta descripción debe ser lo más detallada incluyendo en lo posible la fuente que la generaría, registros históricos, o estudios que sustenten la posibilidad de ocurrencia del evento.
- ✓ En la quinta columna se realiza la calificación de la amenaza y en la sexta columna se coloca el color que corresponda a la calificación de acuerdo con la siguiente tabla

Tabla 14. identificación, descripción y análisis de amenazas

| Evento | Comportamiento | Color Asignado |
|---------------|---|--|
| Posible | Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá. | Verde  |
| Probable | Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá. | Amarillo  |
| Inminente | Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir. | Rojo  |

Posible: Nunca ha sucedido, color **verde**

Probable: Ya ha Ocurrido, color **amarillo**

Inminente: Evidente, detectable, color **rojo**

15.3 Ubicación de las Amenazas Internas y Externas

| No | Amenaza | Int | Ext | Fuente de riesgo | Calificación | Color |
|------------------|---------|-----|-----|------------------|--------------|-------|
| NATURALES | | | | | | |



SG- SST
PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN
Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A
EMERGENCIAS

CODIGO

SGSM-03


VERSIÓN

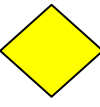



02

FECHA DE EMISIÓN

05/06/2020

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|--|-----------|--|
| 1 | Movimiento Sísmico | | X | Movimiento de placas tectónicas, con liberación de energía, por la ubicación geográfica en la que se encuentra la edificación. | Inminente | |
| 2 | Inundaciones | | X | No se ha presentado, pero se podría presentarse. | Posible | |
| 3 | Vientos fuertes | | X | Por el cambio climático se presenta en algunos meses del año. | Posible | |
| 4 | Picadura y mordedura de animales. | X | X | Alacranes, perros, culebras y arañas. | Posible | |
| ANTROPICAS NO INTENCIONALES | | | | | | |
| 5 | Corto Circuito | X | | Instalaciones sin protección y sin señalización de riesgo eléctrico. | Probable | |
| 6 | Fallas en Sistemas y Equipos. | X | | Cortes de energía y agua. Fallas en los equipos de cómputo. | Probable | |
| 7 | Incendios | X | | Corto circuitos. | Probable | |
| 8 | Explosión | | X | Asonadas, motín etc. | Posible | |
| SOCIAL | | | | | | |
| 9 | Atraco | X | X | Delincuencia común. | Probable | |
| 10 | Asonada / Motín | X | X | Delincuencia común, grupos al margen de la ley. Se han presentado en la vía paros armados. | Probable | |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | | VERSIÓN | 02 |
| | | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|-----------|--|
| 11 | Accidentes de vehículos/Transito | X | X | Fallas en el vehículo, motocicletas utilizadas para los desplazamientos in itinere vías en mal estado, pavimento liso, exceso de velocidad e imprudencia. | Probable |  |
| 12 | Accidente de trabajo | X | X | Generados en el desarrollo de las actividades propias del trabajo, se han presentado. | Inminente |  |
| 13 | Atentados Terroristas | | X | Delincuencia común y grupos al margen de la ley. | Posible |  |
| SALUD PUBLICA | | | | | | |
| 14 | Riesgo Biológico: Virus COVID-19 | X | X | No se ha presentado el primer caso positivo en la empresa, pero es decretado el virus COVID-19 como una pandemia por el Gobierno Nacional, por la propagación del virus por contacto con personas u objetos. | Inminente |  |

15.4 Análisis de Vulnerabilidad

Vulnerabilidad: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

El análisis de vulnerabilidad se va a realizar a tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:


| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Tabla 15. Análisis de Vulnerabilidad

| 1. PERSONAS | 2. RECURSOS | 3. SISTEMAS Y PROCESOS |
|--------------|-------------|------------------------|
| Organización | Materiales | Servicios públicos |
| Capacitación | Edificación | Sistemas alternos |
| Dotación | Equipos | Recuperación |

Para cada uno de los aspectos se desarrollan formatos que a través de preguntas buscan de manera cualitativa y cuantitativa dar un panorama general que le permita al evaluador calificar como bajo, medio o alto, la vulnerabilidad de las personas, los recursos y los sistemas y procesos de su empresa ante cada una de las amenazas descritas, es decir, el análisis de vulnerabilidad completo se realiza a cada amenaza identificada.

Para cada uno de ellos se realiza un conjunto de preguntas que se formulan en la primera columna, las cuales orientan la calificación final. En las columnas dos, tres y cuatro, se da respuesta a cada pregunta marcando con una (X) de la siguiente manera: SI, cuando existe o tiene un nivel bueno; NO, cuando no existe o tiene un nivel deficiente; o PARCIAL, cuando la implementación no está terminada o tiene un nivel regular. En la quinta columna se registra la calificación de las respuestas, la cual se debe realizar con base en los siguientes criterios de valor para la calificación de los tres elementos:

| Criterio de Respuesta | Interpretación | Clasificación |
|-----------------------|--|---------------|
| SI | Cuando existe o tiene un nivel bueno o cuando se dispone de los elementos, recursos o cuando se realizan los procedimientos. | 1 |
| NO | Cuando no existen o tiene un nivel deficiente. | 0 |
| PARCIAL | Cuando la interpretación no está determinada o tiene un nivel regular o cuando carece de los elementos. | 0.5 |


| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Tabla 16. Criterio de Respuesta

15.5 Interpretación de la vulnerabilidad por cada aspecto


Luego de realizar la calificación de los componentes de los tres aspectos (Personas, Recursos, Sistemas y Procesos), se procede a sumarlos para hallar el valor por cada uno de los tres aspectos, por ejemplo para hallar la calificación del primer aspecto “Personas”, debemos sumar las calificaciones de sus tres componentes que son Gestión Organizacional, Capacitación y entrenamiento, Características de seguridad y su resultado se interpretará con la siguientes dos Tablas, las cuales contienen los ítem para la interpretación final:

Tabla 17. Interpretación de vulnerabilidad por componente en cada aspecto

| CLASIFICACIÓN | CONDICIÓN |
|----------------------|---|
| Bueno | Si el número de respuesta se encuentra dentro del rango 0,68 a 1 |
| Regular | Si el número de respuesta se encuentra dentro del rango 0,34 a 0,67 |
| Malo | Si el número de respuesta se encuentra dentro del rango 0 a 0,33 |

Tabla 18. Interpretación Vulnerabilidad por Aspecto (Personas, Recursos, Sistemas y Procesos)

| RANGO | INTERPRETACIÓN | COLOR |
|--------------|-----------------------|--------------|
| 0.0 – 1.00 | ALTA | ROJO |
| 1.01 – 2.00 | MEDIA | AMARILLO |
| 2.01 – 3.00 | BAJA | VERDE |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


16. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD PERSONAS, RECURSOS Y SISTEMAS Y PROCESOS

Los aspectos que se contemplan en el análisis de vulnerabilidad de las personas se analiza la Gestión Organizacional, capacitación y entrenamiento y dotación, para cada uno de ellos se realiza análisis:

16.1 Análisis de Vulnerabilidad Personas

Tabla 19. Gestión Organizacional


| GESTIÓN ORGANIZACIONAL | | | | | |
|--|-----------|---|---|-------|--|
| PUNTO A EVALUAR | RESPUESTA | | | CALIF | OBSERVACION / RECOMENDACION |
| | S | N | P | | |
| ¿Existe una política general en Gestión del Riesgo donde se indican lineamientos de emergencias? | X | | | 1.0 | Se cuenta con una política de emergencias, dentro de este documento. La política de emergencias se divulga a los trabajadores a través de la inducción en SST. |
| Existe comité de emergencias y tiene funciones asignadas. | X | | | 1.0 | Se evidencia documento de conformación del comité de emergencias y asignación de las funciones. |
| ¿La Empresa participa y promueve activamente a sus trabajadores el programa de preparación para emergencias? | X | | | 1.0 | Se da participación a los brigadistas y trabajadores en la capacitación de entrenamiento que programa la ARL positiva anualmente. De igual manera se capacita a los trabajadores en primeros auxilios, control de incendios, evacuación y rescate. |
| ¿Los empleados han adquirido responsabilidades específicas en caso de emergencias? | X | | | 1.0 | Si, como la activación de la alarma definida por la empresa, uso del botiquín de primeros auxilios, uso de los equipos contraincendios, ubicación de los trabajadores en el punto de encuentro, uso de las rutas de evacuación, etc. |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | | VERSIÓN | 02 |
| | | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | | | | | |
|--|----------|--|--|--------------------|--|
| ¿Existe brigada de Emergencias? | X | | | 1.0 | La brigada de emergencias se encuentra conformada. |
| ¿Existen instrumentos o formatos para realizar inspecciones a las áreas para identificar condiciones inseguras que puedan generar emergencias? | X | | | 1.0 | Se aplica los formatos por los miembros del COPASST |
| ¿Existe un presupuesto asignado para la implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias? | X | | | 1.0 | Se cuenta con la matriz de presupuesto del SST donde están establecidas las actividades del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. |
| ¿La gerencia hace seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo para la implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias? | X | | | 1.0 | La gerencia realiza seguimiento al cumplimiento del plan anual de trabajo del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, a través de la revisión por la alta dirección. |
| PROMEDIO GESTION ORGANIZACIONAL | | | | 8/8 = 1 | BUENO |

Tabla 20. Capacitación y Entrenamiento

| CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|----------|----------|---------------|--|
| PUNTO A EVALUAR | RESPUES TA | | | CALIF. | OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES |
| | S | N | P | | |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|-----|--|
| ¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y control de emergencias? | X | | | 1.0 | Dentro del programa de capacitación en SST, se programa y ejecutan temas en prevención y control de emergencias |
| ¿Los miembros del comité de emergencias se encuentran capacitados? | | | X | 0.5 | Aunque los miembros del Comité de emergencias se encuentran capacitados en primeros auxilios, control de incendios, evacuación y rescate, no todos se encuentran capacitados en el curso de 50 horas correspondiente a la implementación del SGSST. Resolución 4927 de 2016. |
| ¿Las personas han recibido capacitación general en temas básicos de emergencias y en general saben las personas auto protegerse? | X | | | 1.0 | Se ha brindado a los trabajadores capacitaciones en primeros auxilios, prevención de incendios y evacuación. |
| ¿Esta divulgado el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y evacuación? | | | X | 0,5 | Se recomienda divulgar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, una vez sea actualizado. |
| ¿Se cuenta con manuales, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias? | | X | | 0 | La empresa no cuenta con folletos con temas de prevención y control de emergencias. |
| ¿El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y | X | | | 1.0 | Se recomienda capacitar las brigadas en temas de |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|--------------------------------------|
| capacitación en temas de prevención y control de emergencias? | | | | | prevención y control de emergencias. |
| PROMEDIO DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO | | | | 4/6= 0.66 | REGULAR |

Tabla 21. Dotación

| DOTACIÓN | | | | | |
|---|------------------|----------|----------|---------------|--|
| PUNTO A EVALUAR | RESPUESTA | | | CALIF. | OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES |
| | S | N | P | | |
| ¿Existe dotación para el personal de la brigada y del comité de emergencias? | X | | | 1.0 | El comité de emergencias cuenta con instintivos que los identifican ante una emergencia. |
| ¿Se tienen implemento lo básico de primeros auxilios en caso de requerirse? | X | | | 1.0 | Se cuenta con elementos de botiquín de primeros auxilios portátil, que permite garantizar la atención inmediata en caso de presentarse una emergencia. |
| ¿Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como herramientas manuales, extintores, palas entre otros de acuerdo con las necesidades específicas y realmente necesarias para las instalaciones? | X | | | 1.0 | Se cuenta con extintores contra incendios. Se recomienda realizar inspecciones de seguridad a los extintores, garantizando el buen estado y funcionamiento del mismo. |

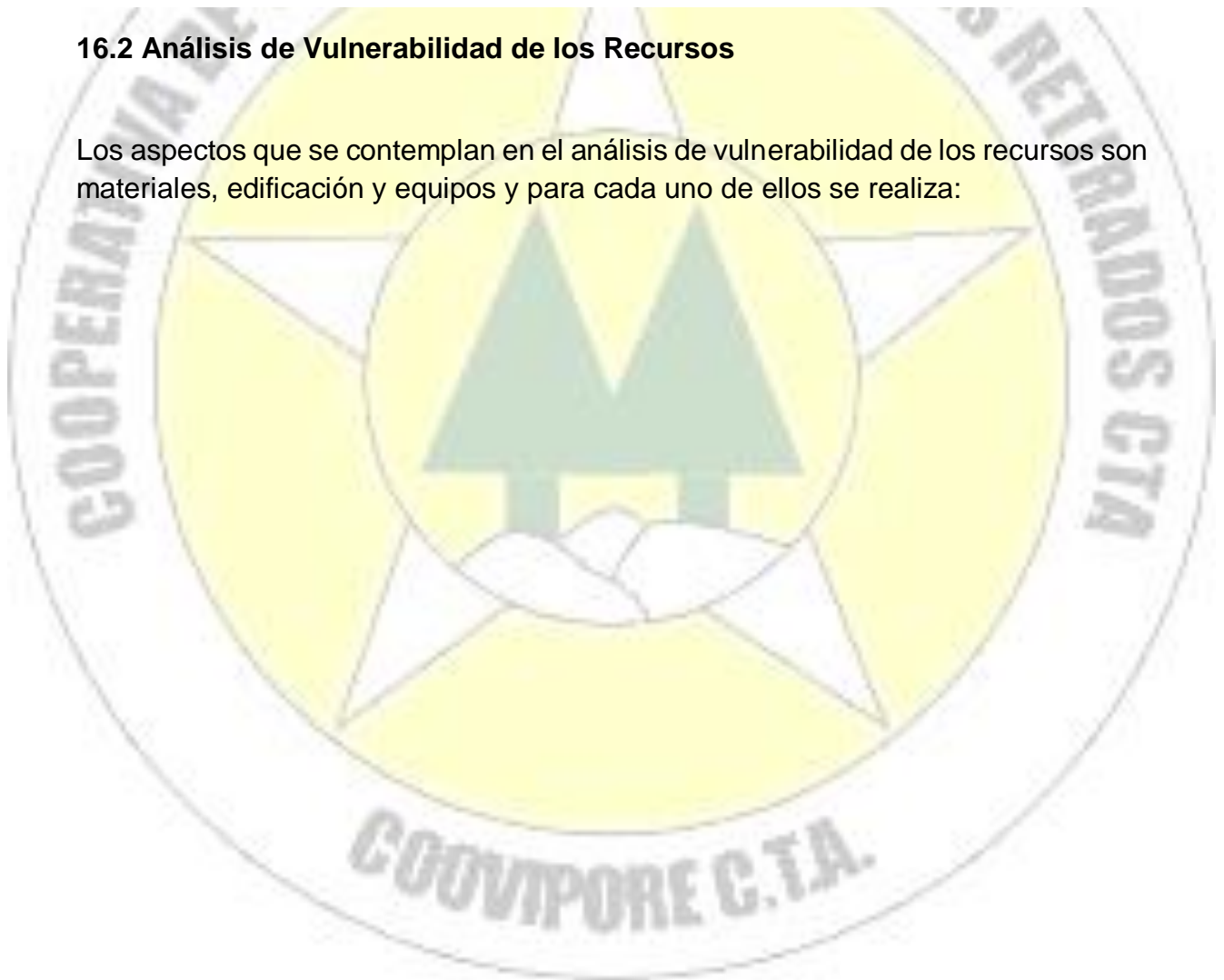
| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---------------|--------------|
| PROMEDIO CARACTERISTICAS DE DOTACION | | | | 3/3= 1 | BUENO |
|---|--|--|--|---------------|--------------|

| | | |
|---|-------------|-------------|
| RESULTADO ANALISIS DE VULNERABILIDAD PERSONA | 2.66 | BAJA |
|---|-------------|-------------|

16.2 Análisis de Vulnerabilidad de los Recursos

Los aspectos que se contemplan en el análisis de vulnerabilidad de los recursos son materiales, edificación y equipos y para cada uno de ellos se realiza:




| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Tabla 22. Materiales/Suministros

| MATERIALES/SUMINISTROS | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|----------|----------|------------------------|--|
| PUNTO A EVALUAR | RESPUESTA | | | CALIF | OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES |
| | S | N | P | | |
| Se cuenta con señalización suficiente | | | X | 0.5 | Se recomienda señalar el punto de encuentro. |
| ¿Se cuenta con extintores? | X | | | 1.0 | Se cuenta con extintores contraincendios. |
| ¿Se cuenta con camillas? | X | | | 1.0 | Cuenta con tabla rígida tipo fell plástica. |
| ¿Se cuenta con botiquines? | X | | | 1.0 | Se cuenta con botiquines de emergencia. Se recomienda realizar inspección periódica a los botiquines de primeros auxilios garantizando el buen estado de los elementos del botiquín. |
| PROMEDIO MATERIALES | | | | 3.5/4= 0.87 | BUENO |



| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Tabla 23. Edificación


| EDIFICACIÓN | | | | | |
|---|-------------------|----------|----------|---------------|---|
| PUNTO A EVALUAR | RESPUESTAS | | | CALIF. | OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES |
| | S | N | P | | |
| ¿El tipo de construcción es sismo resistente? | X | | | 1.0 | La estructura se encuentra en buenas condiciones. |
| ¿Existen puertas y muros cortafuego? | X | | | 1.0 | No existen puertas y muro contra fuego, pero si existente un sistema de detección de juego. |
| ¿Existe más de una salida? | | X | | 0 | Se recomienda revisar salidas alternas en caso de emergencia. Existencia solo de una salida de emergencias. |
| ¿Existen rutas de evacuación y puntos de encuentro? | | | X | 0.5 | Se recomienda señalar el punto de encuentro definido por la empresa. |
| ¿Están señalizadas vías de evacuación y equipos contra incendios? | X | | | 1.0 | Se recomienda realizar mantenimientos a la señalización de las rutas de evacuación y equipos contra incendios. |
| Se cuenta con parqueaderos | | | X | 0.5 | Se recomienda destinar un lugar fuera de la empresa para hacer uso de parqueadero de motos, ya que actualmente se encuentran utilizando la parte interior de la empresa para este fin, obstruyendo la salida en caso de |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | | |
|--|--|----------|----------------------|--|
| | | | | presentarse una emergencia, el parqueadero debe estar demarcado y señalizado. Como también implementar un programa de mantenimiento preventivo al parqueadero. |
| ¿Las ventanas cuentan con película de seguridad? | | X | 0 | No se cuenta con película de seguridad |
| PROMEDIO DE EDIFICACIONES | | | 4/7= 0.57 | MALO |

Tabla 24. Equipos

| EQUIPOS | | | | | |
|--|------------------|----------|----------|--------------|--|
| PUNTO A EVALUAR | RESPUESTA | | | CALIF | OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES |
| | S | N | P | | |
| Se cuenta con algún sistema de alarma | X | | | 1.0 | Se recomienda evaluar el sistema de alarma definido por la empresa. |
| Se cuenta con sistemas automáticos de detección de incendios | | X | | 0 | No se cuenta con sistema automáticos de detención de incendios. |
| Se cuenta con sistema de comunicaciones internas | X | | | 1.0 | Se cuenta con celulares. |
| Se cuenta con una red contra incendio | | | X | 0.5 | No se cuenta con una red contra incendio, pero se cuenta con el apoyo de ayuda mutua del cuerpo de bomberos y defensa civil. . |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | | VERSIÓN | 02 |
| | | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | | | |
|---|----------|----------|--|------------------------|--|
| ¿Se cuenta con gabinetes contra incendio? | | X | | 0 | No se cuenta con gabinete contra incendio. |
| ¿Se cuenta con vehículos? | X | | | 1.0 | La empresa dispone de vehículos. |
| Existen hidrantes públicos y/o privados? | X | | | 1.0 | Se cuenta con hidrantes, botellones de agua. |
| Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia | | X | | 1.0 | Se realizan mantenimientos preventivos los equipos de emergencias (extintores), se reemplazan los elementos de botiquín de primeros auxilios vencidos. |
| PROMEDIO DE EQUIPOS | | | | 6.5/8= 0.81 | BUENO |


| | | |
|--|-------------|-------------|
| RESULTADO PROMEDIO VULNERABILIDAD DE LOS RECURSOS | 2.25 | BAJA |
|--|-------------|-------------|

16.3 Análisis de Vulnerabilidad de los Sistemas y Procesos

Los aspectos que se contemplan son análisis de vulnerabilidad de los sistemas y procesos son servicios públicos, sistemas alternos y recuperación y para cada uno de ellos se realiza:

Tabla 25. Servicios Públicos

| SERVICIOS PUBLICOS | | | |
|---------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| PUNTO A EVALUAR | RESPUES TA | CALI F | OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | S | N | P | | |
|---|----------|----------|----------|-----------------------|---|
| Se cuenta con buen suministro de energía. | X | | | 1.0 | Se cuenta con energía eléctrica y planta eléctrica.. |
| Se cuenta con servicio de gas domiciliario. | X | | | 1.0 | Se cuenta con gas domiciliario. |
| Se cuenta con buen suministro de agua. | X | | | 1.0 | Se cuenta con suministro de agua. |
| Se cuenta con un buen programa de recolección de basuras. | | | X | 0.5 | La empresa realiza recolección de basuras en los carros de recolección del Municipio de Neiva – Huila, se recomienda realizar la clasificación de los residuos orgánicos e inorgánicos. |
| Se cuenta con buen servicio de radio y comunicaciones. | X | | | 1.0 | Se cuenta con celulares y tecnológicas. |
| PROMEDIO SERVICIOS Y SUMINISTROS | | | | 4.5/5 =0.9 | BUENO |

Tabla 26. Sistemas Alternos


SISTEMAS ALTERNOS

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
| | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| PUNTO A EVALUAR | RESPUESTAS | | | CALI F. | OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES |
|---|------------|---|---|------------------|--|
| | S | N | P | | |
| Se cuenta con un tanque de reserva de agua | X | | | 1.0 | Se cuenta con tanque de almacenamiento de agua. |
| Se cuenta con una planta de energía de emergencia | X | | | 1.0 | La empresa cuenta con planta de energía eléctrica. |
| Se cuenta con hidrantes exteriores | | X | | 0 | La empresa no cuenta con hidrantes extintores. |
| Sistema de iluminación de emergencia | X | | | 1.0 | Las instalaciones cuentan con iluminación de emergencia. |
| Se cuenta con un buen sistema de vigilancia física | X | | | 1.0 | Existe vigilancia física en las instalaciones de la empresa. |
| Se cuenta con un sistema de comunicación diferente al público | X | | | 1.0 | Cuenta con cartelera informativa. |
| PROMEDIO SISTEMAS ALTERNOS | | | | 5/6= 0.83 | BUENO |

Tabla 26. recuperación

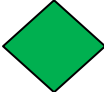


| RECUPERACIÓN | | | | | |
|--|------------|---|---|---------|---|
| PUNTO A EVALUAR | RESPUESTAS | | | CALI F. | OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES |
| | S | N | P | | |
| Se cuenta con algún sistema de seguros a los funcionarios. | X | | | 1.0 | Se realiza el pago a SGRL |
| Se cuenta asegurada la instalación en caso de terremoto, incendio, atentados terrorista etc. | X | | | 1.0 | La empresa actualmente cuenta con una póliza que asegura las instalaciones ante eventos adversos. |
| Se cuenta con un sistema alternativo para asegurar los expedientes medio | X | | | 1.0 | La empresa realiza copias de seguridad en medio |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | | | |
|--|----------|--|--|-------------------------|--|
| magnético y con alguna Compañía aseguradora. | | | | | magnético, correspondiente a la información manejada. |
| Se cuenta asegurados los equipos y todos los bienes en general | X | | | 1.0 | Los equipos y bienes de la empresa se encuentran asegurados mediante póliza. |
| PROMEDIO DE RECUPERACION | | | | 4/4= 1 | BUENO |

| | | |
|--|-----|-------------|
| RESULTADO ANALISIS DE VULNERABILIDAD SISTEMA Y PROCESOS | 273 | BAJA |
|--|-----|-------------|


Tabla 27 Consolidado Análisis de Vulnerabilidad Personas, recursos,

| ELEMENTO | VULNERABILIDAD | RONBO |
|---------------------|----------------|---|
| PERSONAS | BAJA |  |
| RECURSOS | BAJA |  |
| SISTEMAS Y PROCESOS | BAJA |  |

Sistemas y procesos

17. NIVEL DE RIESGO

Riesgo: El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, Estado pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional,

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al y a la sociedad.

Una vez identificadas, descritas y analizadas las amenazas y para cada una desarrollado el análisis de vulnerabilidad a personas, recursos y sistemas y procesos, se procede a determinar el nivel de riesgo que para esta metodología es la combinación de la amenaza y las vulnerabilidades utilizando la teoría del diamante de riesgo que se describe a continuación.

Diamante de Riesgo

Cada uno de los rombos tiene un color que fue asignado de acuerdo con los análisis desarrollados, recordemos:









Para la Amenaza:


- POSIBLE: NUNCA HA SUCEDIDO Color Verde.
- PROBABLE: YA HA OCURRIDO Color Amarillo.
- INMINENTE: EVIDENTE, DETECTABLE Color Rojo.

Para la Vulnerabilidad:

- BAJA: ENTRE 0.0 Y 1.0 Color Verde.
- MEDIA: ENTRE 1.1 Y 2.0 Color Amarillo.
- ALTA: ENTRE 2.1 Y 3.0 Color Rojo.

Tabla 28. Clasificación del Nivel de Riesgo

| Sumatoria de Rombos | Calificación | Ejemplo |
|--|---|--|
| 3 ó 4  | Alto  |  |
| 1 ó 2 3 ó 4  | Medio  |  |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

La interpretación que lleva a esta calificación del riesgo es la siguiente:

- **Riesgo alto:** significa que del 75% al 100% de los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza están en su punto máximo, para que los efectos de un desastre produzcan un cambio significativo en la sociedad, la economía, la infraestructura y el medio ambiente.
- **Riesgo medio:** significa que del 25% al 50% de los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 ó 4 de todos los componentes sean calificados como medios. Las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente, pueden ser de magnitud, pero se espera sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto.
- **Riesgo bajo:** significa que del 25% al 50% de los valores calificados en la vulnerabilidad y la amenaza representan valores intermedios, o que del 70% al 100% de la vulnerabilidad y la amenaza están controlados. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente produzcan pérdidas menores

17.1 INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO













| | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Tabla 29. Interpretación del Nivel de Riesgo

| Amenaza | Diamante de riesgo | Nivel de riesgo |
|------------------------------------|---|------------------------|
| Movimientos Sísmicos |  | MEDIO |
| Vientos Fuertes |  | BAJO |
| Inundaciones |  | BAJO |
| Picaduras o mordeduras de animales |  | BAJO |
| Corto Circuito |  | BAJO |
| Fallas en Sistemas y Equipos |  | BAJO |
| Incendio |  | BAJO |
| Explosión |  | BAJO |
| Atraco |  | BAJO |
| Accidente de Vehículo/Transito |  | BAJO |


| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | |
|----------------------------------|---|--------------|
| Accidente de Trabajo |  | MEDIO |
| Atentados Terroristas |  | BAJO |
| Riesgo Biológico: virus COVID-19 |  | MEDIO |

17.2 PRIORIZACION DE LAS AMENAZAS

Tabla 30. Priorización de las Amenazas

| Amenaza | Medida De Intervención | Tipo De Medida | |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| | | Prevención | Mitigación |
| Movimientos Sísmicos | • Capacitación de movimientos sísmicos. | | X |
| | • Elaboración de PONS | | X |
| | • Mantener linternas con baterías y radios en el botiquín. | | X |
| | • Elaborar planes de ayuda mutua para contingencias | | X |
| Accidentes personales | Capacitación en atención en primeros auxilios, inspección de elementos de emergencia, y uso de botiquín | X | X |
| Hurtos/atracos (Externo) | Solicitar acompañamiento de la policía, capacitación en riesgo público | X | |
| Incendio | Disposición de extintores adecuados, Capacitación de brigadas, inspecciones en áreas de riesgo de incendio. | X | X |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------|----------|
| Riego Biológico: COVID-19 | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, implementación y mantenimiento de protocolos de bioseguridad | X | X |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega y reposición de EPP | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en autocuidado y medidas de bioseguridad | X | X |

De esta manera, y siguiendo el paso a paso se logró determinar de manera general y cualitativa, el nivel de riesgo que tiene la empresa **COOVIPORE CTA** frente a las amenazas identificadas y se establecieron acciones a desarrollar para prevenir y mitigar los riesgos o atender efectivamente las emergencias. En este sentido, se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente produzcan pérdidas menores o de baja magnitud.

18. PLAN OPERATIVO


18.1 BASE LEGAL

La base legal del presente documento se encuentra consignada en la matriz de requisitos legales y de otra índole que tiene la empresa.

A continuación, se describen los procedimientos operativos para las amenazas de incendio, sismo, amenaza de atentado terrorista o de delincuencia común.

18.2 NOTIFICACIÓN DE LA AMENAZA

El procedimiento para la notificación de una emergencia consta de dos mecanismos fundamentales, el primero, es el mecanismo para reportar una emergencia y el segundo, es el mecanismo para evaluar la emergencia.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

18.2.1 Reporte de Emergencia

Cualquier trabajador de la empresa puede reportar una emergencia, es decir que quien descubra una situación de emergencia, deberá comunicarla a un Brigadista o al Jefe de la Brigada.

Quien reporte una situación de emergencia deberá puntualizar el tipo de emergencia que se está presentando y el sitio específico de la misma.

18.2.2 Evaluación de Emergencia

Una vez se reporte una emergencia un Brigadista o el Jefe de Brigada deberá dirigirse al sitio reportado, para verificar la real existencia de una emergencia, si no es real se da por terminado el evento. Si es real la situación inmediatamente se deberá dar señal de alarma, reunir la Brigada de emergencias y poner en práctica los procedimientos operacionales.

Para determinar el tiempo que se demora la evacuación de las instalaciones, se puede realizar la siguiente ecuación matemática, que permite modelar el tiempo necesario para evacuar.

$$TS = \frac{N}{A * 1.3} + \frac{D}{V}$$

En dónde

TS = Tiempo de Salida

N = Número de personas.

A = Ancho de la salida.


K = Constante experimental 1.3 Personas/metros/segundo.

D = Distancia desde el área de trabajo hasta el Punto de Encuentro.

V = Velocidad de desplazamiento = 0.6 metros/segundos.

Tabla 31. Análisis del Tiempo de Evacuación

| | | | |
|-------------|--|---------------------------------|--|
| Área | | Distancia a Recorrer (m) | |
|-------------|--|---------------------------------|--|

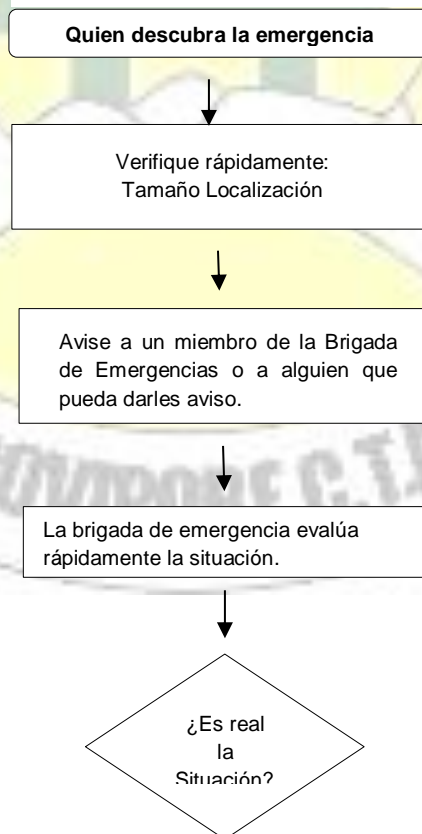
| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | Número de Personas | Punto más lejano a salida de emergencia | Escaleras | Ancho salida más angosta | Tiempo De Salida Formula (min) |
|--|---------------------------|--|------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | |

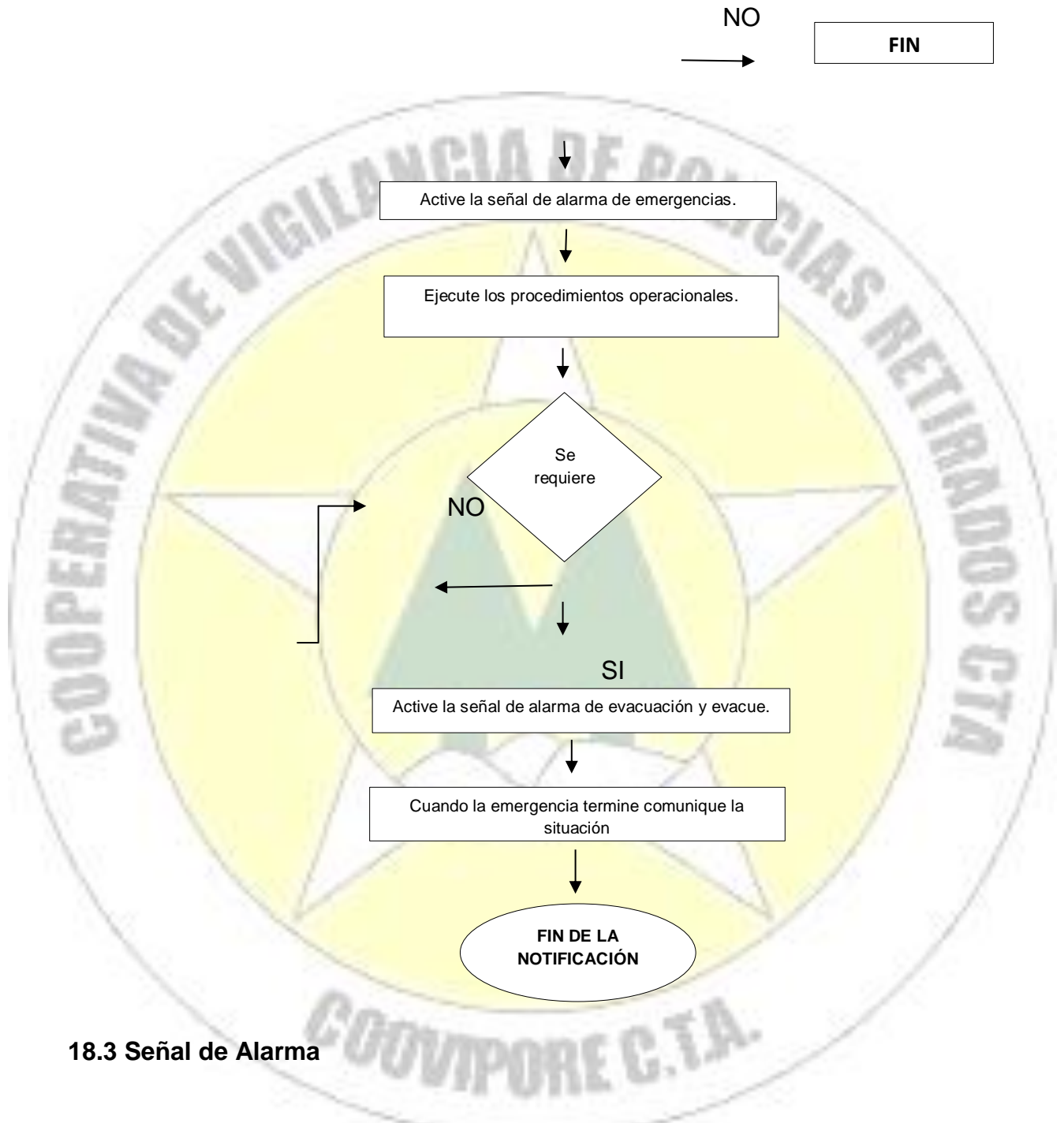
18.2.3 Finalización de la Emergencia

Una vez se dé por finalizada la emergencia, según lo establecido en los procedimientos operacionales, cuando no exista ningún riesgo y las áreas de trabajo sean seguras, el Jefe de Brigada de Emergencias deberá comunicar que la situación ha sido controlada y que se pueden retomar las actividades sin ningún inconveniente. Si no se hace esta notificación nadie podrá retomar actividades, ya que pone en riesgo su integridad.

Ilustración 3. Cadena de Llamadas




| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |



18.3 Señal de Alarma

Una vez verificada la necesidad de evacuar, el Coordinador de Emergencias de la empresa **COOVIPORE CTA**, activará la alarma sonora. La alarma será un “TIMBRE” el cual debe ser ubicado en un lugar de fácil acceso, debidamente

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

señalizada la de ubicación, en caso de presentarse una emergencia el timbre debe ser usados por el personal de la empresa identificando los códigos de sonido definidos de la siguiente manera:

- ✚ **Un timbre (sostenido y prolongado):** Situación de emergencia, situación de alerta para los funcionarios, estar atento a las instrucciones de la brigada.
- ✚ **Dos timbres (sostenidos y prolongados):** Preparación y alerta para evacuar, apagar los equipos, recoger las llaves y documentos personales.
- ✚ **Tres timbres (sostenidos y prolongados):** Evacuación inmediata.

Activada la alarma todos los ocupantes deberán desconectar en lo posible los aparatos eléctricos y suspender toda actividad para abandonar el lugar por las rutas de evacuación indicadas llevando con ellos a los visitantes. El Coordinador de Emergencias verificará las actividades realizadas por los brigadistas, constatará la evacuación total de las oficinas e instalaciones y finalmente se reportará con el gerente en el punto de encuentro, donde le comunicará las novedades tanto del personal como de eventos ocurridos en la evacuación.

18.4 Responsable de Activar la Alarma

Cualquier persona que presencie una emergencia en las instalaciones de **COOVIPORE CTA**, podrá activar el sistema de alarma, para casos de evacuación general del personal de **COOVIPORE CTA**.

18.5 Ruta de Evacuación

Todos los ocupantes de la empresa **COOVIPORE CTA**, deben seguir las rutas de evacuación establecidas las cuales le indicaran la salida más cercana hacia el punto de encuentro.

Según la afectación de la emergencia las personas evacuaran por las rutas de menor riesgo hacia el punto de encuentro.

Observaciones: La evacuación de las rutas según el plano corresponde a una orden de evacuación en condiciones normales, donde todas las rutas y salidas estén habilitadas. En caso contrario la evacuación será una decisión del Coordinador de Emergencias, los Brigadistas y los responsables de cada área.

| | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------|
| | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

18.6 Sitio de reunión (Punto de encuentro)


Con el fin de establecer el conteo final de los empleados y verificar si todos lograron salir de la empresa, los ocupantes deberán reunirse en el sitio de reunión previamente establecido, hasta que el Coordinador de Brigadas efectúe el conteo, **COOVIPORE CTA**, dispone un punto de encuentro ubicado frente a la parte exterior de las instalaciones.

En el punto de encuentro establecidos por **COOVIPORE CTA** se deberá:

- ✚ Señalizar
- ✚ Ubicar a todo el personal.
- ✚ Verificar y contar el personal.
- ✚ Reportar al Coordinador de la Brigada Integral, el número de personas evacuadas y las novedades presentadas.
- ✚ Mantener al personal reunido.





18.7 Lugares a señalar


- **Acceso a la salida:** En la salida de las áreas y oficinas administrativas, despacho del alcalde se debe señalar con salida de emergencia.
- **Pasillos:** los pasillos deberán tener flechas direccionales que indiquen la ruta que hay que seguir para llegar a la salida.
- **Puertas de salida:** Las puertas que dan acceso al área, deberán estar señalizadas.
- **Otras:** se deben señalar las zonas comunes y las puertas de acceso a diferentes dependencias, para que no se genere confusión de salidas en caso de una emergencia.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


18.7.1 Señalización recomendada


Tabla 32. Señalización

| SEÑAL | UTILIZACIÓN | CARACTERÍSTICAS |
|--|--|-----------------|
|  <p>RUTAS DE EVACUACION</p> | Utilizada durante el recorrido de las rutas de evacuación que llevan al punto de encuentro. | Reflectiva |
|  <p>SEÑALIZACIÓN DE EXTINTORES.</p> | Utilizada en los diferentes puntos donde se encuentran ubicados los extintores. | Reflectiva |
|  <p>PROHIBIDO FUMAR</p> | Utilizada para recordar a todo el personal de COOVIPORE CTA , el no consumo de tabaco dentro de las instalaciones. | Reflectiva |
|  | Utilizada para demarcar e informar el lugar donde se dirigirá el personal de COOVIPORE CTA en caso de presentarse una emergencia. | Reflectiva |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | | |
|--|--|------------|
| PUNTO DE ENCUENTRO | | |
|  SEÑALIZACIÓN DE RIESGO ELÉCTRICO | Utilizada para informar sobre el riesgo de electrocución y muerte en áreas donde se presenten tableros eléctricos, cajas eléctricas y cableado ubicados en los diferentes puntos | Reflectiva |
|  SEÑALIZACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS. | Utilizada para ubicación de estaciones y botiquín de primeros auxilios. | Reflectiva |
|  SEÑALIZACIÓN DE CAMILLA DE EMERGENCIA. | Utilizada para ubicación de camilla de emergencia. | Reflectiva |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p>Utilizada para recordar a los trabajadores y visitantes que no se debe correr al momento de presentarse una emergencia.</p> | <p>Reflectiva</p> |
| <p>SEÑALIZACIÓN DE CAMINE NO CORRA.</p> | | |

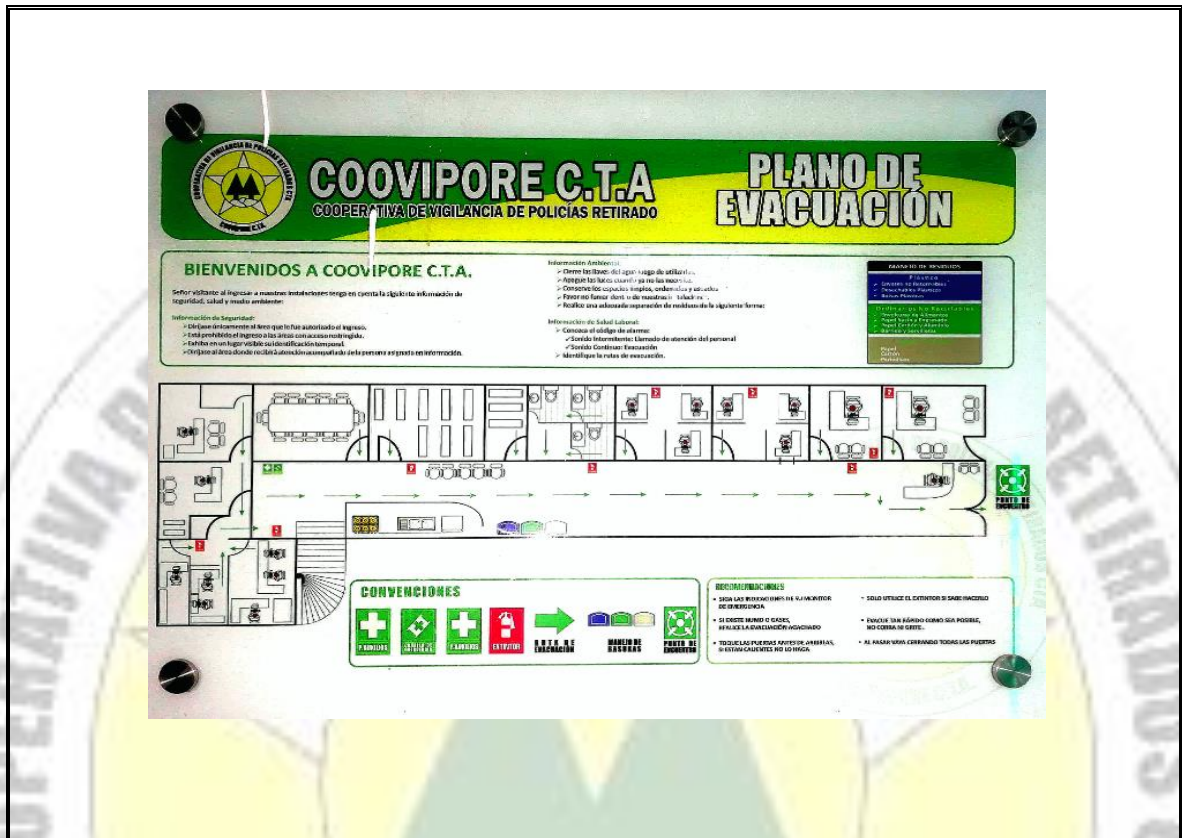
18.7.2 Plano de Evacuación

COOPIPORE CTA, cuenta con dos planos de evacuación, este deberá ser actualizado cada vez que haya cambios en las instalaciones, procesos o como resultado de la ejecución de simulacros, a continuación, se ilustran los planos de evacuación de la empresa.

Tabla 33. Plano de Evacuación

| |
|----------------------------|
| PLANO DE EVACUACIÓN |
|----------------------------|


| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |



19. PLAN DE AYUDA MUTUA

En la actualidad, fuera del apoyo de organismos de socorro existe otro apoyo más inmediato y eficaz que no se ha tenido en cuenta y lo constituye la vecindad, que, teniendo el mismo riesgo, disponen de medios, mecanismos y elementos que podrían brindarle una valiosa ayuda al control de una emergencia, esto se logra mediante el establecimiento de un plan de ayuda mutua.

Se destaca la importancia de un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia de ayuda mutua, con el que se potencializa la seguridad brindada por las protecciones individuales disponibles por cada vecindad, revirtiendo en mayor capacidad para enfrentar con éxito una eventual emergencia y se fundamenta en el establecimiento de un acuerdo formal en las vecindades localizadas en un mismo sector geográfico para facilitar ayuda técnica y humana en el evento de una emergencia que sobrepase o amenace la capacidad propia de la empresa.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

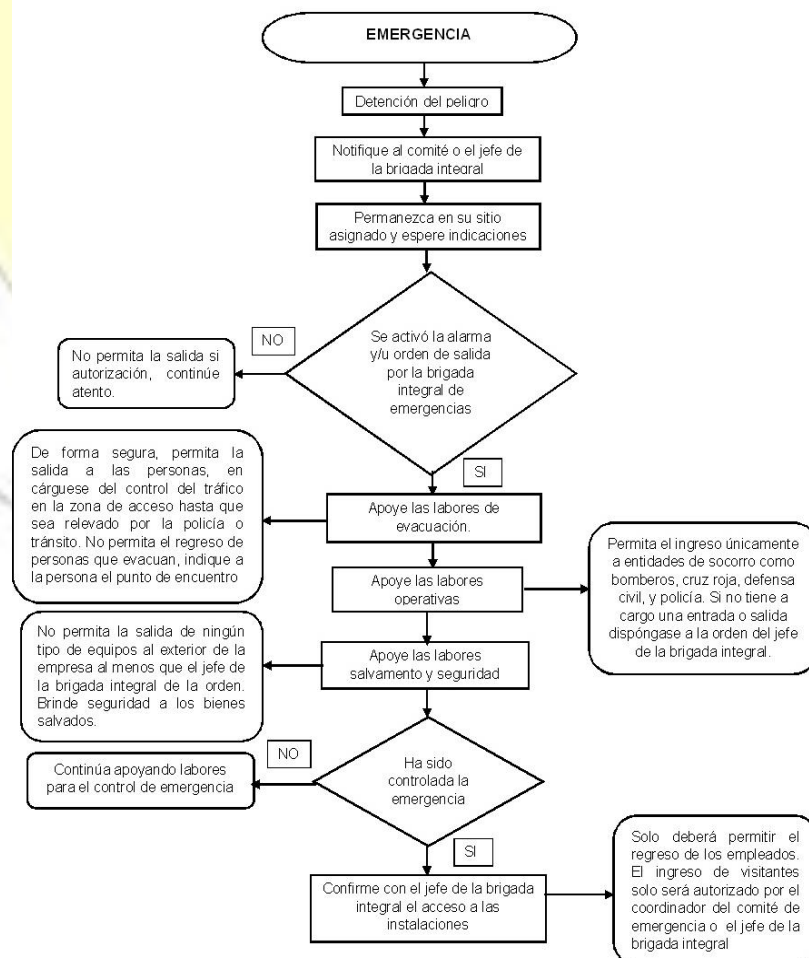
19.1 Principios del Plan de Ayuda Mutua

- Establecimiento de un convenio formal de ayuda mutua entre la vecindad de la localidad, suscrito a nivel de gerencia y/o como compromiso de asociación.
- Delimitación clara de recursos humanos y materiales para la atención de emergencias que cada vecindad esté dispuesta a facilitar para el servicio de los demás sin deterioro de sus condiciones mínimas de seguridad.
- Compromiso económico o reintegro de los materiales y/o equipos consumidos o deteriorados en el control de una emergencia por una empresa en beneficio de la otra.

20. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS – PONS

Son los documentos que describen las actividades generales a desarrollar por cada uno de los participantes de la emergencia estos documentos son determinados como procedimientos operativos normalizados de emergencia:

Ilustración 4. Procedimiento para la notificación de una emergencia




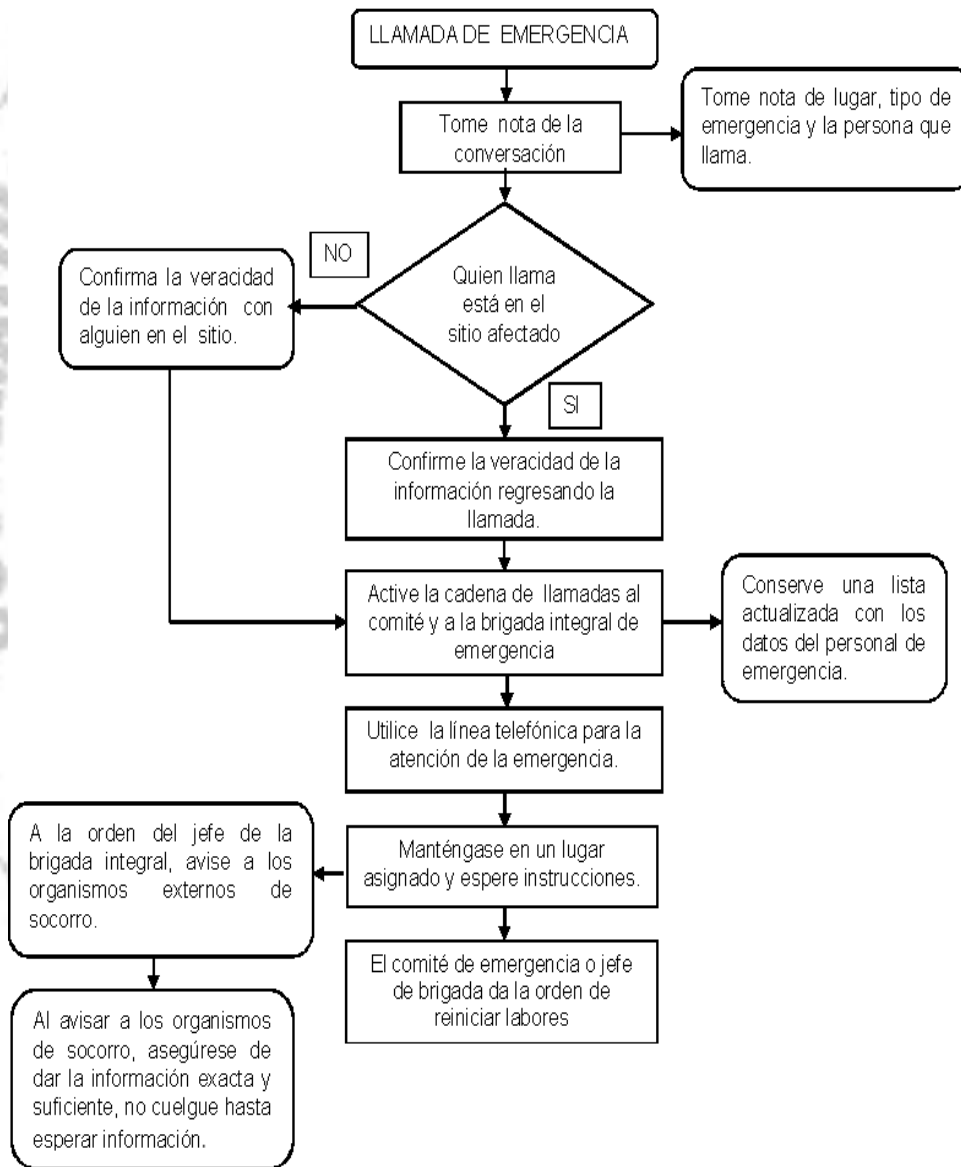
| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 5. Procedimiento para la llamada de una emergencia




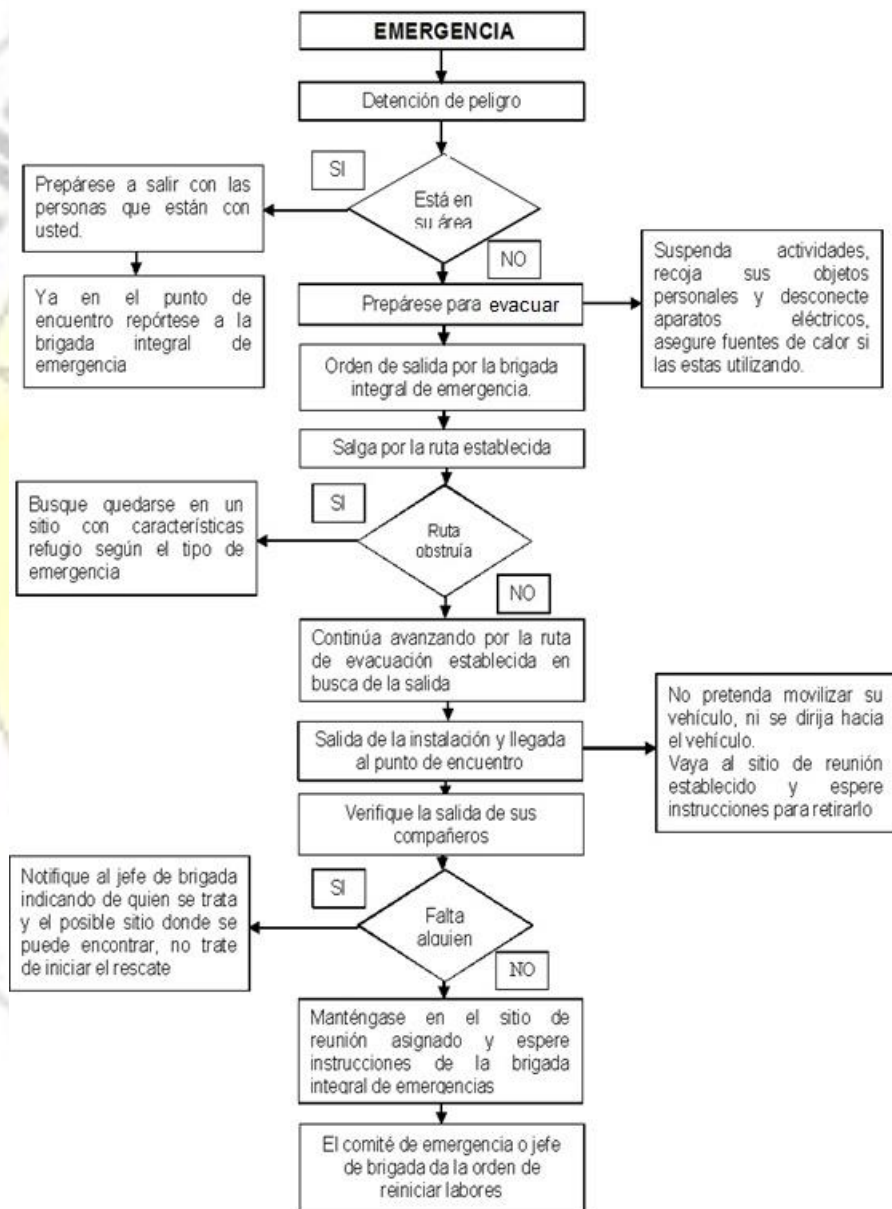
| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 6. Procedimiento para la evacuación




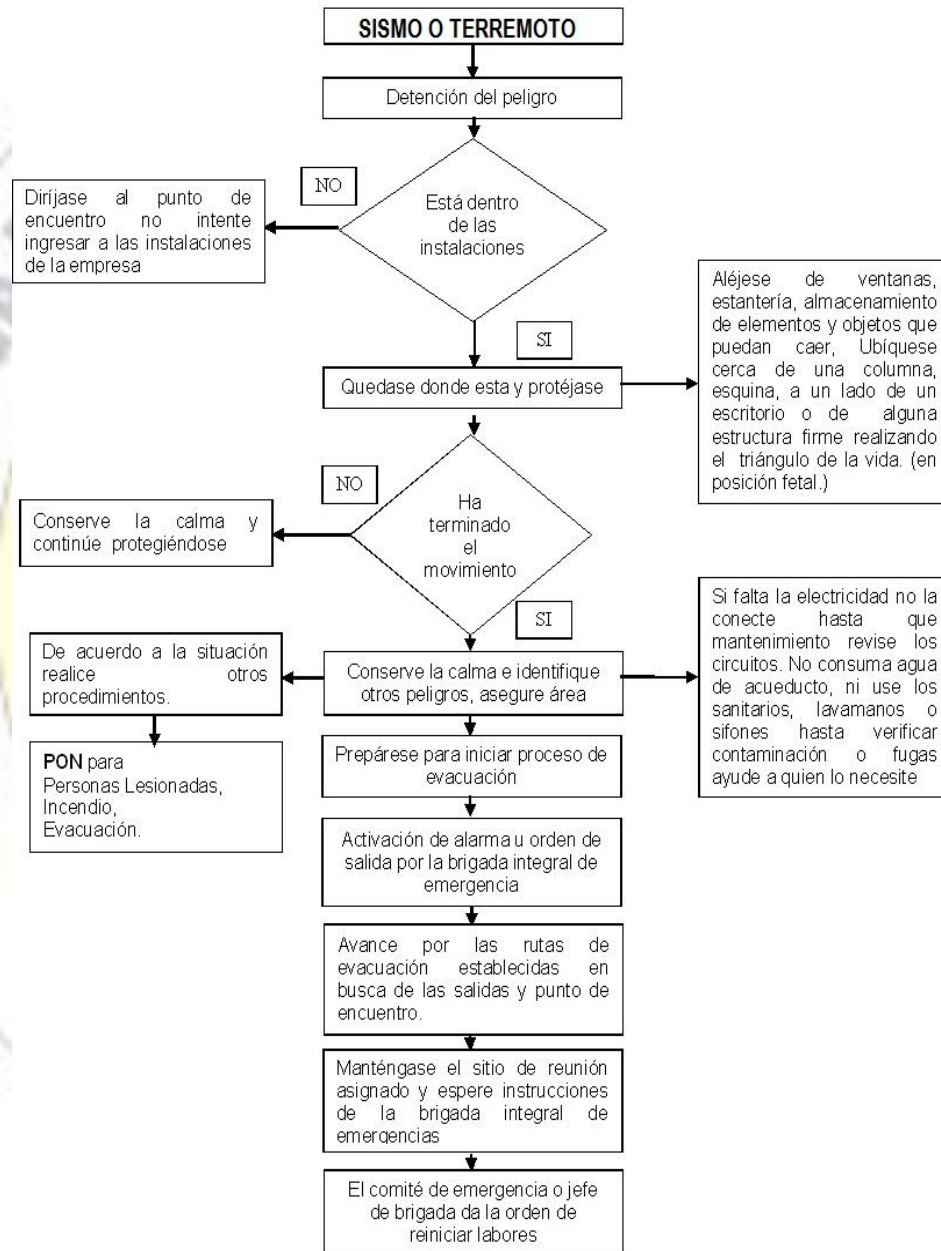
| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 7. Procedimiento para Sismo




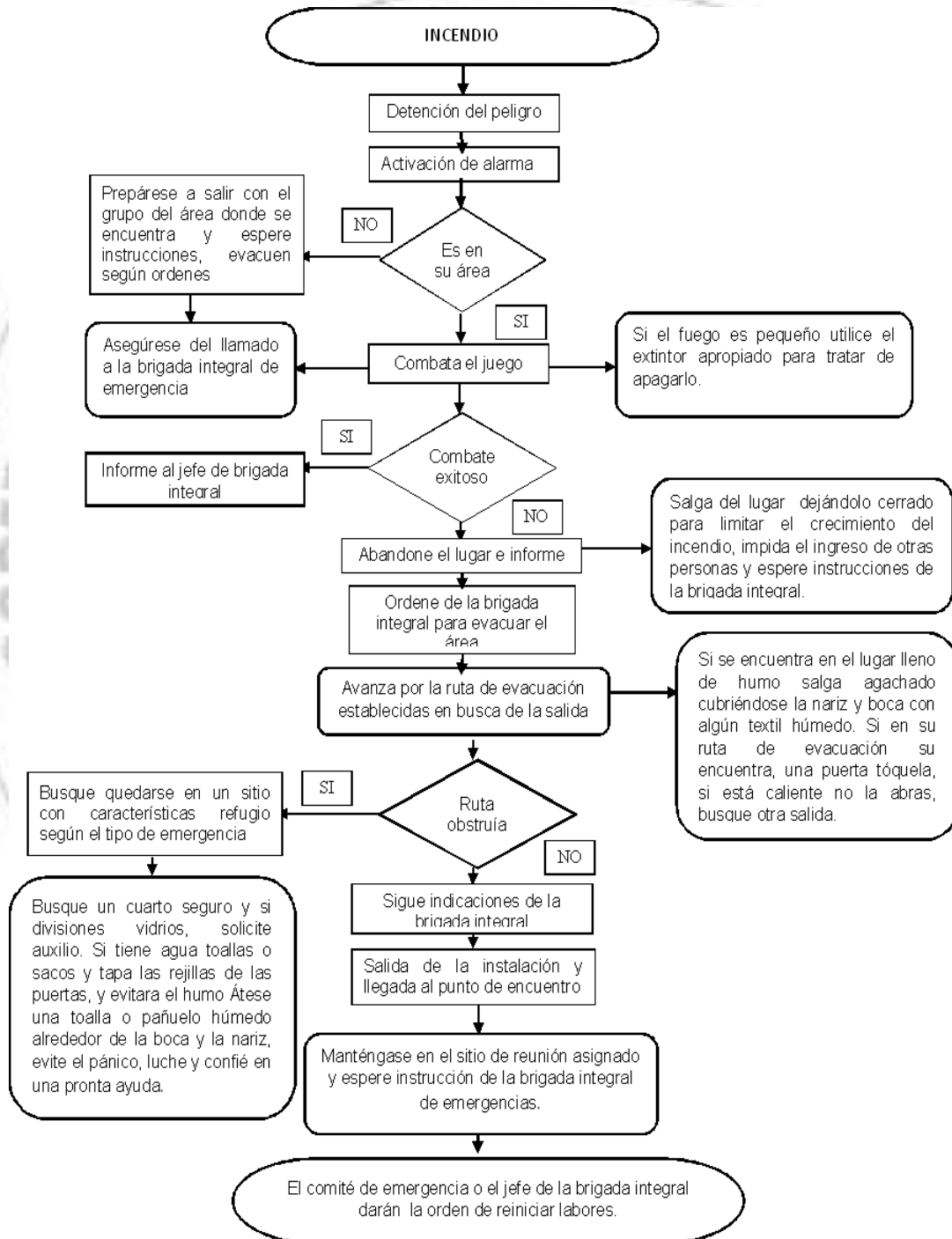
| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 8. Procedimiento para Incendio




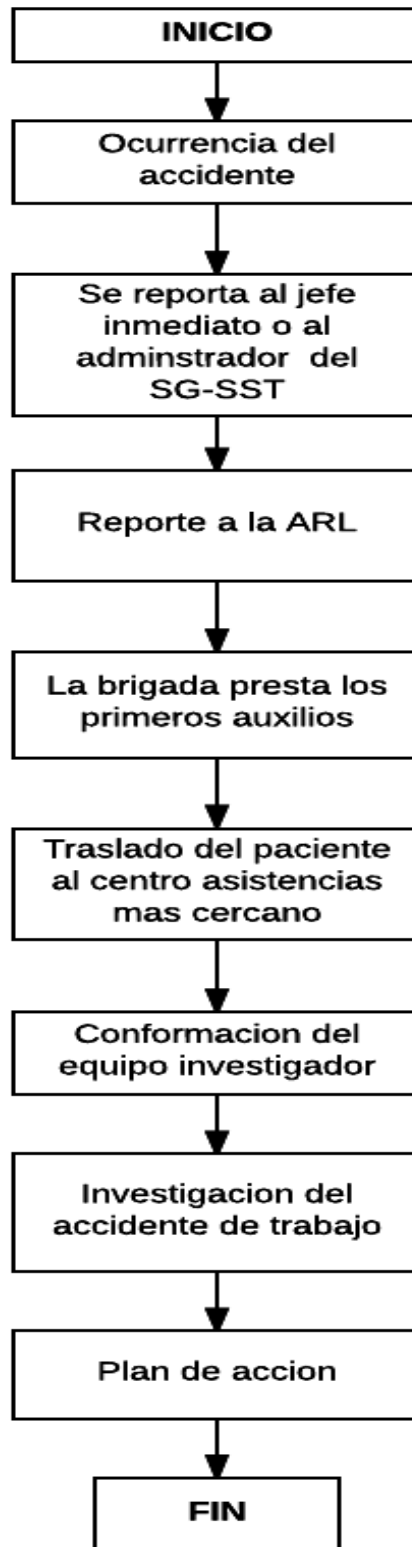
| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 9. Procedimiento para Accidentes de Trabajo




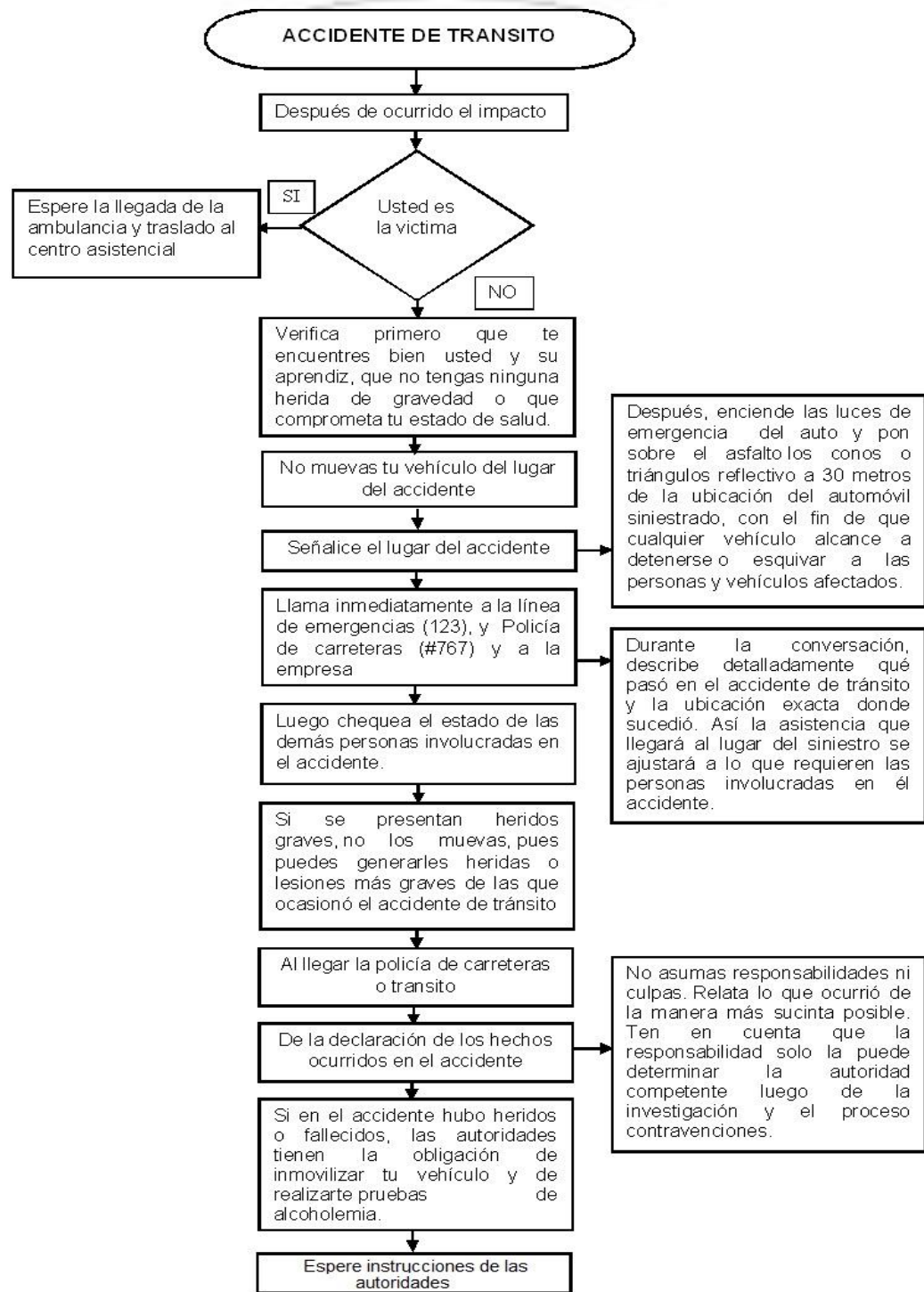
| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 10. Procedimiento para Accidentes de Tránsito




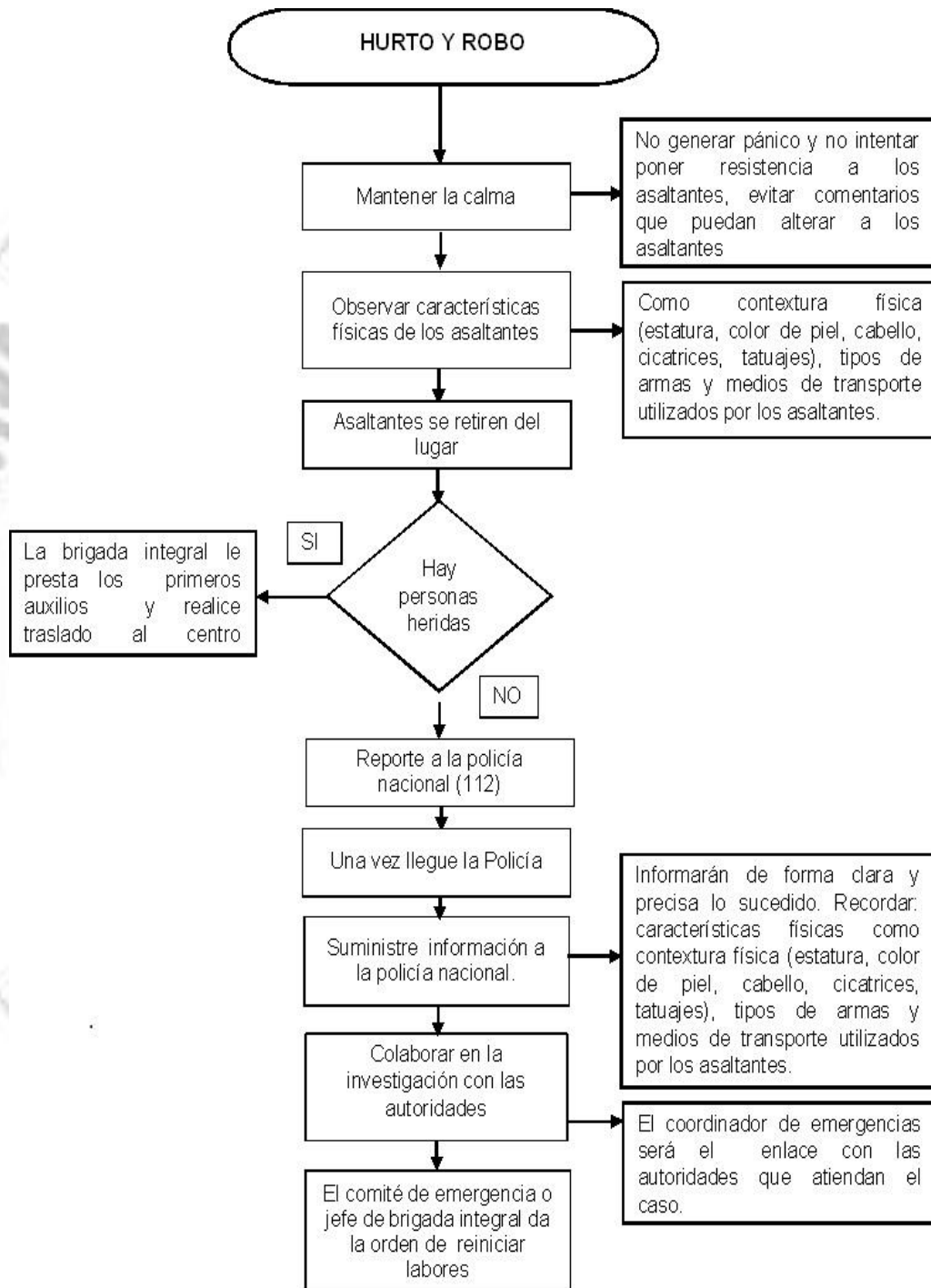
| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 11. Procedimiento para Hurto o Robo




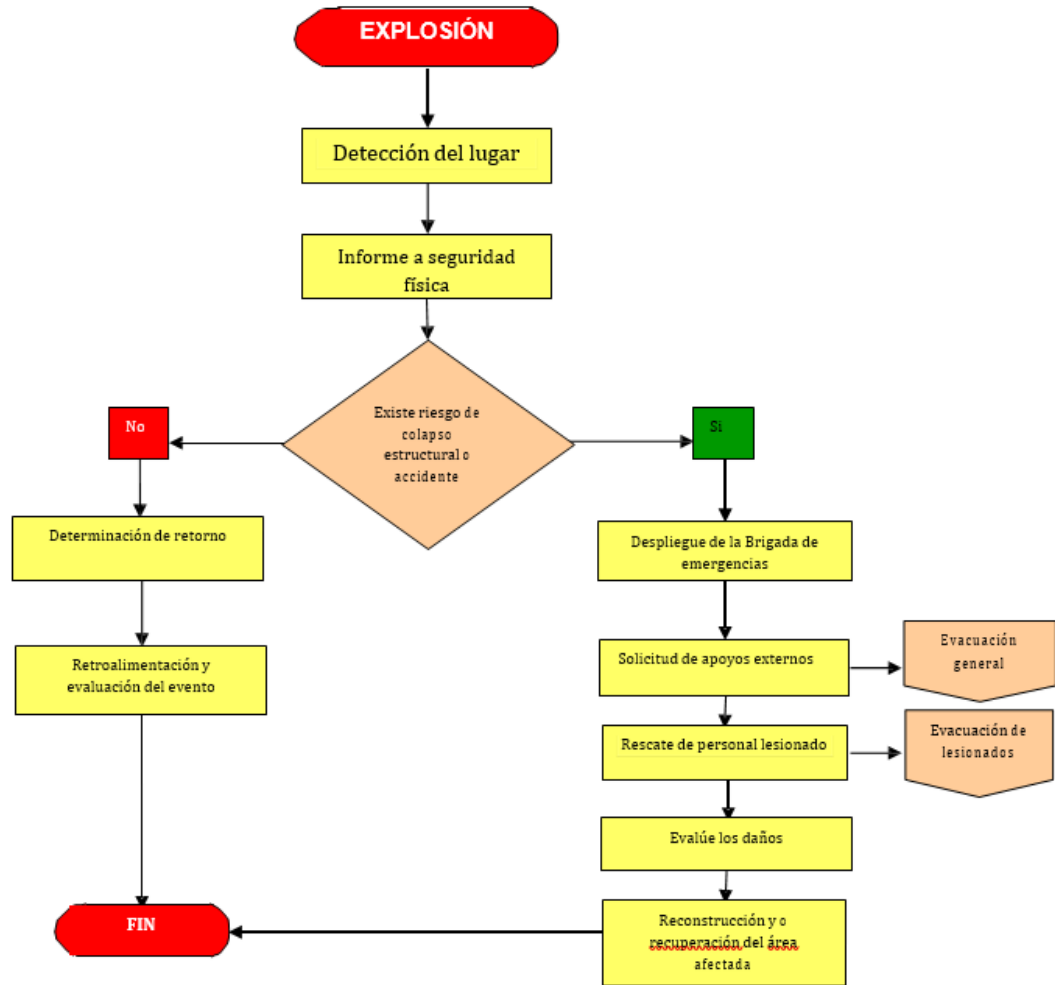
| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 12. Procedimiento para Explosión




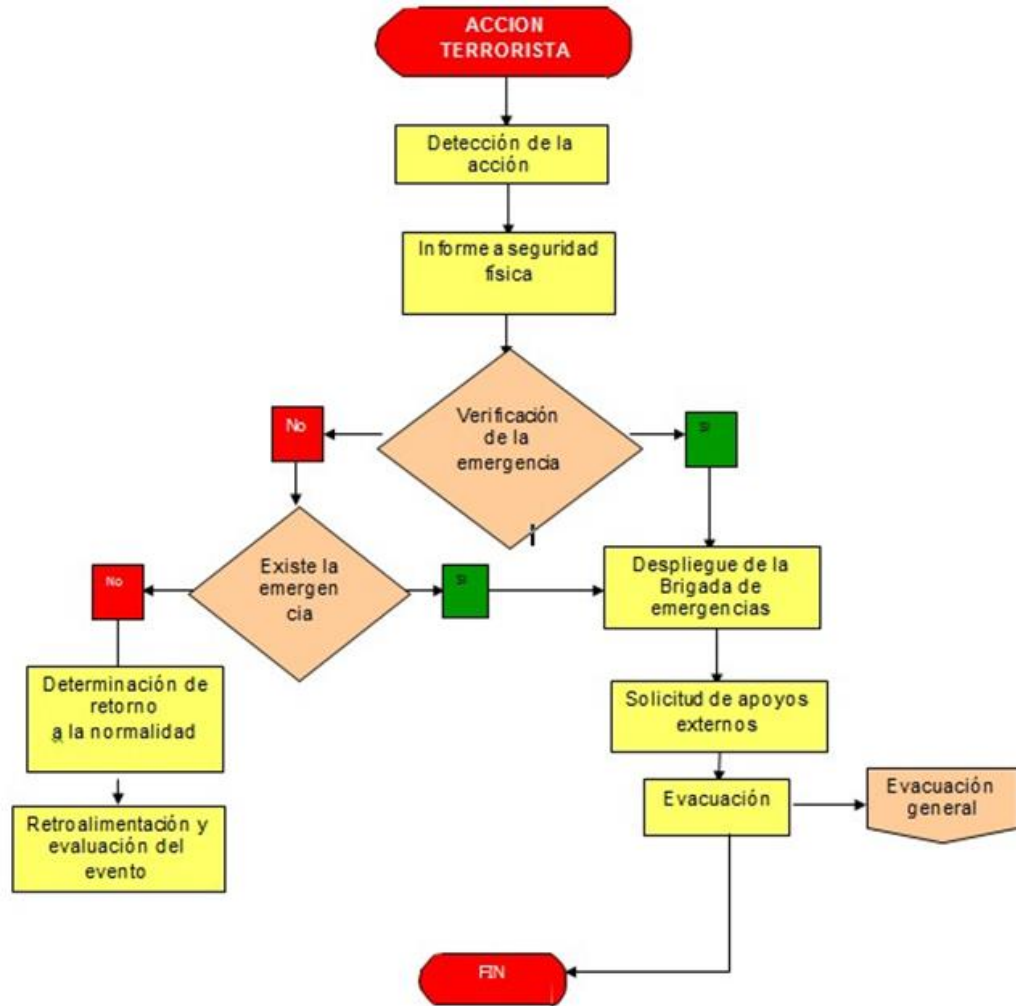

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Ilustración 13. Procedimiento para Atentado Terrorista



| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

21. PLAN DE CONTINGENCIAS COVID-19

El nuevo coronavirus COVID-19, ha sido catalogado por la OMS como una emergencia en salud pública de importancia internacional, por eso se recomienda que las medidas previstas sean adoptadas como practicas estándar para prevención, manejo y control de las IRAS, Ante la presencia de la enfermedad del COVID 19 y el impacto que ha causado a nivel mundial en observancia de múltiples casos considerados por la OMS como pandemia, se procede a la declaración de alerta sanitaria, por lo anterior COOVIPORE CTA, plantea estrategias de prevención, intervención, respuesta y atención del COVID 19, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la salud OMS, Ministerio de Salud y la Protección Social, el Instituto Departamental de Salud y demás que el Municipio estime conveniente en aras de minimizar los factores de riesgo a posibles contagios de COVID 19.

Los trabajadores de **COOVIPORE CTA** estarán preparados cuando el **PLAN DE CONTINGENCIA COVID 19** se active en los siguientes casos:

- **Amenaza tipo Social:** Por virus COVID-19, Trasmisión directa por saliva.

En los casos posibles, se indicará de acuerdo a los protocolos establecidos por **COOVIPORE CTA**, Secretaria de Salud Departamental y Centros de Asistencia Médica.


Los casos probables y confirmados que han requerido ingreso hospitalario podrán recibir el alta si su situación clínica lo permite, aunque su PCR siga siendo positiva, pero deberá mantener aislamiento domiciliario con monitorización de su situación clínica al menos 14 días desde el alta hospitalaria o hasta que se obtenga un resultado de laboratorio negativo.

Los casos ingresados que al alta tengan un resultado de laboratorio negativo podrán ir a su domicilio sin aislamiento y de acuerdo a lo establecido por el medico podrá continuar con su trabajo, siempre y cuando este lo dictamine.

- **Procedimiento de notificación de Síntomas**

En caso de presentar síntomas como:

- Fiebre
- Tos
- Dificultad para respirar
- Dolor corporal

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Deberá comunicarse con gerencia general o departamento de SST de **COOVIPORE CTA** con el cual se dispondrá examen médico de comprobación para descartar o establecer la presencia del COVID-19 en caso tal se actuará como lo indique en su momento la Secretaria de Salud Departamental.


La vigilancia de la enfermedad se irá adaptando a los distintos escenarios utilizando la estrategia más adecuada en base a los sistemas implementados el departamento médico.

- **Acciones a realizar para evitar el contagio del COVID 19**

los trabajadores, contratistas en general son responsables de:

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Realizar mínimo seis (6) veces el lavado de manos de acuerdo al protocolo establecido.
- Realizar la limpieza de los puestos de trabajo al iniciar y terminar su jornada de trabajo
- Notificar al personal de gestión de riesgos y al jefe inmediato, cualquier alteración sobre su estado de salud o desviación que se presente durante el desarrollo de las actividades laborales.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Acatar las medidas de prevención no sólo en el trabajo sino también en su lugar de residencia.
- Mantener la medida de aislamiento social impuesta por el gobierno nacional.
- No utilizar las medidas de excepción autorizada a la empresa, para realizar diligencias personales o movilizarse en horarios no laborales.
- Asegurar la custodia de la información cuando realice trabajo en casa.
- Diligenciar los formatos establecido de control y seguimiento del Covid-19 con información real que le permitan a la empresa su atención y toma oportuna de decisiones. El diligenciar erróneamente u omitir información genera implicaciones drásticas y se denominara falta Gravísima dentro de los contratos laborales.

- **Reuniones**

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Están suspendidas las reuniones de más de 10 personas. En todas las sesiones que se hagan con un número inferior de asistentes se deben aplicar las medidas de prevención: lavado de manos frecuente y suficiente espacio entre los concurrentes y la ventilación. Los funcionarios de la Empresa también deben reagendar las citas y utilizar las herramientas virtuales disponibles, de tal forma que se disminuyan las atenciones dentro de la población para minimizar los riesgos biológicos.

- **Limpieza permanente**

COOVIPORE CTA implementó todas las medidas de desinfección y aseo permanente en sus instalaciones. Adicionalmente, en sus baños se instalaron dispensadores de jabón líquido y toallas desechables.

Se debe cumplir una estricta higiene de manos antes y después del contacto con los residuos, generados en las instalaciones.

20.1 Medidas preventivas adoptadas para los trabajadores que deban laborar por razones de la prestación de los servicios de la empresa.

Los trabajadores **COOVIPORE CTA** que deban permanecer por razones de la prestación de los servicios críticos de la empresa deberán someterse a exámenes periódicos obligatorios los cuales se coordinaran desde la gerencia y el departamento de Seguridad y Salud en el trabajo en coordinación con la IPS Centro de Diagnóstico Ocupacional.

COOVIPORE CTA reitera su compromiso con todas las determinaciones adoptadas por los gobiernos Local, Departamental y Nacional que permitan controlar la expansión del coronavirus (COVID-19) y Reiteramos nuestro irrestricto compromiso con nuestra ciudadanía y su Gobierno.

- **Suministro y Uso de EPP**

- **COOVIPORE CTA**, realizará charlas de seguridad permanentes a sus trabajadores sobre el uso y retiro del tapabocas, así como las medidas de conservación y tiempos de duración.
- Los trabajadores deben utilizar los EPP asignados en todas las áreas de trabajo.

20.2 Recomendaciones Al salir de la vivienda


| | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------|
| | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio.

20.3 Recomendaciones Al regresar a la vivienda


- Retirar los zapatos a la entrada y lavar las suelas con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano, y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora, o a mano, con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

20.3 MEDIDAS A IMPLEMENTAR POR PARTE DE LOS TRABAJADORES EN LA CONDUCCIÓN

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Los conductores de todo tipo de transporte de la empresa COOVIPORE CTA antes, durante y después de iniciar la operación deben realizar los siguientes procedimientos, además de los recomendados para cada servicio:


| ACTIVIDAD | PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| Inicio Operación | <ul style="list-style-type: none"> - Abrir las puertas del vehículo y permitir que se ventile durante un par de minutos antes de iniciar cada servicio. - Retirar de los vehículos elementos susceptibles de contaminación como alfombras, tapetes, forros de sillas acolchados, bayetillas o toallas de tela de uso permanente, protectores de cabrillas o volantes, barra de cambios o consolas acolchadas de tela o textiles con fibras de difícil lavado, entre otros que puedan albergar material particulado. - Asear el vehículo con agua y jabón. - Desinfectar con regularidad las superficies y partes de la cabina de la siguiente manera: iniciar la limpieza mediante la remoción de polvo y suciedad con un paño limpio y húmedo. Posteriormente, continuar con la desinfección, aplicando desinfectantes en el tablero, botones, palanca de cambios, manubrio, espejos retrovisores, pasamanos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, manijas de puertas y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina. Con una toalla desechable limpiar todas estas superficies, hacer esta actividad con guantes, los cuales pueden ser de caucho o normales para actividades de aseo. |
| Tanqueo de Combustible | Evitar el contacto con otras personas (mínimo dos metros de distancia), en lo posible pagar con sistemas electrónicos, una vez terminado el proceso, lavarse las manos o desinfectarlas con alcohol glicerinado o gel antibacterial. después de pagar. |
| Culminación de la jornada laboral | Asear el vehículo con agua y jabón. |
| Al llegar a casa | <ul style="list-style-type: none"> - Retirar los zapatos y lavar la suela con agua y jabón. - Bañarse con abundante agua y jabón y cambiarse de ropa, antes de tener contacto con los miembros de su familia. Evitar saludarlos con beso, abrazo o darles la mano. - Realizar el lavado de manos de acuerdo a los protocolos. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


| | |
|--|---|
| | - Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales y de la familia. |
|--|---|

20.4 Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- Establecer un sistema de verificación (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personas que presten los servicios para la compañía, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto.
- No se puede permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C.
- Seguimiento diario aleatorio evidenciable, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en modalidad remota, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.
- Establecer canales de información para que los trabajadores informen cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.
- Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.
- Establecer un protocolo de verificación de estado de salud y temperatura de proveedores y clientes cuando haya algún tipo de ingreso a las instalaciones.
- Asegurar que todos los trabajadores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la empresa.
- Asistir a las capacitaciones de prevención y control donde se explique la forma correcta de uso de elementos de protección personal, lavado de manos y otras medidas de autocuidado.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- Asegurar que los trabajadores permanezcan en el sitio de trabajo asignado y en el horario de trabajo establecido.
- Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- Reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, y tanto el empleador como el trabajador, deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.
- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Secretaría de Salud correspondiente para dar seguimiento, y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- Las áreas como pisos, bajos, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación. Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.
- Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaría de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL.

- Líneas de atención

Si presenta fiebre, tos y dificultad para respirar o sintomatología asociada al coronavirus o de haber tenido contacto con personas que tengan el virus, favor comunicarse de inmediato con las siguientes líneas

Ilustración 14. Líneas de atención COVID-19



LÍNEAS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN

¡Ponte CORONA PILAS!

CRUE HUILA
 Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y desastres
 (8) 8706633
 (8) 8702277
 (8) 8703096
 3174037775

(8) 8715907
 Hospital Universitario de Neiva

(8) 8370122
 3166931629
 Hospital San Antonio de Padua - La Plata

(8) 8362500
 Hospital San Antonio de Pitalito

(8) 8332441
 Hospital San Vicente de Paul de Garzón

21. PLAN INFORMATIVO

21.1 Redes de Emergencia

| Entidades de apoyo más cercanas | Teléfono |
|---------------------------------|----------|
| ARL POSITIVA | 8722810 |



| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Tabla 34. Líneas Telefónicas

| Entidades de emergencias | Teléfonos |
|--|-----------------------|
| Ambulancia | 125 |
| Cruz Roja | 132 |
| Defensa Civil | 144 |
| Bomberos | 119 |
| Policía | 112 |
| Grupo Gaula | 147 - 165 |
| Emergencias | 123 |
| Tránsito y Accidentes | 127 |
| Policía de Carreteras | # 767 |
| Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo | 8715907 |
| Clínica la inmaculada de la policía de menores | 8748355-3177822616 |
| Clínica Medilaser | 8724100 Ext. 1132 |
| Clínica de Fracturas y Ortopedia | 8752255 |
| Emcosalud | 8724600 ext.103 – 108 |
| Clínica UROS | 8725400 |
| CISPROQUIM (Incidente con Químicos) | 18000916012 |
| Comité de Local de Emergencias | 8756351 - 8759422 |
| Clínica Medimas | 8747679 |
| ESE Carmen Emilia Ospina siete de agosto | 8705622 – 8705623 |
| ESE Carmen Emilia Ospina IPC | 8700049 |
| ESE Carmen Emilia Ospina de las Palmas | 8630866 |

Nota: Estos números deben ser publicados en lugares visibles de la organización.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

22. COORDINACIÓN EXTERNA

Una vez reportada la alerta interna al coordinador de emergencias, se encargará de notificar y coordinar las acciones necesarias con el Comité Local de Emergencias, con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias municipal (CRUE), con la Secretaría de Salud Municipal y con los organismos de apoyo (Defensa Civil, Cruz Roja y Cuerpo de Bomberos), en caso de requerirse.

Policía Nacional: La Policía Nacional, maneja y controla la vigilancia externa, con el fin de evitar el ingreso de personas ajenas a la fábrica además instalara una cinta de acordonamiento del área ejerciendo el control del tránsito vehicular, tomando las medidas correspondientes de acuerdo a sus funciones asignadas como organismo de seguridad.

Cuerpo de Bomberos: Planear la estrategia del combate de incendio en unión con el coordinador general de la emergencia, con el fin de evitar mayores daños.


23. BRIGADISTAS

Se debe mantener actualizado el grupo de personas que conformen la brigada de emergencias, cada vez que se retire uno deberá ser reemplazado. Los brigadistas deben estar identificados cuando se esté atendiendo una emergencia, con la finalidad de poderlos diferenciar con el resto del personal, la identificación debe ser de tipo reflectiva para poder visualizarla fácilmente.

23.1 CAPACITACION BASICA Y CAPACITACION AVANZADA

Tabla 35. Plan de Capacitación

| DENOMINACIÓN DEL MÓDULO | HORAS CAPACITACIÓN | DE |
|--|-----------------------|----|
| Normatividad Colombiana | 4 horas | |
| Aspectos Legales (Marco legal en incendio, salud, rescate y materiales peligrosos) | 4 horas | |


| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

| | |
|--|------------|
| Manejo del Plan de Evacuación y Plan de Emergencia | 8 horas |
| Administración de Emergencia | 16 horas |
| Articulación de la Brigada con el Cuerpo de Bomberos | 6 horas |
| Gestión para el Control de Emergencias | 6 horas |
| Riesgos de Seguridad de los Brigadistas | 6 horas |
| Prevención e Inspección de Incendios | 6 horas |
| Comportamiento del Fuego | 4 horas |
| Métodos, Agentes y Equipos de Extinción. | 4 horas |
| Extintores Portátiles Bajo la Normatividad Nacional e Internacional | 4 horas |
| Abastecimiento de Agua | 4 horas |
| Mangueras y Accesorios para Control de Incendios | 4 horas |
| Chorros para Control de Incendios | 4 horas |
| Equipos de Protección Personal | 4 horas |
| Equipos de Respiración Autónoma | 4 horas |
| Seguridad en Operación | 2 horas |
| Escaleras para Operaciones de Incendios | 4 horas |
| Técnicas de Control de Incendios | 4 horas |
| Comunicaciones | 4 horas |
| Sistemas de Protección Contra incendios | 4 horas |
| Sistemas Pasivos de Protección Contra incendios | 6 horas |
| Simulaciones y Simulacros | 6 horas |
| Primer Respondiente en Materiales Peligrosos | 24 horas |
| Primer Respondiente a Emergencias Médicas | 30 horas |
| Reanimación Cardio Pulmonar (RCP) | 8 horas |
| Primer Respondiente en Rescate (obligatorio curso de alturas avanzado) | 16 horas |
| Procedimiento Operativo Normalizado | 8 horas |
| Total | 208 |

Esta Programación es establecida por el Decreto 0256 de Octubre del 2014.

23.2 DOTACION DE LA BRIGADA:

Para garantizar un adecuado trabajo del equipo de personas que conforma la Brigada de Emergencias recomendamos suministrar los siguientes elementos:

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


- Dotación personal: Pito, linterna, pilas, tijeras, botiquín portátil tipo canguro, guantes de caucho, venda elástica, compresa fría, analgésicos comunes cinta de señalización, guantes de cuero, chaleco reflectivo, casco, botas, 2 equipos de aire auto-contenido SCBA, 2 equipos de bombero normalizado (Casco tipo bombero, Chaleco normalizada).
- Dotación general:
 - Camillas rígidas y portátiles para garantizar un adecuado transporte de heridos.
 - Botiquines, vendajes, férulas y cuellos inmovilizadoras, BVM (ambú), vendajes para quemaduras, tensiómetro, linterna, tijeras de trauma; Con los elementos suficientes para atender una emergencia, estos deberán ser manejados por el personal debidamente capacitado y entrenado, radios portátiles, caja de Herramientas, radio transmisor.

Para cada procedimiento debe existir su respectiva “guía de manejo” con el fin de estandarizar cada uno de los procedimientos utilizados en emergencias y así facilitar su aprendizaje.

24. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS


El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias deberá ser actualizado y evaluado anualmente, o antes de acuerdo a las necesidades, variaciones (físico-ambientales) de la infraestructura o que su entorno pueda sufrir o con el resultado de inspecciones, auditorias, simulacros.

La eficacia del mejoramiento del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias se verá reflejado en el análisis de vulnerabilidad.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


25. RECOMENDACIONES

- Actualizar cada año la conformación de la brigada de emergencias y contingencias de la empresa.
- Divulgar y socializar los roles, funciones y responsabilidades de los brigadistas de emergencia en de **COOVIPORE CTA**
- Divulgar el plan de emergencia con los trabajadores de la empresa y vecindad.
- Evaluar el sistema de alarma definido por la empresa.
- Diseñar y divulgar un plan de ayuda mutua en el cual se involucre la vecindad.
- Señalizar los puntos de encuentro.
- Capacitar a los brigadistas en temas relevantes a evacuación, primeros auxilios y control de incendios.
- Capacitar a los trabajadores en temas relevantes como la prevención del factor de riesgo público y accidentes viales.
- Diseñar un programa de mantenimiento locativo a las instalaciones que garanticen la adecuada señalización de las rutas de evacuación.
- Diseñar y mantener un programa de orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Realizar inspecciones planeadas de Seguridad, que garanticen minimizar la exposición a condiciones subestándar que puedan ocasionar accidentes laborales.
- Documentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo que se le realizan a los extintores con el fin de realizar trazabilidad a las condiciones subestándar detectadas.
- Dotar de elementos de primeros auxilios el botiquín de primeros auxilios, ya que los existentes son insuficientes.
- Incluir dentro del plan anual del SGSST, las actividades tendientes a prevenir las emergencias y a dar respuesta de manera oportuna a las que llegasen a presentar.
- Garantizar que los brigadistas den cumplimiento a la Resolución 4927 de 2016.
- Garantizar que los números de emergencia sean divulgados a los trabajadores y visitantes.
- Divulgar el análisis de vulnerabilidad con la vecindad.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- Llevar un control de las personas que ingresan y egresan de las instalaciones.



| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Oficina para la Prevención y Atención de Emergencias de Santa Fe de Bogotá. Sistema unificado para el manejo de emergencias. Santa Fe de Bogotá, 1995.

CRUZ ROJA COLOMBIANA. Organización para emergencias: brigada de emergencia, Bogotá D.C. 2003. www.cruzrojacolombiana.org

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Higiene y seguridad, Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación. Santa Fe de Bogotá, ICONTEC 1982, NTC 1700.

SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. Manual para la elaboración de planes de emergencias empresariales y contingencias. Bogotá D.C. 2003.

PLAN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ. Guía para la prevención de planes empresariales. Bogotá, 2008.


GUIA PLANES DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIA DPAE (Bogotá D.C 2009) www.fopae.gov.co

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 1700 ratificada el 3 de marzo de 1982 "Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación". CÓDIGO NFPA 101 "Código de Seguridad Humana. Plan revisado y aprobado por:


 Gerente


 Director HSEQ

Representante ARL

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

ANEXO 01

INSTRUCTIVO GENERAL COMO ACTUAR EN CASO DE...


INCENDIOS:

ANTES DEL INCENDIO:

- Conocer el Plan de Emergencia
- Conocer la ubicación de los extintores, estaciones manuales de alarmas y gabinetes en el sitio de trabajo y aprender su uso correcto, además de identificar las rutas de escape y sitios de reunión
- Ser cuidadoso en el manejo de los equipos eléctricos, electrónicos, gas, etc.
- Antes de salir de su sitio de trabajo cerciórese que nada haya quedado encendido.
- Mantenga las rutas de evacuación y/o escape libres de obstáculos.

DURANTE EL INCENDIO:

- Llame inmediatamente a RECEPCION, para la activación de la cadena de llamadas
- Si no es posible utilizar el extintor o gabinete, evacue la zona. No trate de apagar el fuego sino conoce el manejo correcto del extintor.
- Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego.
- Evite el pánico, no corra ni cause confusión. Utilice las escaleras, nunca el ascensor.
- No se quede en los baños, cafetería o zonas de descanso.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |


- Si el lugar esta lleno de humo, salga agachado (gateando) cubriéndose la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas sobre su cuerpo (auto-apagado). Si alguien va con sus ropas encendidas, arrójele una cobija manta o tela gruesa no sintética sobre su cuerpo.
- No salte de los pisos superiores, espere ayuda si en su ruta de evacuación se encuentra una puerta, tóquela. Si esta caliente no la abra, busque otra salida.

EVACUACION:

- Al escuchar la alarma desconecte todos los aparatos eléctricos.
- Suspnda toda actividad.
- Salga inmediatamente no se devuelva por ningún motivo, evite tumultos.
- Siga la ruta principal enmarcadas en los planos de evacuación; Siga las flechas colocadas en las rutas sin correr, pero salga lo más pronto y ordenadamente posible.
- Utilice siempre las escaleras.
- Diríjase al punto de encuentro.

EVITE EL PANICO, CONSERVE LA CALMA Y PROCEDA ASI:

- No grite, ni produzca ruidos, ni comentarios innecesarios.
- No se detenga y continúe con la ruta de evacuación.
- Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación.
- Si falta un compañero, avise al coordinador de evacuación
- Si cae un compañero retírelo de la ruta de evacuación para que no obstruya la vía.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

MOVIMIENTOS SISMICOS:

- Mantenga la calma y evite correr. El pánico es tan peligroso como el terremoto.
- Apague equipos, maquinaria y sistemas antes de salir.
- Aléjese de ventanas, lámparas, ductos de aire, estanterías y archivos.
- Cuando el temblor es intenso (terremoto) el ruido puede ser aterrador, sumado al sonido de objetos que se rompen al caer. Esto lo impresionará menos si usted ya sabe que lo escuchará.
- Cúbrase debajo de escritorios.
- Evite aglomerarse en las puertas de salida.
- Recuerde que los sistemas de cerradura de las puertas pueden trabarse por el movimiento sísmico


SOSPECHA DE ATENTADO TERRORISTA:

- Si usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifíquelo inmediatamente describiendo situación, ubicación e identificándose.
- No mueva o toque ningún material sospechoso.
- Espere indicaciones de LA BRIGADA DE EMERGENCIAS y/o de las autoridades pertinentes.

AMENAZA DE ATENTADO TERRORISTA

Si usted recibe una llamada de amenaza terrorista:

- Trate de prolongar la conversación, pregunte quién, por qué y dónde; trate de captar detalles significativos (voz, acento, ruidos, modismos, entre otros). No cuelgue, deje que quien llama lo haga.
- Suministre la información SOLAMENTE al grupo de emergencia o autoridades.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

ANEXO. 2 LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS

Entrenamiento. Son ejercicios prácticos dirigidos por personal del departamento de seguridad y salud ocupacional o miembros del comité de emergencias, los cuales se encargan de impartir instrucciones a las personas presentes en el área y de dirigir las actividades.

Ejercicio Básico – Planeado. Se debe divulgar e informar a todas las personas que puedan verse involucradas, con tres (3) días de anticipación a la ejecución,

Requiere que se haga una reunión con todos los equipos y brigadas, el día anterior al ejercicio, con el fin de aclarar dudas.

Ejercicio Medio. La divulgación es restringida así:

Solo se informa a los involucrados (Brigadas, personal de comunicaciones, Directo de Emergencia, Coordinador del Plan de Emergencia) el tipo de ejercicio, el alcance del mismo, la situación propuesta y las acciones de control.


Se debe alertar al responsable de la sede en donde se va a realizar el ejercicio, a las personas que integran el comité de emergencias y al encargado del departamento de seguridad y salud ocupacional.

Ejercicio Avanzado: Simulacro.

El coordinador del simulacro, escoge la situación de emergencia que desee evaluar.

Anexo 3 FORMATO PARA EL REPORTE DE LA EMERGENCIA

| DATOS A ENTREGAR EN EL REPORTE TELEFÓNICO | |
|--|----------------|
| - Nombre y apellido suyo: _____ | No. Telefónico |
| de donde esta llamando: _____ | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST | CODIGO | SGSM-03 |
| | PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

- Ubicación de la emergencia (sitio de la empresa que esta llamando dirección):


- Descripción corta de la emergencia:

- Identifique peligros potenciales cercanos al sitio de la emergencia.

- Número de lesionados (empleados y otros):

- número de personas fallecidas (empleados y otros):

- Una vez transmitido el mensaje, esperar instrucciones del radio-Operador de la entidad a la cual se llamó para poder colgar:

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
|  | SG- SST PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS | CODIGO | SGSM-03 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 05/06/2020 |

Firma de quien realiza el reporte: _____





FORMULACION DE INDICADORES AMBIENTALES COOVIPORE C.T.A.

CODIGO:

VERSION:


FECHA:

PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

VIGENCIA: 2020

| ITEM | TIPO INDICADOR | NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA | UNIDAD DE MEDIDA | META | RANGO DE GESTIÓN | | | FRECUENCIA | RESPONSABLE | |
|------|----------------|---|---|------------------|------|------------------------------|----------------------|------------------------|------------|-------------|----------------|
| | | | | | | Satisfactorio (Menor que) | Aceptable (Entre) | Crítico (Mayor que) | | | |
| 1 | Eficacia | CONSUMO DE AGUA M3 COOVIPORE C.T.A. | $(\text{CONSUMO PERIODO ANTERIOR M3} - \text{CONSUMO PERIODO ACTUAL M3}) / \text{CONSUMO PERIODO ANTERIOR M3} * 100$ | PORCENTAJE | 2% | 2% | 2% | 3% | 3% | Mensual | DIRECCION HSEQ |
| 2 | Eficacia | CONSUMO DE ENERGIA KWH/MES COOVIPORE C.T.A. | $(\text{CONSUMO PERIODO ANTERIOR KWH/MES} - \text{CONSUMO PERIODO ACTUAL KWH/MES}) / \text{CONSUMO PERIODO ANTERIOR KWH/MES} * 100$ | PORCENTAJE | 0,5% | 0,5% | 0,5% | -5,0% | -5,0% | Mensual | DIRECCION HSEQ |
| 3 | Eficacia | CONSUMO DE PAPEL COOVIPORE C.T.A. | $(\text{CONSUMO PERIODO ANTERIOR KG} - \text{CONSUMO PERIODO ACTUAL KG}) / \text{CONSUMO PERIODO ANTERIOR KG} * 100$ | PORCENTAJE | 0,1% | 0,1% | 0,1% | 0,0% | -0,1% | Trimestral | DIRECCION HSEQ |
| 4 | Eficacia | CANTIDAD DE RESIDUOS APROVECHABLES | $(\text{CANTIDAD DE RESIDUOS APROVECHABLES KG} / \text{CANTIDAD DE RESIDUOS GENERADOS KG} * 100)$ | PORCENTAJE | 25% | 25% | 25% | 20% | 20% | MENSUAL | DIRECCION HSEQ |
| 5 | Eficacia | CANTIDAD DE RESIDUOS PELIGROSOS POSCONSUMO | $\text{CANTIDAD DE RESIDUOS POSCONSUMO ENTREGADOS KG} / \text{CANTIDAD DE RESIDUOS POSCONSUMO GENERADOS} * 100$ | PORCENTAJE | 100% | 100% | 100% | 0% | 0% | Mensual | DIRECCION HSEQ |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---|--|------------|------|------|------|-----|-----|---------|----------------|
| | | | | | | | | | | | |
| 6 | Eficiencia | CUMPLIMIENTO PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTION | ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS | PORCENTAJE | 100% | 100% | 100% | 70% | 70% | Mensual | DIRECCION HSEQ |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------|--|
|  | FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL COOVIPORE C.T.A. | | | | CÓDIGO: | |
| | | | | | VERSION: | |
| | | | | | FECHA DE APROBACIÓN: | |
| | | | | | PÁGINA: | |

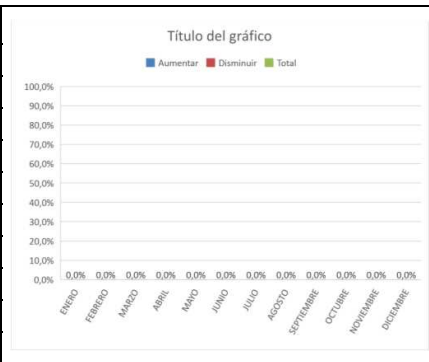
1. DATOS DEL INDICADOR

| | | | | | |
|--|---|----------------------|--|----------------------------|--|
| NOMBRE DEL INDICADOR | CONSUMO DE AGUA M3 COOVIPORE C.T.A. | CÓDIGO O CONSECUTIVO | N/A | OBJETIVO | VIGILAR Y CONTROLAR LOS CONSUMOS DE AGUA, PROMOVRIENDO ESTRATEGIAS DE AHORRO EN LA ADMNISTRACION |
| FÓRMULA PARA EL CALCULO | (CONSUMO PERIODO ANTERIOR M3 - CONSUMO PERIODO ACTUAL M3) / CONSUMO PERIODO ANTERIOR M3 * 100 | META | 2,0% | FUENTES DE INFORMACIÓN | FACTURAS DEL SERVICIO PUBLICO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE |
| PERIODICIDAD DE CALCULO | Mensual | PROCESO RELACIONADOS | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | UNIDAD DEL INDICADOR | PORCENTAJE |
| TENDENCIA <i>(Creciente o Decreciente)</i> | Decreciente | NATURALEZA | Eficacia <input checked="" type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Efectividad <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN | DIRECCION HSEQ |

2. RESULTADOS AÑO 2020

| PERIODO | CONSUMO PERIODO ANTERIOR M3 | CONSUMO PERIODO ACTUAL M3 | DIFERENCIA | RESULTADO | META |
|------------|-----------------------------|---------------------------|------------|-----------|------|
| ENERO | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| FEBRERO | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| MARZO | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| ABRIL | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| MAYO | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| JUNIO | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| JULIO | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| AGOSTO | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| SEPTIEMBRE | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| OCTUBRE | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| NOVIEMBRE | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |
| DICIEMBRE | | | 0 | #¡DIV/0! | 2% |

Titulo del gráfico



3. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4. PLAN DE ACCIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCESO | FECHA DE INICIO | FECHA ENTREGA | SEGUIMIENTO |
|-----------|-------------|---------|-----------------|---------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|



FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL COOVIPORE C.T.A.

CÓDIGO: _____
 VERSIÓN: _____
 FECHA DE APROBACIÓN: _____
 PÁGINA: _____

1. DATOS DEL INDICADOR

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR | CONSUMO DE ENERGIA KWH/MES COOVIPORE C.T.A. | CÓDIGO O CONSECUTIVO | N/A | OBJETIVO | VIGILAR Y CONTROLAR LOS CONSUMOS DE ENERGIA, PROMOVINDO ESTRATEGIAS DE AHORRO EN LA ADMINSITRACION | |
| FÓRMULA PARA EL CALCULO | $\frac{\text{CONSUMO PERIODO ANTERIOR KWH/MES} - \text{CONSUMO PERIODO ACTUAL KWH/MES}}{\text{CONSUMO PERIODO ANTERIOR KWH/MES}}$ | META | 0,5% | FUENTES DE INFORMACIÓN | FACTURAS DEL SERVICIO PUBLICO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | |
| PERIODICIDAD DE CALCULO | Mensual | PROCESO RELACIONADOS | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | | UNIDAD DEL INDICADOR | PORCENTAJE |
| TENDENCIA (Creciente o Decreciente) | Decreciente | NATURALEZA | Eficacia <input checked="" type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Efectividad <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN | DIRECCION HSEQ | |

2. RESULTADOS AÑO 2020

| PERIODO | CONSUMO PERIODO ANTERIOR M3 | CONSUMO PERIODO ACTUAL M3 | DIFERENCIA | RESULTADO | META |
|------------|-----------------------------|---------------------------|------------|-----------------------|------|
| ENERO | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| FEBRERO | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| MARZO | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| ABRIL | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| MAYO | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| JUNIO | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| JULIO | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| AGOSTO | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| SEPTIEMBRE | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| OCTUBRE | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| NOVIEMBRE | | | 0 | # _i DIV/0! | |
| DICIEMBRE | | | 0 | # _i DIV/0! | |

3. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4. PLAN DE ACCIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCESO | FECHA DE INICIO | FECHA ENTREGA | SEGUIMIENTO |
|-----------|-------------|---------|-----------------|---------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|



**FICHA TÉCNICA
INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL
COOVIPORE C.T.A.**

| | |
|----------------------|--------|
| CÓDIGO: | |
| VERSION: | |
| FECHA DE APROBACION: | |
| PAGINA: | 1 de 1 |

1. DATOS DEL INDICADOR

| | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL INDICADOR | CONSUMO DE PAPEL COOVIPORE C.T.A. | CÓDIGO O CONSECUTIVO | N/A | OBJETIVO | CONOCER LOS DATOS DE LOS CONSUMOS DE PAPEL, A FIN DE PROMOVER ESTRATEGIAS DE AHORRO DEL RECURSO |
| FÓRMULA PARA EL CALCULO | $(CONSUMO PERIODO ANTERIOR KG - CONSUMO PERIODO ACTUAL KG) / CONSUMO PERIODO ANTERIOR KG * 100$ | META | 0,1% | FUENTES DE INFORMACIÓN | PERSONAL PLANTA CENTAR RECURSOS FISICOS - ENCARGADO ALMACEN |
| PERIODICIDAD DE CALCULO | Trimestral | PROCESO RELACIONADOS | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | UNIDAD DEL INDICADOR | PORCENTAJE |
| TENDENCIA (Creciente o Decreciente) | Decreciente | NATURALEZA | Eficacia <input checked="" type="checkbox"/> Efectividad <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN | DIRECCION HSEQ |

2. RESULTADOS AÑO 2020

| PERIODO | CONSUMO PERIODO ANTERIOR M3 | CONSUMO PERIODO ACTUAL M3 | DIFERENCIA | RESULTADO | META |
|----------------|-----------------------------|---------------------------|------------|-----------|------|
| MARZO 2020 | | | 0 | #_DIV/0! | |
| JUNIO 2020 | | | 0 | #_DIV/0! | |
| OCTUBRE 2020 | | | 0 | #_DIV/0! | |
| DICIEMBRE 2020 | | | 0 | #_DIV/0! | |
| MARZO 2021 | | | 0 | #_DIV/0! | |
| JUNIO 2021 | | | 0 | #_DIV/0! | |
| OCTUBRE 2021 | | | 0 | #_DIV/0! | |
| DICIEMBRE 2021 | | | 0 | #_DIV/0! | |
| | | | 0 | #_DIV/0! | |
| | | | 0 | #_DIV/0! | |
| | | | 0 | #_DIV/0! | |

3. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. PLAN DE ACCIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCESO | FECHA DE INICIO | FECHA ENTREGA | SEGUIMIENTO |
|-----------|-------------|---------|-----------------|---------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|



**FICHA TÉCNICA
INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL
COOVIPORE C.T.A.**

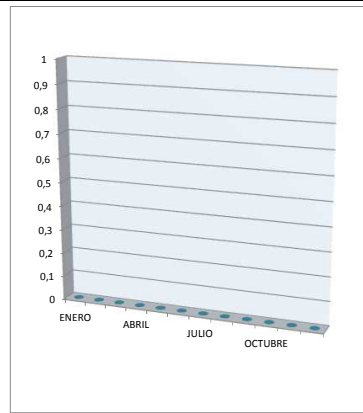
| | |
|----------------------|--------|
| CÓDIGO: | |
| VERSIÓN: | |
| FECHA DE APROBACIÓN: | |
| PÁGINA: | 1 de 1 |

1. DATOS DEL INDICADOR

| | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|-----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL INDICADOR | CANTIDAD DE RESIDUOS APROVECHABLES | CÓDIGO O CONSECUTIVO | N/A | OBJETIVO | SUPERVISAR LOS DATOS DEL MANEJO Y PRODUCCIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES |
| FÓRMULA PARA EL CALCULO | (CANTIDAD DE RESIDUOS APROVECHABLES KG / CANTIDAD DE RESIDUOS GENERADOS KG * 100) | META | 25% | FUENTES DE INFORMACIÓN | SUPERVISOR EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES, REGISTRO DE CONTROL PESAJE DE LOS RESIDUOS |
| PERIODICIDAD DE CALCULO | MENSUAL | PROCESO RELACIONADOS | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | UNIDAD DEL INDICADOR | PORCENTAJE |
| TENDENCIA (Creciente o Decreciente) | Creciente | NATURALEZA | Eficacia <input checked="" type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Efectividad <input type="checkbox"/> Otro _____ | RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN | DIRECCION HSEO |

2. RESULTADOS AÑO 2020

| PERIODO | APROVECHABLES KG | GENERADOS KG | DIFERENCIA | RESULTADO | OBSERVACIONES |
|------------|------------------|--------------|------------|-----------|---------------|
| ENERO | | | 0 | #jDIV/0! | |
| FEBRERO | | | 0 | #jDIV/0! | |
| MARZO | | | 0 | #jDIV/0! | |
| ABRIL | | | 0 | #jDIV/0! | |
| MAYO | | | 0 | #jDIV/0! | |
| JUNIO | | | 0 | #jDIV/0! | |
| JULIO | | | 0 | #jDIV/0! | |
| AGOSTO | | | 0 | #jDIV/0! | |
| SEPTIEMBRE | | | 0 | #jDIV/0! | |
| OCTUBRE | | | 0 | #jDIV/0! | |
| NOVIEMBRE | | | 0 | #jDIV/0! | |
| DICIEMBRE | | | 0 | #jDIV/0! | |



3. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4. PLAN DE ACCIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCESO | FECHA DE INICIO | FECHA ENTREGA | SEGUIMIENTO |
|-----------|-------------|---------|-----------------|---------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|



FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL COOVIPORE C.T.A.

| | |
|---------------------|------|
| CÓDIGO: | |
| VERSION: | |
| FECHA DE APROBACION | |
| PAGINA | de 1 |

1. DATOS DEL INDICADOR

| NOMBRE DEL INDICADOR | CANTIDAD DE RESIDUOS PELIGROSOS POSCONSUMO | CÓDIGO O CONSECUTIVO | N/A | OBJETIVO | OBTENER CONFIABILIDAD EN LOS DATOS DE LA GENERACION DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES EN LA GOBERNACION DE SANATNDER, PARA LLEVAR UN CONTROL OPTIMOP DE SU MANEJO Y DISPOSICION FINAL. |
|-------------------------------------|--|----------------------|--|----------------------------|--|
| FÓRMULA PARA EL CALCULO | $CANTIDAD\ DE\ RESIDUOS\ POSCONSUMO\ ENTREGADOS\ KG / CANTIDAD\ DE\ RESIDUOS\ POSCONSUMO\ GENERADOS * 100$ | META | 100% | FUENTES DE INFORMACION | PERSONAL ENCARGADO EMPRESA AMERICANA DE SERVICIOS LTDA, REGISTRO DE CONTROL PESAJE DE LOS RESIDUOS. |
| PERIODICIDAD DE CALCULO | Mensual | PROCESO RELACIONADOS | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | UNIDAD DEL INDICADOR | PORCENTAJE |
| TENDENCIA (Creciente o Decreciente) | Creciente | NATURALEZA | Eficacia <input checked="" type="checkbox"/> Efectividad <input type="checkbox"/> | RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN | DIRECCION HSEO |

2. RESULTADOS AÑO 2020

| PERIODO | ENTREGADOS KG | GENERADOS KG | DIFERENCIA | RESULTADO | OBSERVACIONES |
|------------|---------------|--------------|------------|-----------|--|
| ENERO | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| FEBRERO | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| MARZO | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| ABRIL | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| MAYO | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| JUNIO | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| JULIO | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| AGOSTO | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| SEPTIEMBRE | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| OCTUBRE | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| NOVIEMBRE | | | 0 | #i/DIV/0! | |
| DICIEMBRE | | | 0 | #i/DIV/0! | Certificado DESCONT SA Y PILAS CON EL AMBIENTE |

| Periodo | Entregados KG | Generados KG | Diferencia | Resultado |
|---------|---------------|--------------|------------|-----------|
| ENERO | | | 0 | #i/DIV/0! |
| ABRIL | | | 0 | #i/DIV/0! |
| JULIO | | | 0 | #i/DIV/0! |
| OCTUBRE | | | 0 | #i/DIV/0! |

3. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4. PLAN DE ACCIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCESO | FECHA DE INICIO | FECHA ENTREGA | SEGUIMIENTO |
|-----------|-------------|---------|-----------------|---------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|



FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL COOVIPORE C.T.A.

| | |
|----------------------|--------|
| CÓDIGO: | |
| VERSIÓN: | |
| FECHA DE APROBACIÓN: | |
| PÁGINA: | 1 de 1 |

1. DATOS DEL INDICADOR

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL INDICADOR | CUMPLIMIENTO PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTION | CÓDIGO O CONSECUTIVO | N/A | OBJETIVO | CUMPLIR COPN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL GRUPO DE GESTION AMBIENTAL, LOGRANDO LA MAXIMA PARTICIPAICON DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACION DE PARTAMENTAL. |
| FÓRMULA PARA EL CALCULO | ACTIVIDADES EJECUTADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS | META | 100% | FUENTES DE INFORMACIÓN | PLAN DE TRABAJO GRUPO DE GESTION AMBIENTAL |
| PERIODICIDAD DE CALCULO | Mensual | PROCESO RELACIONADOS | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | UNIDAD DEL INDICADOR | PORCENTAJE |
| TENDENCIA <i>(Creciente o Decreciente)</i> | Creciente | NATURALEZA | Eficacia <input type="checkbox"/> Efectividad <input type="checkbox"/> Eficiencia <input checked="" type="checkbox"/> Otro _____ | RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN | DIRECCION HSEQ |

2. RESULTADOS AÑO 2018

| PERIODO | ACTIVIDADES EJECUTADAS | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | RESULTADO | OBSERVACIONES |
|------------|------------------------|-------------------------|-----------|---------------|
| ENERO | | | #DIV/0! | |
| FEBRERO | | | #DIV/0! | |
| MARZO | | | #DIV/0! | |
| ABRIL | | | #DIV/0! | |
| MAYO | | | #DIV/0! | |
| JUNIO | | | #DIV/0! | |
| JULIO | | | #DIV/0! | |
| AGOSTO | | | #DIV/0! | |
| SEPTIEMBRE | | | #DIV/0! | |
| OCTUBRE | | | #DIV/0! | |
| NOVIEMBRE | | | #DIV/0! | |
| DICIEMBRE | | | #DIV/0! | |

3. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4. PLAN DE ACCIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCESO | FECHA DE INICIO | FECHA ENTREGA | SEGUIMIENTO |
|-----------|-------------|---------|-----------------|---------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
| |
| |

| | | | |
|---|--|--------------------------|-------------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</h2> | CODIGO: | GQP-05 |
| | | VERSIÓN: | 06 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/06/2016 |

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, los requisitos y las directrices para programar, planear y realizar las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Auditorías Internas que se realicen al Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A., desde la Programación de las auditorías hasta el cierre de no conformidades detectadas.

3. RESPONSABLES

- **GERENTE:** Garantizar los recursos físicos, económicos y humanos para llevar a cabo el ciclo de auditorías programado.
- **DIRECTOR DE HSEQ Y/O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:** Elaborar programa de auditorías y gestionar los recursos necesarios para realizar las auditorías internas y para el cierre de las no Conformidades encontradas. Revisar los informes y asegurar que se definan las respectivas acciones correctivas y preventivas. Ser el canal de comunicación con la Gerencia.
- **AUDITORES:** Elaborar el plan de auditoria y presentarlo con anterioridad. Ejecutar las auditorías Internas y elaborar y presentar los respectivos informes.
- **LÍDERES DE LOS PROCESOS:** Brindar las garantías suficientes para que se puedan realizar la auditoría Internas en su proceso. Definir e implementar las acciones correctivas y preventivas que se generen de las auditorías.

4. DEFINICIONES

- **Auditoria Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumple los criterios de la auditoria.

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|--|--------------------------|-------------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</h2> | CODIGO: | GQP-05 |
| | | VERSIÓN: | 06 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/06/2016 |

- **Auditoria Combinada:** Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (ej. calidad, control y seguridad, ambiental, seguridad y seguridad y salud en el trabajo)
- **Auditor Interno:** Persona con los atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Criterios de Auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como referencia frente al cual se compara la evidencia de la auditoria.
- **Evidencia objetiva:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables, respaldando la existencia o veracidad de algo.
- **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de Auditoria. Los hallazgos pueden indicar Conformidad, No Conformidad con los criterios de auditoria, u Observaciones.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observación:** Se presenta cuando exista una situación de desvío con evidencia objetiva no contundente, que no requiera de una acción correctiva. También aplica cuando se evidencia una situación que no incumple ningún requisito, pero que se prevé puede convertirse a futuro en una no conformidad real
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **SGCS BASC:** Sistema de Gestión en Control y Seguridad bajo estándar BASC.

5. DESARROLLO

5.1 PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORIAS

El Director de HSEQ y/o Representante de la Dirección elaborará el programa de auditorías internas durante el año en curso, teniendo en cuenta: La madurez del Sistema Integrado de Gestión, el estado, importancia y criticidad de los procesos

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|--|--------------------------|-------------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</h2> | CODIGO: | GQP-05 |
| | | VERSIÓN: | 06 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/06/2016 |

identificada en el análisis y evaluación de riesgos, así como los resultados de auditorías previas.

Para tal fin, se deberá programar un ciclo completo de auditoría cada año, que incluya la revisión de todos los procesos y en donde se destine el mayor tiempo de auditoría para los procesos más importantes y críticos de la organización, así como aquellos que reflejen el mayor número de no conformidades en auditorías previas.

El Director de HSEQ y/o Representante de la Dirección podrá programar auditorías combinadas para los Sistemas de Gestión que conforman el Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A., o auditorías independientes para cada sistema.

La programación de las auditorías internas se registra en el formato **GQF-09 Programa de Auditorías**.

La Gerencia garantizará los recursos físicos, económicos y humanos para llevar a cabo el ciclo de auditorías programado.

Nota: El programa de auditorías inicialmente elaborado, podrá sufrir modificaciones durante el año, por tal motivo el Director de HSEQ y/o Representante de la Dirección, es el responsable de realizar las modificaciones a las que haya lugar.

5.2 SELECCIÓN DE LOS AUDITORES

El Representante de la Dirección y/o el Director de HSEQ, serán los responsables de seleccionar los auditores internos, teniendo en cuenta la objetividad, la imparcialidad e independencia de los procesos a auditar.

Las auditorías internas podrán ser realizadas por personal de COOVIPORE C.T.A., (auditor interno) o por terceras personas (auditor externo) contratadas por COOVIPORE C.T.A., siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

| REQUISITOS | AUDITOR INTERNO | AUDITOR EXTERNO |
|-------------|--------------------------|---|
| Educación | Bachiller Graduado | Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier área. |
| Experiencia | 1 año en la organización | Haber realizado mínimo dos auditorías internas en cualquier organización bajo las versiones vigentes de las normas. |

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

| | |
|--------------------------|-------------------|
| CODIGO: | GQP-05 |
| VERSIÓN: | 06 |
| FECHA DE EMISION: | 20/06/2016 |

| | | |
|-----------------|---|---|
| Formación | <ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado y aprobado el curso de auditorías interna en Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental o Sistemas Integrados de Gestión. • Para las auditorias del SGCS BASC, el auditor deberá estar formado a través de los capítulos BASC por instructores aprobados por WBO. | <ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado y aprobado el curso de auditorías interna en Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental o Sistemas Integrados de Gestión. • Para las auditorias del SGCS BASC, el auditor deberá estar formado a través de los capítulos BASC por instructores aprobados por WBO. |
| Habilidades *** | Empatía Administrador del Tiempo Expresión Verbal Expresión Escrita Tolerancia. | Empatía Administrador del Tiempo Expresión Verbal Expresión Escrita Tolerancia. |

*** El cumplimiento de las habilidades se verificará mediante la aplicación de la Evaluación de desempeño del Auditor (GQF-12), una vez se concluya el ejercicio de auditoría. Los resultados de esta evaluación se tendrán en cuenta para seleccionar el auditor para próximos ciclos de auditoria.

5.3 PREPARACION DE LA AUDITORIA INTERNA

- El auditor seleccionado elabora el **GQF-10 Plan de Auditoría**, el cual describe el objetivo de la auditoria, el alcance de la auditoria, los criterios de auditoria y la agenda designada para la auditoria, los riesgos de auditoria y los recursos disponibles. Dicho plan debe ser comunicado al auditado, previo a la realización de la auditoría.
- Con base en el plan de auditoría establecido, el auditor revisa la documentación que corresponde a los criterios de auditoría por proceso (manual integrado, procedimientos, protocolos, legislación, entre otros).
- El auditor elabora la **GQF-13 Lista de chequeo**, en la cual se consigna las preguntas y/o aspectos que se verificarán durante la ejecución de la auditoría interna.

5.4 EJECUCION DE LA AUDITORIA

Para dar inicio a la realización de la auditoria el auditor y/o equipo auditor realizan una reunión de apertura con el o los auditados. Durante esta reunión se socializa el objetivo de la auditoria, el alcance de la misma y se lee la agenda establecida en el

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|--|-------------------|------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</h2> | CODIGO: | GQP-05 |
| | | VERSIÓN: | 06 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/06/2016 |

plan de auditoría. Finalizada la reunión de apertura se ejecuta la auditoria usando como guía la lista de chequeo previamente diligenciada; en ella se registran el cumplimiento o incumplimiento de los aspectos a verificar y se toma nota en la casilla de observaciones de todo lo contestado por el auditado. Terminada la auditoria en campo el auditor y/o equipo de auditores se reúnen con el responsable del proceso auditado y dan a conocer mediante la reunión de cierre, los hallazgos producto de la ejecución de la auditoria.

5.5 ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Posteriormente, el auditor elabora el **GQF-11 Informe Auditoría**. En él que describe las fortalezas, los hallazgos y conclusiones de la auditoria,

El Director de HSEQ es el responsable de divulgar el informe a todos los auditados y de solicitar la definición e implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas.

5.6 ESTABLECIMIENTO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO

Una vez divulgado el informe de la Auditoría, los Líderes de los Procesos auditados deben definir las acciones correctivas (para las no conformidades) y las acciones preventivas (para las observaciones), con el fin de dar solución a los hallazgos presentados, dejando constancia de ello en el formato **GQF-05 Acciones Correctivas y Preventivas**.

Nota: El Director de HSEQ y/o Representante de la Dirección podrán analizar y determinar si es pertinente o no implementar acciones preventivas para las observaciones identificadas en el la auditoria interna.

5.7 SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS:

El Director de HSEQ y/o Representante de la Dirección, realiza el seguimiento a la implementación de las acciones definidas por los auditados, verificando la ejecución de los planes de acción en los plazos establecidos.

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|--|--------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS | CODIGO: | GQP-05 |
| | | VERSIÓN: | 06 |
| | | FECHA DE EMISION: | 20/06/2016 |

Una vez ejecutado el plan de acción se procede a verificar la eficacia de la acción correctiva o preventiva. La evaluación de la eficacia podrá ser realizada por el Director de HSEQ, Representante de la Dirección o Auditor Interno.

5.8 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Posterior a la realización de la auditoría, El Director de HSEQ y/o Representante de la Dirección diligencia la **GQF-12 Evaluación de Desempeño del Auditor**. Los resultados de esta evaluación son analizados para determinar si el auditor podrá continuar realizando futuras auditorías internas.

6. FORMATOS

- GQF-09 Programa de Auditorías
- GQF-10 Plan de Auditoría
- GQF-11 Informe Auditoría
- GQF-12 Evaluación de Desempeño del Auditor
- GQF-13 Lista de chequeo
- GQF-05 Acciones Correctivas y Preventivas

| CONTROL DE ACTUALIZACIONES | | |
|-----------------------------------|--------------|---|
| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
| 1 | | Primera edición |
| 2 | | Se actualiza el procedimiento colocando el tiempo de entrega de las acciones a presentar en caso de levantamiento de no conformidades. |
| 3 | 12-Oct-11 | Se modifica el encabezado de las páginas y se elimina la versión de la parte inferior del documento. |
| 4 | 06/03/14 | Se cambia el nombre del sistema de gestión de calidad por el de Sistema de Integrado de Gestión (SIG) para integrarlo con la norma BASC y se modifican los requisitos de la etapa 5.7 |
| 5 | 18/11/2014 | Se asigna código al procedimiento. |

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS


| | |
|--------------------------|-------------------|
| CODIGO: | GQP-05 |
| VERSIÓN: | 06 |
| FECHA DE EMISION: | 20/06/2016 |

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
|----------|-------------------|--|
| | | <p>En el capítulo 5.1 se establece que se podrán programar auditorias combinadas para los Sistemas de Gestión que conforman el Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A., o auditorías independientes para cada sistema.</p> <p>Son actualizados los Requisitos del auditor interno y externo en el capítulo 5.2.</p> <p>Se incluye la evaluación de desempeño del auditor.</p> |
| 6 | 20/06/2016 | Se actualizan las firmas del personal responsable de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento por cambio en la planta administrativa para mayor control y ejecución del mismo. |
| 7 | 24/08/2020 | En la selección de los auditores se incluye el auditor del sistema de gestión ambiental quien se incluirá en cada uno de los criterios de este procedimiento el cual deberá cumplir paso a paso para la realización de las auditorias interna. |

| ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| MARLY YULIETH NUÑEZ PASANTE UNAD 24/08/2020 | OSMAN YESITH RAMIREZ P DIRECTOR H.S.E.Q. 24/08/2020 | RODRIGO GARRIDO C GERENTE 24/08/2020 |

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|--|------------------|------------|
|  | INFORME DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG | CODIGO | GGF-002 |
| | | VERSION | 5 |
| | | FECHA DE EMISION | 14/09/2020 |
| PARTICIPANTES | | | |
| NOMBRE | | CARGO | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FECHA: | | | |
| PERIODO A REVISAR: | | | |

INFORMACIÓN DE ENTRADA:

- 1) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección del SIG previas,
- 2) Los cambios en las cuestiones externas e internas y los cambios y comunicaciones de las necesidades y expectativas de las partes interesadas que sean pertinentes al SIG incluidas las quejas,
- 3) La información sobre el desempeño y eficacia del SIG, incluidas las tendencias relativa a:
 - a) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas.
 - b) El desempeño global del SIG que se ha logrado a través del cumplimiento la política y objetivos HSEQ según el resultado, seguimiento y medición de indicadores a los procesos que lo integran.
 - c) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos o servicio.
 - d) El resultado de las no conformidades, acciones correctivas y de mejora del SIG.
 - e) Los resultados de auditoria del SIG.
 - f) El desempeño a los proveedores extremos.
- 4) La adecuación y seguimiento a los recursos para mantener el SIG.



INFORME DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG

| | |
|------------------|------------|
| CODIGO | GGF-002 |
| VERSION | 5 |
| FECHA DE EMISION | 14/09/2020 |

- 5) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades del SIG
- 6) Las acciones u oportunidades de mejora del SIG.
- 7) Resultados y cambios en la gestión de riesgos del BASC y SST.
- 8) Los cambios que podrían afectar al SIG, incluidos los requisitos legales y reglamentarios.
- 9) Desempeño individual de los procesos del SIG.
- 10) Cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y su cronograma,
- 11) Los resultados de las evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y con los otros requisitos que la organización suscriba,
- 12) El estado de las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 13) Aspectos ambientales significativos.

ELEMENTOS DE SALIDAS PARA LA REVISION.

- 1) Cambios que podrían afectar el SIG.
- 2) Oportunidades para la mejora.
- 3) Decisiones respecto a los recursos necesarios para mantener el SIG.
- 4) Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SIG.
- 5) Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos.
- 6) Cualquier ampliación para la dirección estratégica de la organización.

| REVISIÓN DE: |
|---|
| 1. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección del SIG previas. |
| 2. Los cambios en las cuestiones externas e internas y los cambios de las necesidades y expectativas de las partes interesadas que sean pertinentes al SIG incluida las quejas. |
| 3. La Información sobre el desempeño y la eficacia del SIG Incluidas las tendencias relativas a: |
| a) El desempeño global del SIG que se ha logrado a través del cumplimiento de la política y objetivos HSEQ según el resultado y desempeño de los procesos. |
| b) Conformidad de los productos y servicios. |



INFORME DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG

CODIGO

GGF-002

VERSION

5

FECHA DE EMISION

14/09/2020

| |
|---|
| |
| c) El resultado de las no conformidades, acciones correctivas, y de mejora del SIG |
| |
| d) Los resultados de auditorías del SIG |
| |
| e) El desempeño a los proveedores externos |
| |
| 4. La adecuación de los recursos para mantener el SIG. |
| |
| 5. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades del SIG. |
| |
| 6. Acciones u Oportunidades de mejora. |
| |
| 7. Resultado y cambios en la gestión de riesgos del BASC y SST. |
| |
| 8. Cambios que podrían afectar el SIG de COOVIPORE C.T.A., incluidos los requisitos legales y reglamentarios. |
| |
| 9. Desempeño individual de los procesos del SIG. |
| |
| 10. Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual en SST y su cronograma. |
| |
| 11. Resultados de las evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y con los otros requisitos que la organización suscriba. |
| |
| 12. El estado de las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. |
| |
| 13. Aspectos ambientales significativos. |
| |



INFORME DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG

CODIGO

GGF-002

VERSION

5

FECHA DE EMISION

14/09/2020

ELEMENTOS DE SALIDAS PARA LA REVISIÓN.

1. Cambios que podrían afectar el Sistema Integrado de Gestión.

2. Oportunidades para la Mejora.

3. Decisiones respecto a los recursos necesarios para mantener el SIG

4. Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SIG.

5. Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos

6. Cualquier ampliación para la dirección estratégica de la organización.

Firmas de los Participantes de la Revisión del SIG.

RODRIGO GARRIDO C.
Gerente.

OSMAN YESITH RAMIREZ P.
Director HSEQ.

ARMANDO ARTUNDUAGA G.
Jefe Talento Humano.

ARLEY SALAZAR C.
Coordinador de Calidad




INFORME DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIG

| | |
|------------------|------------|
| CODIGO | GGF-002 |
| VERSION | 5 |
| FECHA DE EMISION | 14/09/2020 |

JOSE ARVEY CASTRO CH.
Jefe Operativo

RUTH RUEDA E.
Secretaria de Gerencia

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|------------------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO DE MEJORA</h1> | CODIGO | GQP-03 |
| | | VERSION | 07 |
| | | FECHA DE EMISION | 27-Ago-19 |

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para identificar y analizar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para alcanzar los resultados previstos del Sistema Integrado de Gestión de COOVIPORE C.T.A.

Determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente, aumentar la satisfacción de los mismos y mejorar su desempeño ambiental.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y áreas de la Organización desde la identificación de la mejora hasta la implementación de cualquier acción necesaria para:

- a) Mejorar los productos y servicios para cumplir con los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras;
- b) Corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados;
- c) Mejorar el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.
- d) Mejorar el desempeño, aspectos e impactos ambientales.

3. RESPONSABILIDADES

Todo el personal de COOVIPORE C.T.A.:

- Identificar oportunidades de mejora de su proceso, área o puesto de trabajo.
- Comunicar las oportunidades de mejora al Director HSEQ.
- Implementar las acciones requeridas para cumplir los requisitos del cliente, aumentar la satisfacción del cliente, mejorar el desempeño, aspectos e impactos ambientales y la eficacia del SGI.

Director HSEQ:

- Analizar y Seleccionar las oportunidades de mejora.
- Determinar el tratamiento o las acciones requeridas para cumplir los requisitos del cliente, aumentar la satisfacción del cliente, mejorar el desempeño, aspectos e impactos ambientales y la eficacia del SGI.
- Realizar seguimiento a la implementación de las acciones.
- Revisar la eficacia de las acciones.

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|----------------------------------|------------------|------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO DE MEJORA</h2> | CODIGO | GQP-03 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 16/09/2020 |

- Actualizar los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación, si fuere necesario.
- Hacer cambios del Sistema Integrado de Gestión, si fuere necesario.

Gerente:

- Aprobar y Asignar los recursos para implementar las acciones requeridas para cumplir los requisitos del cliente, aumentar la satisfacción del cliente, mejorar el desempeño, aspectos e impactos ambientales y la eficacia del SGI.

4. DEFINICIONES*

- **Mejora:** Actividad para mejorar el desempeño.
- **Acción de Mejora**:** Conjunto de actividades orientado a fortalecer el Sistema Integrado de Gestión y la gestión de riesgos y que contribuye a la mejora de su capacidad para alcanzar los resultados previstos.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. *(Nota 1: Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción. Nota 2: Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación).*
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Hallazgo de Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. *(Nota 1: Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad. Nota 2: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.).*

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO DE MEJORA</h1> | CODIGO | GQP-03 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 16/09/2020 |

- **Aspectos ambientales:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

* Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015 “Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario”.

** Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015 “Sistema de Gestión de Ambiental – Términos y Definiciones”.

*** Norma y Estándares Internacionales BASC Versión 5 – 2017 Anexo 1 “Glosario de Términos y Definiciones”.

5. DESARROLLO

Para COOVIPORE C.T.A., una mejora es toda acción que se genera como consecuencia de una no conformidad o cualquier aspecto o situación que requiere cambio en pro de cumplir con los requisitos del cliente, aumentar la satisfacción de los mismos, mejorar los productos y servicios, mejorar el desempeño, aspectos e impactos ambientales cumpliendo con los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras; corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados; mejorar el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.

5.1 Identificación de la Mejora

Las oportunidades de mejora pueden ser identificadas por cualquier parte interesada de la organización y por cualquier proceso. A continuación, se enuncian las posibles fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Hallazgos de Auditoría (No Conformidades, recomendaciones, observaciones).
- Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias de los clientes y/o partes interesadas.
- Grado de Satisfacción de los clientes.
- Servicio o bien No Conforme.
- Salida No Conforme.
- Grado de cumplimiento de los indicadores de gestión.
- Desempeño de Proveedores.



PROCEDIMIENTO DE MEJORA

| | |
|------------------|------------|
| CODIGO | GQP-03 |
| VERSIÓN | 08 |
| FECHA DE EMISIÓN | 16/09/2020 |

- Grado de Cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables.
- Grado de Cumplimiento de las acciones o controles resultantes de la evaluación de riesgos.
- Resultados de la revisión por la dirección.
- Recomendaciones, Peticiones o Quejas del COPASST y/o del Comité de Convivencia Laboral.
- Seguimiento a los procesos (Evaluación de desempeño de los trabajadores, resultados de las inspecciones, resultados de visitas, entre otros).
- Aspectos, impactos y condiciones ambientales.
- Otros.

Todo el personal de COOVIPORE C.T.A. podrá Identificar oportunidades de mejora de su proceso, área o puesto de trabajo, las cuales deberá registrar en los formatos **GQF-005 No Conformidad** y/o **GQL-02 Plan de Gestión del Cambio**, según corresponda:

Se utilizará el **formato GQL-02 Plan de Gestión del Cambio**, cuando se trate de un aspecto o situación que se desee mejorar, para lo cual se deberá describir con detalle la mejora o cambio requerido en el **apartado “Descripción del cambio o mejora”**. **Nota:** En adelante la mejora se deberá tratar a través del procedimiento “Gestión del Cambio”.

Se utilizará el **formato GQF-005 No Conformidad**, cuando se trate de una No Conformidad, para lo cual se deberá describir con detalle el evento, los sucesos y las evidencias, en el **apartado “Descripción de la No Conformidad”**.

Ejemplo:

No Conformidad: “No se evidencia Registro de Mantenimiento de la Motocicleta de placas IFM91A, ni se cuenta con la Ficha técnica de la misma que se encuentra al servicio de COOVIPORE C.T.A., incumpliendo con el Procedimiento de Mantenimiento - MTP01”.

Aspecto o situación que se desea mejorar: “Iluminación del área donde se almacenan los elementos y equipos para dotar los puestos de trabajo”.

Nota: Quien identifique un aspecto o situación que se desee mejorar, deberá además justificar el porqué de su solicitud de mejora.

Una vez el personal haya identificado la mejora, quien identifica deberá entregar el formato correspondiente al Director HSEQ.

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|----------------------------------|------------------|------------|
|  | <h2>PROCEDIMIENTO DE MEJORA</h2> | CODIGO | GQP-03 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 16/09/2020 |

5.2 Selección de las Oportunidades de Mejora

El Director HSEQ recibe y analiza la No Conformidad o Aspecto que se desea mejorar, en el respectivo formato, con el fin de seleccionar y priorizar las oportunidades de mejora que requieran intervención inmediata. El Director HSEQ podrá rechazar mejoras que considere no se encuentren bien justificadas o soportadas.

Además de lo anterior, el objetivo del análisis y selección es considerar si la No Conformidad requiere:

- Tomar acciones para controlarla, corregirla y hacer frente a las consecuencias;
- Tomar acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.

El Director HSEQ deberá registrar las Oportunidades de mejora seleccionadas en el **Formato GQF-006 “Consolidado de las Oportunidades de Mejora”** (incluye las No Conformidades).

5.3 Determinación del Tratamiento o acciones requeridas

Luego de analizar y seleccionar las oportunidades de mejora, el Director HSEQ deberá determinar el tratamiento o las acciones requeridas para cumplir los requisitos del cliente, aumentar la satisfacción del cliente, mejorar el desempeño, aspectos e impactos ambientales y la eficacia del SGI.

Cuando se presenta una no conformidad, incluida cualquiera originada por cualquier tipo de quejas, aspectos, impactos y condiciones ambientales podrá:

- Realizar una corrección, es decir, se deberán tomar las acciones para controlarla, corregirla y hacer frente para prevenir o mitigar las consecuencias.
- Realizar una acción correctiva para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, por lo tanto, se deberá revisar y analizar la no conformidad con el fin de determinar las causas de la misma.



PROCEDIMIENTO DE MEJORA

| | |
|------------------|------------|
| CODIGO | GQP-03 |
| VERSIÓN | 08 |
| FECHA DE EMISIÓN | 16/09/2020 |

¿Cómo identificar si una No Conformidad genera una Corrección o una Acción Correctiva?

Cada vez que se generen No Conformidades provenientes de quejas del cliente, aspectos, impactos, condiciones ambientales, resultados de inspecciones, servicios o salidas no conformes, reporte de actos o condiciones inseguras, accidentes de trabajo, incumplimiento de un requisito o falta de control de documentos, se deberá realizar una **CORRECCIÓN**, no obstante, si dicha No Conformidad se ha identificado 2 o más veces, además, se deberá generar una Acción correctiva, la cual deberá ser tratada como se menciona a continuación.

No obstante, lo anterior, si se presenta y se evalúa que una No Conformidad no puede ser corregida por la naturaleza de la misma, se deberá tratar a través de acción correctiva, aunque sea la primera vez que se haya identificado.

Nota: Esta evaluación de la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad estará a cargo del Director HSEQ.

Conforme a lo anterior, el Director HSEQ deberá diligenciar en el **formato GQF-005 No Conformidad** las acciones para controlar, corregir la no conformidad y hacer frente para prevenir o mitigar las consecuencias, sin embargo, en caso de no ser necesario controlar, corregir y/o hacer frente a las consecuencias, se deberá diligenciar "No Aplica".

5.3.1 Análisis de las Causas de una No Conformidad

El análisis de las causas de una No Conformidad se realiza a través de la metodología de "**Los por qué's**", y se deberá ejecutar de la siguiente manera:

Paso 1: Identifique la no conformidad, problema o situación.

Paso 2: Pregunte el porqué de la no conformidad, problema o situación.

Paso 3: Pregunte por qué respecto de la respuesta dada en el primer porqué.

Paso 4: Pregunte por qué respecto de la respuesta dada en el segundo porqué.

Paso 5: Continúe este proceso hasta que llegue a un punto donde se vislumbre una idea o solución creativa posible.

Paso 6: Analice e intérprete los resultados.

Una vez que sea difícil responder al "Por Qué", la causa más probable o causa raíz habrá sido Identificada.

Lo anterior deberá quedar documentado en el **formato GQF-005 No Conformidad, apartado "Identificación de la Causa Raíz"**.



PROCEDIMIENTO DE MEJORA

| | |
|------------------|------------|
| CODIGO | GQP-03 |
| VERSIÓN | 08 |
| FECHA DE EMISIÓN | 16/09/2020 |

Una vez se termine el proceso de determinar la causa raíz que generó el problema, el Director HSEQ revisa, analiza y determina si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir. En caso de existir no conformidades con causas similares, el Director HSEQ deberá revisar las no conformidades similares resultantes de este proceso, con el fin de reevaluar las causas y así poder continuar con el paso siguiente **“Implementación de Acciones”**.

5.4 Implementación de Acciones

El Director HSEQ determinará las acciones estableciendo prioridades, de acuerdo a la causa raíz detectada de la no conformidad. Conforme lo anterior, el Director HSEQ deberá registrar las acciones en el apartado **“Plan de Acción para Eliminar la Causa Raíz”** del **formato GQF-005 No Conformidad**, identificando responsable y plazo por cada acción documentada. En consecuencia, la implementación de las acciones estará a cargo de cada responsable asignado por el Director HSEQ. No obstante, la gerencia deberá firma el plan de acción en señal de aprobación.

5.5 Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción

Implementadas las acciones, el Líder del Proceso, Director de HSEQ, Coordinador de Calidad o Auditor revisa y hace seguimiento a la ejecución del plan de acción y registra los resultados obtenidos en el **formato GQF-005 No Conformidad**, para determinar si se cumplió el plan de acción previsto y así proceder con el siguiente paso para el respectivo cierre de la No Conformidad.

5.6 Verificación de la Eficacia de las Acciones

Con el fin de cerrar la No Conformidad, el Director de HSEQ, Coordinador de Calidad o Auditor verifica la eficacia de las acciones tomadas, a través de inspecciones, divulgaciones y entrevistas al personal, visitas a sitios de trabajo, etc, previniendo así que dicho hallazgo vuelva a ocurrir. Como evidencia de esta evaluación, quien revisa deberá registrar los resultados en el **formato GQF-005 No Conformidad, apartado “Verificación de la Eficacia de las Acciones Tomadas”**.

En caso de no ser eficaz la acción tomada, se deberán documentar y ejecutar acciones derivadas de dicha revisión en el **formato GQF-005 No Conformidad, apartado “Acciones Derivadas”**.

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE MEJORA | CODIGO | GQP-03 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 16/09/2020 |

El Director HSEQ deberá evaluar la necesidad de actualizar los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación, así como evaluar la necesidad de hacer cambios al Sistema de Gestión Integrado. En caso afirmativo, el Director es el responsable de convocar y gestionar las respectivas actualizaciones y cambios.

Nota: Los resultados de las No Conformidades deben comunicarse como lecciones aprendidas a los Líderes de los procesos, a través de capacitaciones o correos electrónicos.

5.7 Cierre de la No Conformidad

Luego de verificar la implementación y la eficacia de las acciones tomadas, el responsable asignado deberá cerrar la no conformidad, a través del del **formato GQF-005 No Conformidad**, en el apartado “**Información Responsable de Cierre**”.

5.8 Seguimiento del Estado de las Oportunidades de Mejora

Por último, el Director HSEQ realizará seguimiento al estado de las oportunidades de mejora de manera trimestral, con el fin de actualizar el consolidado de las oportunidades de mejora, y así alertar oportunamente sobre el vencimiento del plazo para la ejecución de las acciones y el cierre de las mismas. Lo anterior, deberá quedar registrado en el **Formato GQF-006 “Consolidado de las Oportunidades de Mejora”**.

6. FORMATOS

- GQF-005 No Conformidad.
- GQF-006 Consolidado de las Oportunidades de Mejora.

| CONTROL DE ACTUALIZACIONES | | |
|-----------------------------------|--------------|--|
| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
| 1 | | Primera edición |
| 2 | 2-abr-09 | Se modifica el nombre del formato de Solicitud de Acciones por Acciones correctivas, preventivas y de mejora. |
| 3 | 21-sep-11 | Se incluyen las responsabilidades de los dueños de proceso, y del coordinador de calidad. Se cambia la metodología para el análisis de las causas. Se incluyo el Formato " Estado de Acciones Correctivas, Preventivas y |

COPIA CONTROLADA

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE MEJORA | CODIGO | GQP-03 |
| | | VERSIÓN | 08 |
| | | FECHA DE EMISIÓN | 16/09/2020 |

| | | |
|----------|-------------------|--|
| | | de Mejora". |
| 4 | Julio 2013 | Se complementa el numeral 5.1 "Fuentes de Acciones Correctivas/Preventivas/Mejora" |
| 5 | 22/09/2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la tabla de fuentes para la identificación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Se establece que solo a las acciones correctivas se le debe establecer Corrección. • Se actualiza la metodología para analizar las causas. Se incluye el factor Moneda a la espina de pescado y se describe que significa cada factor (7 M's). |
| 6 | 20/06/2016 | Se actualizan las firmas del personal responsable de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento por cambio en la planta administrativa para mayor control y ejecución del mismo. |
| 7 | 27/08/2019 | Se realizan ajustes a todo el procedimiento conforme a lo requerido en la Norma ISO 9001:2015 y Norma Internacional BASC Versión 5 – 2017 y se cambia la metodología para el análisis de causas de la no conformidad. |
| 8 | 16/09/2020 | Se incluyó dentro del procedimiento los aspectos, impactos y condiciones ambientales que puedan generar acciones correctivas y mejora para el mejoramiento continuo del sistema de gestión Ambiental. |

| ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| MARLY YULIETH NUÑEZ PASANTE UNAD 16/09/2020 | OSMAN YESITH RAMREZ DIRECTOR HSEQ 16/09/2020 | RODRIGO GARRIDO CALDERON GERENTE 16/09/2020 |

COPIA CONTROLADA



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

COOVIPORE C.T.A

ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Prestar los servicios de vigilancia, seguridad privada en las modalidades fija, móvil y escoltas, a personas, vehículos y mercancías con y sin armas con medios tecnológicos.

ISO 9001: 2015
ISO: 14001: 2015
BASC 2017 V5

| | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------|
|  | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CÓDIGO: | GGM-01 |
| | | VERSIÓN: | 14 |
| | | FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| OBJETIVOS..... | 8 |
| ALCANCE..... | 8 |
| DEFINICIONES..... | 8 |
| DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN..... | 9 |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO..... | 10 |
| MISIÓN..... | 10 |
| VISION..... | 10 |
| POLÍTICA H.S.E.Q..... | 10 |
| OBJETIVOS H.S.E.Q..... | 10 |
| DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG..... | 11 |
| CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN..... | 11 |
| (4. SGC ISO 9001: 2015) | |
| (4. SGA ISO 14001: 2015) | |
| (4. SGCS BASC 2017 V5) | |
| COMPRESION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO..... | 11 |
| (4.1 SGC ISO 9001: 2015) | |
| (4.1 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (4.1 SGCS BASC 2017 V5) | |
| COMPRESION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS..... | 11 |
| (4.2 SGC ISO 9001: 2015) | |
| (4.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (4.2 SGCS BASC 2017 V5) | |
| DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL..... | 12 |
| (4.3 SGC ISO 9001: 2015) | |
| (4.3 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (4. 3 SGCS BASC 2017 V5) | |



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

| | |
|---|----|
| EXCLUSIONES DEL SIG..... | 12 |
| SISTEMA DE GESTION INTEGRAL Y SUS PROCESOS..... | 13 |
| (4.4 SGC ISO 9001: 2015) | |
| (4.4 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (4.4 SGCS BASC 2017 V5) | |
| LIDERAZGO..... | 14 |
| (5. SGC ISO 9001:2015) | |
| (5. SGA ISO 14001: 2015) | |
| (5. SGCS BASC 2017 V5) | |
| LIDERAZGO Y COMPROMISO..... | 14 |
| (5.1 SGC ISO 9001:2015) | |
| (5.1 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (5.1 SGCS BASC 2017 V5) | |
| GENERALIDADES..... | 14 |
| (5.1.1. SGC ISO 9001:2015) | |
| ENFOQUE AL CLIENTE..... | 15 |
| (5.1.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| POLITICA..... | 15 |
| (5.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| (5.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (5.2 SGCS BASC 2017 V5) | |
| ROLES RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN..... | 18 |
| (5.3 SGC ISO 9001:2015) | |
| (5.3 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (5.4 SGCS BASC 2017 V5) | |
| PLANIFICACION..... | 18 |
| (6. SGC ISO 9001:2015) | |
| (6. SGA ISO 14001: 2015) | |
| (6. SGCS BASC 2017 V5) | |
| ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES..... | 18 |
| (6.1 SGC ISO 9001:2015) | |
| (6.1 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (6.1 SGCS BASC 2017 V5) | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------|
|  | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CÓDIGO: | GGM-01 |
| | | VERSIÓN: | 14 |
| | | FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

| | |
|---|----|
| OBJETIVOS HSEQ..... | 19 |
| (6.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| (6.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (5.3 SGCS BASC 2017 V5) | |
| PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS..... | 20 |
| (6.3 SGC ISO 9001:2015) | |
| (6.3 SGA ISO 14001: 2015) | |
| APOYO..... | 20 |
| (7. SGC ISO 9001:2015) | |
| (7. SGA ISO 14001: 2015) | |
| (7. SGCS BASC 2017 V5) | |
| RECURSOS..... | 20 |
| (7.1 SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.1 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (7.1 SGCS BASC 2017 V5) | |
| GENERALIDADES..... | 20 |
| (7.1.1 SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.1.1 SGCS BASC 2017 V5) | |
| PERSONA..... | 20 |
| (7.1.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.1.2 SGCS BASC 2017 V5) | |
| INFRAESTRUCTURA..... | 21 |
| (7.1.3 SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.1.3 SGCS BASC 2017 V5) | |
| AMBIENTE DE TRABAJO..... | 21 |
| (7.1.4 SGC ISO 9001:2015) | |
| RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION..... | 21 |
| (7.1.5 SGC ISO 9001:2015) | |
| GENERALIDADES..... | 21 |
| (7.1.5.1. SGC ISO 9001:2015) | |
| CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION..... | 22 |
| (7.1.6. SGC ISO 9001:2015) | |



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

| | |
|--|----|
| COMPETENCIA..... | 22 |
| (7.2. SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.2. SGA ISO 14001: 2015) | |
| TOMA DE CONCIENCIA..... | 22 |
| (7.3. SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.3. SGA ISO 14001: 2015) | |
| COMUNICACIÓN..... | 22 |
| (7.4 y 8.2.1 SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.4. SGA ISO 14001: 2015) | |
| INFORMACION DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL..... | 23 |
| (7.5. SGC ISO 9001: 2015) | |
| (7.5. SGA ISO 14001: 2015) | |
| (7.2 SGCS BASC 2017 V5) | |
| GENERALIDADES..... | 23 |
| (7.5.1 SGC ISO 9001: 2015) | |
| (7.5.1 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (7.2.1 SGCS BASC 2017 V5) | |
| CREACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA..... | 23 |
| (7.5.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.5.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA..... | 24 |
| (7.5.3 SGC ISO 9001:2015) | |
| (7.5.3 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (7.2.2 SGCS BASC 2017 V5) | |
| CONTROL DE REGISTROS..... | 24 |
| (7.2.3 SGCS BASC 2017 V5) | |
| OPERACIÓN..... | 24 |
| (8. SGC ISO 9001:2015) | |
| (8. SGA ISO 14001: 2015) | |
| PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL..... | 24 |
| (8.1 SGC ISO 9001:2015) | |
| (8.1 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (6.1 SGCS BASC 2017 V5) | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------|
|  | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CÓDIGO: | GGM-01 |
| | | VERSIÓN: | 14 |
| | | FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

| | |
|--|----|
| PREPARACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS..... | 25 |
| (6.1 SGCS BASC 2017 V5) | |
| (8.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS..... | 26 |
| (8.2. SGC ISO 9001:2015) | |
| (6.2 SGCS BASC 2017 V5) | |
| DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS..... | 26 |
| (8.2.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS..... | 26 |
| (8.2.3 SGC ISO 9001:2015) | |
| CONTROL DE LOS PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMNISTRADOS EXTERNAMENTE..... | 27 |
| (8.4 SGC ISO 9001:2015) | |
| GENERALIDADES..... | 27 |
| (8.4.1. SGC ISO 9001:2015) | |
| PRODUCCION Y PROVISION DEL SERVICIO..... | 27 |
| (8.5 SGC ISO 9001:2015) | |
| CONTROL DE LA PRODUCCION Y DE LA PROVISION DEL SERVICIO..... | 27 |
| (8.5.1. SGC ISO 9001:2015) | |
| IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD..... | 28 |
| (8.5.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| PROPIEDAD DEL CLIENTE..... | 28 |
| (8.5.3 SGC ISO 9001:2015) | |
| PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO..... | 28 |
| (8.5.4 SGC ISO 9001:2015) | |
| ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA..... | 29 |
| (8.5.5. SGC ISO 9001:2015) | |
| CONTROL DE LOS CAMBIOS..... | 29 |
| (8.5.6 SGC ISO 9001:2015) | |



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

| | |
|---|----|
| LIBERACION DE LOS PRODUCTOS Y LOS SERVICIOS..... | 29 |
| (8.6. SGC ISO 9001:2015) | |
| CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES..... | 29 |
| (8.7 SGC ISO 9001:2015) | |
| EVALUACION DEL DESEMPEÑO..... | 30 |
| (9. SGC ISO 9001:2015) | |
| (9. SGA ISO 14001: 2015) | |
| (8. SGCS BASC 2017 V5) | |
| SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANALISIS Y EVALUACIÓN..... | 30 |
| (9.1 SGC ISO 9001:2015) | |
| (9.1 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (8.1 SGCS BASC 2017 V5) | |
| GENERALIDADES..... | 30 |
| (9.1.1. SGC ISO 9001:2015) | |
| (9.1.1. SGA ISO 14001: 2015) | |
| SATISFACCION DEL CLIENTE | 30 |
| (9.1.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| ANALISIS Y EVALUACIÓN..... | 30 |
| (9.1.3 SGC ISO 9001:2015) | |
| (9.1.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| AUDITORIAS INTERNAS..... | 31 |
| (9.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| (9.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (8.2 SGCS BASC 2017 V5) | |
| PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA..... | 31 |
| (8.2.2 SGCS BASC 2017 V5) | |
| (9.2.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR..... | 31 |
| (8.2.3 SGCS BASC 2017 V5) | |
| PLAN DE AUDITORIA..... | 31 |
| (8.2.3 SGCS BASC 2017 V5) | |
| INFORME DE AUDITORIA..... | 32 |
| (8.2.4 SGCS BASC 2017 V5) | |



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

| | |
|---|----|
| REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN..... | 32 |
| (9.3 SGC ISO 9001:2015) | |
| (9.3 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (9.5 SGCS BASC 2017 V5) | |
| MEJORA..... | 32 |
| (10 SGC ISO 9001:2015) | |
| (10 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (9. SGCS BASC 2017 V5) | |
| GENERALIDADES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS..... | 32 |
| (10.1 Y 10.2 SGC ISO 9001:2015) | |
| (10.1 Y 10.2 SGA ISO 14001: 2015) | |
| (9.2 y 9.3. SGCS BASC 2017 V5) | |
| MEJORA CONTINUA. | 33 |
| (10.3. SGC ISO 9001:2015) | |
| (10.3. SGA ISO 14001: 2015) | |
| (9.4 SGCS BASC 2017 V5) | |
| ANEXO..... | 37 |





MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

OBJETIVO

Describir la manera como está implementado y soportado el Sistema Integrado de Gestión - SIG para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de fija y móvil, con y sin armas con medios tecnológicos, de conformidad con las Normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001: 2015 y BASC V5 - 2017, describiendo, los elementos a que aplica e indicando los Procedimientos, Instructivos, Normas y Decretos que lo reglamentan.

ALCANCE

Este Manual cubre todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión implementados en **COOVIPORE CTA** el cual se prestan los servicios de vigilancia, seguridad privada en las modalidades fija, móvil y escoltas, a personas, vehículos y mercancías con y sin armas con medios tecnológicos.

En la norma ISO 9001 de 2015 se excluyen los numerales 8.3 y 7.1.5.2 y en BASC los numerales 2 - 2.1 – 2.2 del estándar Internacional de seguridad BASC 5.0.2, Las exclusiones de estos numerales no afectan la capacidad ni la responsabilidad de la organización, para prestar servicios que cumplan con los requisitos del cliente y los requisitos legales y reglamentarios que le apliquen.

DEFINICIONES

- ✓ **NTC ISO 9001:2015:** SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD REQUISITOS.
- ✓ **NORMA ISO14001: 2015** SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL REQUISITOS
- ✓ **NORMA Y ESTÁNDAR INTERNACIONAL BASC VERSIÓN 05-2017:** SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASC.
- ✓ Los demás términos de calidad, control y seguridad utilizados en este documento, se encuentran definidos en la norma NTC-ISO 9000:2015 “Sistema de Gestión de Calidad Fundamentos y Vocabulario” y en la norma BASC V5 - 2017, más los propios de la organización que se encuentran en cada uno de los procedimientos.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN

COOVIPORE C.T.A., es una Cooperativa de Vigilancia y Seguridad Privada, que fue creada por 23 personas, pensionados de la Policía Nacional, que buscaban una estabilidad laboral, pero más que eso, seguir siendo útiles a la sociedad, que contaban con la preparación, capacitación, idoneidad y experiencia en el campo de la vigilancia la cual fue adquirida en la Policía Nacional, es así como estas personas a través de varias reuniones en las instalaciones del Bienestar Social de la Policía Nacional de Neiva, con su esfuerzo y dedicación, lograron crear a **COOVIPORE C.T.A.**, demostrando el empuje huilense para generar empleo a la región del Departamento del Huila, buscando el mejoramiento social, cultural y económico.

El día 01 de marzo de 1985 fue la primera reunión, fortaleciendo la idea de crear una empresa. Realizados los trámites legales, se logró realizar el Acta de Constitución, la cual se firmó el día 14 de febrero de 1987, en la notaria del círculo de Neiva.

El 25 de noviembre de 1987, se solicitó a DANCOOP, la personería jurídica, siendo **COOVIPORE CTA** reconocida mediante resolución N° 2794 del 27 de diciembre de 1985 como una empresa legalmente constituida, con licencia de funcionamiento No 001607 de marzo de 2009 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

COOVIPORE C.T.A., hoy por hoy es una cooperativa de vigilancia y seguridad privada, que cuenta con una organización administrativa que se ajusta a las necesidades básicas de sus asociados, los cuales son capacitados de manera permanente para ofrecer un excelente servicio de seguridad a nuestros clientes, con el fin de ofrecer las mejores alternativas de seguridad, tanto de Vigilancia Física (Recurso humano) con armas y sin armas como el suministro de vigilancia electrónica, monitoreo de alarmas de intrusión, circuito cerrado de televisión y monitoreo vía Internet, mediante un sistema de cámaras IP, lo que garantiza una seguridad de su local, para tranquilidad suya y de su empresa.

A través de su existencia **COOVIPORE CTA** presta sus servicios al sector Bancario, Residencial, Industrial, Comercial, entre otros, destacándose por su responsabilidad, prestigio y excelente servicio.

Por tal motivo consciente de brindar un servicio con calidad y oportunidad, ha diseñado documentado e implementado un Sistema Integrado de Gestión basado en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y BASC V5, que le permitan a la organización enfocar sus procesos en la búsqueda permanente de una mejora continua en la prestación de sus servicios.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

COOVIPORE C.T.A., tiene como misión prestar un servicio de vigilancia y seguridad privada, con calidad, responsabilidad y compromiso. Comparte una filosofía de solidaridad, igualdad, competitividad y participación entre sus asociados, permitiendo utilizar nuestro recurso humano y tecnológico, garantizando la excelencia del servicio y la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.

VISIÓN

En el año 2020 seremos una cooperativa líder en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada integrales, en los departamentos del sur de la geografía colombiana; con miras a fortalecer el reconocimiento a nivel nacional, con profesionalismo y calidad en el servicio. Teniendo como base la responsabilidad y compromiso con los usuarios, proveedores, asociados, colaboradores y el medio ambiente.

POLÍTICA H.S.E.Q

En **COOVIPORE C.T.A.**, estamos comprometidos con la prestación de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las modalidades fija y móvil, con y sin armas con medios tecnológicos. Respaldados en nuestra responsabilidad y equidad, logrando calidad y oportunidad en el servicio, cumpliendo con las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, aplicando acciones necesarias para mantener la integridad de nuestros procesos y prevenir que la organización no sea vinculada en actividades ilícitas tales como prácticas de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, corrupción y soborno, estableciendo en cada uno de nuestros procesos altos estándares en **H.S.E.Q.**, buscando el mejoramiento continuo de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales; la prevención de la contaminación ambiental, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; a través de la gestión de riesgos, con el fin de proteger el medio ambiente, la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, siendo socialmente responsables.

OBJETIVOS H.S.E.Q

- 1) Mejorar la calidad y oportunidad de los Servicios.
- 2) Lograr la satisfacción de nuestros clientes.
- 3) Cumplir con las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas.
- 4) Prevenir actividades ilícitas tales como prácticas de lavado de activos, financiación del



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

terrorismo, narcotráfico, corrupción y soborno.

- 5) Mejorar el nivel de desempeño del Talento humano.
- 6) Cumplir con los requisitos legales aplicables y requisitos propios de la prestación del servicio y del Sistema de Gestión Integrado.
- 7) Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, a través de la gestión del riesgo.
- 8) Prevenir y minimizar la contaminación ambiental que pueda ocasionar la prestación de nuestros servicios.
- 9) Proporcionar servicios seguros y confiables a todos nuestros clientes.
- 10) Minimizar los riesgos de seguridad que amenacen la continuidad del servicio.
- 11) Mejorar continuamente los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

- (4. SGC ISO 9001: 2015)
- (4 SGA ISO 14001: 2015)
- (4. SGCS BASC 2017 V5)

COMPRESION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.

- (4.1 SGC ISO 9001: 2015)
- (4.1 SGA ISO 14001: 2015)
- (4.1 SGCS BASC 2017 V5)

En **COOVIPORE C.T.A.** se ha determinado las cuestiones internas y externas de acuerdo a sus procesos (Véase Anexo 1 Mapa de Procesos) y a su direccionamiento estratégico que afectan la capacidad de lograr los resultados previstos en el sistema integrado de gestión se realiza por medio de la **GQF-19 MATRIZ DE COMPRESION DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO** para cada uno de los procesos.

En **COOVIPORE C.T.A.** se realiza el seguimiento y la revisión de las **GQF-19 MATRIZ DE COMPRESION DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO** sobre estas cuestiones internas y externas de manera anual, siendo la responsabilidad de los dueños de proceso y del gerente.

COMPRESION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.

- (4.2 SGC ISO 9001: 2015)
- (4.2 SGA ISO 14001: 2015)
- (4.2 SGCS BASC 2017 V5)

En **COOVIPORE C.T.A.** se ha determinado para las partes interesadas los requisitos que son pertinentes al sistema integrado de gestión mediante **GQF-20 MATRIZ DE COMPRESIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS** de acuerdo a sus productos y servicios y a la capacidad de la organización.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

(4.3 SGC ISO 9001: 2015)

(4 SGA ISO 14001: 2015)

(4.3 SGCS BASC 2017 V5)

En **COOVIPORE C.T.A** se ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión integral donde se expresa el alcance de la siguiente manera:

Prestar los servicios de vigilancia, seguridad privada en las modalidades fija, móvil y escoltas, a personas, vehículos y mercancías con y sin armas con medios tecnológicos.

Teniendo en cuenta la consideración de la cuestiones externas e internas (**GQF-19 MATRIZ DE COMPRENSION DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO**), como también los requisitos de las partes interesadas (**GQF-20 MATRIZ DE COMPRENSIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS**) y los productos y servicios de la organización.

EXCLUSIONES DEL SIG

Debido a la naturaleza de la organización, se excluyen los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015 y del Estándar Internacional de Seguridad BASC V5 - 2017, por las razones que se exponen a continuación:

| NORMA | NUMERAL | JUSTIFICACIÓN |
|-------|---|---|
| | 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios | Debido a que los servicios son prestados de acuerdo con las normas, reglamentos y protocolos ya existentes por las autoridades competentes. |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------|
|  | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CÓDIGO: | GGM-01 |
| | | VERSIÓN: | 14 |
| | | FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

| | | |
|----------------------|--|---|
| ISO 9001:2015 | 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones. | <p>Ninguna de las características de los servicios ofrecidos y/o prestados por la organización requiere de la utilización de equipos de medición para poder evidenciar la conformidad de las mismas.</p> <p>Las exclusiones de estos numerales no afectan la capacidad ni la responsabilidad de la organización, para prestar servicios que cumplan con los requisitos del cliente y los requisitos legales y reglamentarios que le apliquen.</p> |
|----------------------|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| Estándar Internacional de Seguridad BASC 5.0.2 | 2. Seguridad en los procesos de manejo de información de la carga | COOVIPORE C.T.A., no tiene en la actualidad clientes que en su necesidad del servicio de vigilancia y seguridad Privada se tenga que proporcionar evidencia de la trazabilidad de la carga. |
| | 2.1 Procesamiento de información y documentos de la carga | |
| | 2.2. Discrepancias de la carga | |

**SISTEMA DE GESTION INTEGRAL Y SUS PROCESOS
(4.4 SGC ISO 9001: 2015)
(4.4 SGA ISO 14001: 2015)
(4.4 SGCS BASC 2017 V5)**

En **COOVIPORE CTA** ha establecido, documentado, implementado y mantiene su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Control y Seguridad) y trabaja continuamente para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2015. ISO 14001:2015 y BASC V5-2017.

El Sistema Integrado de Gestión – SIG incluye todos los procesos de la organización que le permiten cumplir su función (Véase “Anexo 1 Mapa de Procesos”) y determina la secuencia e interacción de los mismos en las siguientes Caracterizaciones:

- **GGC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN GERENCIAL**
- **GGM-01 CARACTERIZACION PROCESO GESTION DE CALIDAD**
- **GCC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN COMERCIAL**
- **VFC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA FÍSICA**
- **VMC-01 CARACTERIZACION PROCESO VIGILANCIA MONITOREADA**
- **THC-01 CARACTERIZACION PROCESO TALENTO HUMANO**



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

- **CPC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE COMPRAS**
- **MTC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE MANTENIMIENTO**

Los procesos han sido clasificados en los siguientes grupos:

Estratégico: Aquellos procesos que proporcionan los lineamientos y directrices al Sistema Integrado de Gestión; tales como:

- Gestión Gerencial
- Gestión de Calidad

Operativos: Aquellos que se encuentran en la cadena de valor de la organización; tales como:

- Gestión Comercial
- Vigilancia Física
- Vigilancia Monitoreada

Soporte: Aquellos que soportan los procesos operativos y estratégicos; tales como:

- Talento Humano
- Mantenimiento
- Compras

LIDERAZGO.

- (5. SGC ISO 9001:2015)
- (5. SGA ISO 14001: 2015)
- (5. SGCS BASC 2017 V5)

LIDERAZGO Y COMPROMISO.

- (5.1 SGC ISO 9001:2015)
- (5.1 SGA ISO 14001: 2015)
- (5.1 SGCS BASC 2017 V5)

GENERALIDADES.

- (5.1.1. SGC ISO 9001:2015)

La Alta Dirección de **COOVIPORE C.T.A.**, está comprometida con la Calidad, el medio ambiente, el Control y la Seguridad, liderando un proceso de mejoramiento continuo, cuyo objetivo permanente es satisfacer las expectativas, los requerimientos y el bienestar de las partes interesadas, de tal forma que se contribuya a evitar la contaminación del medio ambiente, el lavado de activos, financiación del terrorismo, el narcotráfico y soborno o cualquier otra actividad ilícita, que esté en contra del progreso de la organización.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

El compromiso de la Alta Dirección se refleja:

- ✓ Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la importancia del sistema está incluido en el **THF-002 PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO**.
- ✓ Estableciendo la Política HSEQ, y los objetivos HSEQ garantizando su continua adecuación a los propósitos de la organización, buscando su entendimiento y difusión entre el personal, verificando su cumplimiento a través de las diferentes herramientas que permitan detectar y analizar los resultados, como un compromiso del mejoramiento continuo del SIG mediante **GQL-01 PLAN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**.
- ✓ Promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo a través de **GQF-21 MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDAD**
- ✓ Estableciendo y suministrado los recursos físicos, financieros y humanos necesarios para las actividades del SIG y la conformidad del servicio mediante la aprobación de un **SGSF-001 RECURSOS**.
- ✓ Comunicando la importancia de la eficacia y conformidad del SIG con los requisitos del SIG, utilizando para ello el **THF-12 REGISTRO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL** y **GGP-02 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES**.
- ✓ Asegurando que el SIG logre los resultados previstos de las **GGP-01 REVISION POR LA DIRECCION DEL S.I.G** en intervalos planificados.
- ✓ Comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas para contribuir a la eficacia del SIG mediante **GGF-005 COMITÉ DE CALIDAD**
- ✓ Promover la mejora en el SIG mediante las **GQF-05 ACCIONES CORRECTIVA Y DE MEJORA** en cada uno de los procesos
- ✓ Apoyando otros roles pertinentes de la dirección para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad mediante el **THF-002 PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO**.

ENFOQUE AL CLIENTE (5.1.2 SGC ISO 9001:2015)

La alta dirección trabaja permanentemente para asegurarse que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.

COOVIPORE C.T.A., consciente del compromiso que contrae con sus clientes como usuarios del servicio de Vigilancia Física y Monitoreada, establece como premisa la satisfacción de sus necesidades y expectativas, cumpliendo con rigor todos los requisitos legales y reglamentarios que sean de aplicación a la vigilancia y seguridad privada.

Los requisitos del cliente se encuentran determinados en la licitación y/o contratos del



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

servicio mediante **GCF-01 SOLICITUD DEL CLIENTE** y **GCF-02 REVISIÓN DE PLIEGOS Y/O REQUISITOS DEL CLIENTE**.

La verificación del cumplimiento de los requisitos del cliente se asegura mediante la aplicación de las **THF-23 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN** por parte de los procesos de Vigilancia Física y Monitoreada.

POLITICAS

(5.2 SGC ISO 9001:2015)

(5.2 SGA ISO 14001: 2015)

(5.2 SGCS BASC 2017 V5)

COOVIPORE C.T.A., ha establecido como un medio para direccionar el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión las siguientes políticas, que contienen las directrices dadas por la Gerencia para asegurar el cuidado y protección de las personas, medio ambiente, equipos y procesos que participan en la prestación del servicio:

POLÍTICA H.S.E.Q

En **COOVIPORE C.T.A.**, estamos comprometidos con la prestación de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en las modalidades fija y móvil, con y sin armas con medios tecnológicos. Respaldados en nuestra responsabilidad y equidad, logrando calidad y oportunidad en el servicio, cumpliendo con las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, aplicando acciones necesarias para mantener la integridad de nuestros procesos y prevenir que la organización no sea vinculada en actividades ilícitas tales como prácticas de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, corrupción y soborno, estableciendo en cada uno de nuestros procesos altos estándares en **H.S.E.Q**, buscando el mejoramiento continuo de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales; la prevención de la contaminación ambiental, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; a través de la gestión de riesgos, con el fin de proteger el medio ambiente, la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, siendo socialmente responsables.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

COOVIPORE CTA tiene la responsabilidad y el compromiso con la salud, seguridad y el bienestar de todos sus empleados y contratistas.

Reconoce que el abuso del alcohol, drogas y tabaco es un problema que involucra Salud, y Seguridad, por tal motivo, espera que todos sus empleados colaboren en el mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de drogas, alcohol y tabaco, con el fin de evitar enfermedades pulmonares y cancerígenas, mejorando la calidad de vida de los trabajadores y los niveles de seguridad en la organización.

Para lograr estas metas se ha establecido los siguientes principios:

- ✓ Queda estrictamente prohibido el consumo, posesión, distribución y venta de alcohol, drogas y cigarrillo por parte de los empleados y contratistas, durante las horas de trabajo, sean estas dentro de las instalaciones de la compañía y/o en las instalaciones de los clientes.
- ✓ Se realizarán jornadas de educación y concientización a los empleados de la compañía para prevenir el abuso de alcohol, drogas y tabaquismo.
- ✓ En coordinación con la oficina de personal se realizarán pruebas para la identificación de consumo de alcohol o drogas a través de exámenes antes de la contratación, aleatoriamente y cuando haya sospechas justificables, para volver a practicar las pruebas.
- ✓ Es responsabilidad de cada empleado asegurarse que mientras este en servicio no se encuentre bajo los efectos del alcohol (cero alcoholes), droga o cualquier medicina que pueda influenciar negativamente su conducta.
- ✓ La negativa a la realización de pruebas de detección de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas o la detección del consumo de estas sustancias constituye motivo suficiente para la imposición de sanciones disciplinarias.

Los trabajadores que se encuentren en tratamiento médico en el cual deban ingerir medicamentos con algún tipo de estupefacientes deberá declararlo y evidenciarlo bajo formula médica a la Gerencia antes de iniciar labores.

POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN CON RECURSOS INFORMÁTICOS

COOVIPORE C.T.A., se ha comprometido con la implementación de medidas cuyo fin es asegurar la protección y uso de la información y recursos informáticos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la cooperativa.

Nuestras directrices son:

- Todo el personal que ingresa a **COOVIPORE CTA** acepta las condiciones de confidencialidad, de uso adecuado de los recursos informáticos.
- Asignar equipo de cómputo al personal que lo requiera por escrito.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

- Asignar controles de acceso a los equipos de cómputo, a través de claves de seguridad y protectores de pantalla.
- Mantener un servidor con acceso restringido al área contable.
- Restringir la salida de equipos de cómputo fijos o portátiles y cualquier activo de tecnología de información.
- Capacitar al personal en el manejo de las herramientas informáticas asignadas a cada trabajador.
- Controlar los documentos y registros de la organización de acuerdo a los requisitos propios de la organización y del Sistema de Gestión Integrado HSEQ.
- Realizar un Back up semestral por cada equipo de cómputo y cualquier activo de tecnología de información.
- Realizar mantenimiento semestral preventivo a cada equipo informático.
- Evitar el consume de alimentos mientras operan los equipos de cómputo o cualquier activo de tecnología de la información.
- Mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad.
- No desarmar o abrir cualquier equipo informático por parte de los trabajadores.
- No instalar programas (software) en los equipos de cómputo sin la autorización del Coordinador de la Calidad y/o Director de HSEQ.
- Direccionar el correo a otra cuenta de correo interno, mientras el trabajador se encuentre en periodo de vacaciones.

Los trabajadores que tengan servicio de navegación en internet, están aceptando que:

- Serán sujetos de monitoreo de las actividades que realizan en internet.
- Saben que existe la prohibición al acceso de páginas no autorizadas.
- Saben que existe la prohibición de transmisión de archivos reservados o confidenciales no autorizados.
- Saben que existe la prohibición de descargar software sin la autorización del Coordinador de Calidad y Director de HSEQ.
- La autorización del internet es para el desempeño de sus funciones y no para propósitos personales.
- Saben que existe la prohibición de acceder a páginas de entretenimiento, pornografía, de contenido ilícito que atenten contra la seguridad y dignidad humana, aquellas que le realicen apología del terrorismo, entre otros que estén fuera del contexto laboral.

NOTA: Todo lo anterior en concordancia con el “**MTM-01 Manual de Seguridad de la Información**”.

ROLES RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN.

(5.3 SGC ISO 9001:2015)

(5.3 SGA ISO 14001: 2015)

(5.4 SGCS BASC 2017 V5)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

Para garantizar que todo el personal de **COOVIPORE C.T.A.** conozca las responsabilidades y los roles que pueden asumir de acuerdo a las actividades de cada proceso, en relación de estos aspectos, se ha establecido, implementado y mantienen los **THF-02 PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS CARGOS**, para demostrar la autoridad en los cargos, se establecen el **GGF-03 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** en cada área de la organización.

Adicionalmente, la Gerencia ha determinado en la **GGF-03 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** la dependencia e interrelación de los cargos de **COOVIPORE C.T.A.**, y en los procedimientos y manuales del SIG se han establecido los **(GQF-26) MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD** de los cargos respecto de las actividades de cada proceso.

La alta Dirección designa mediante Acta al Director HSEQ como Representante de la Dirección para que informe sobre el desempeño del SIG, asegurar que se mantenga implementado y mejore continuamente su eficacia.

PLANIFICACION.

(6. SGC ISO 9001:2015)

(6. SGA ISO 14001: 2015)

(6. SGCS BASC 2017 V5)

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.

(6.1 SGC ISO 9001:2015)

(6.1 SGA ISO 14001: 2015)

(6.1 SGCS BASC 2017 V5)

COOVIPORE C.T.A., cuenta con el **GQP-12 PROCEDIMIENTO GESTION DEL RIESGO** el cual establece la metodología para la identificación, el análisis, la evaluación, el tratamiento y seguimiento y revisión, comunicación y consulta de los riesgos y considerados en las cuestiones internas y externas de cada proceso, como también de las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la organización.

Como resultado de los riesgos y oportunidades de las cuestiones internas y externas de cada proceso, como también de las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la organización se obtiene la **GQF-21 MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDAD** y **GQF-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN Y CONTROL DE RIESGOS CONTROL Y SEGURIDAD - LA/FT, MATRIZ DE IMPACTOS AMBIENTALES (GAF-01)** donde se encuentran descritas las acciones para abordar los riesgos y oportunidades de impacto potencial en conformidad de los productos y los servicios de la organización.

Los responsables de la ejecución del procedimiento y de la actualización de la matriz cuando se identifiquen nuevas riesgos y oportunidades son los responsables de los procesos y el seguimiento de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

será del Director de H.S.E.Q.

OBJETIVOS HSEQ

(6.2 SGC ISO 9001:2015)

(6.2 SGA ISO 14001: 2015)

(5.3 SGCS BASC 2017 V5)

La Gerencia de **COOVIPORE C.T.A.**, ha establecido, implementado y mantenido los Objetivos de **H.S.E.Q** y ha asegurado mediante la implementación del **GQL-01 Plan de Seguimiento y Medición**, que sean medibles, coherentes con la política del SIG y establecidos en las funciones y niveles pertinentes de la organización.

OBJETIVOS H.S.E. Q

- 1) Mejorar la calidad y oportunidad de los Servicios.
- 2) Lograr la satisfacción de nuestros clientes.
- 3) Cumplir con las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas.
- 4) Prevenir actividades ilícitas tales como prácticas de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, corrupción y soborno.
- 5) Mejorar el nivel de desempeño del Talento humano.
- 6) Cumplir con los requisitos legales aplicables y requisitos propios de la prestación del servicio y del Sistema de Gestión Integrado.
- 7) Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, a través de la gestión del riesgo.
- 8) Prevenir y minimizar la contaminación ambiental que pueda ocasionar la prestación de nuestros servicios.
- 9) Proporcionar servicios seguros y confiables a todos nuestros clientes.
- 10) Minimizar los riesgos de seguridad que amenacen la continuidad del servicio.
- 11) Mejorar continuamente los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

(6.3 SGC ISO 9001:2015)

(6.3 SGA ISO 14001: 2015)

La Planificación del Sistema Integrado de Gestión se maneja a través de los documentos de cada proceso (Véase "Anexo 1 Mapa de Procesos"). A través de las Caracterizaciones, este se asegura que el Sistema Integrado de Gestión responda a los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y BASC 2017 V5, incluidos dentro del presente Manual de Sistemas Integrado de Gestión y se mantenga la coherencia e integridad con la dirección estratégica y el mejoramiento continuo.

La planificación de los cambios que puedan afectar la integridad del Sistema, se realiza en conformidad a lo establecido en el **GGP-03 PROCEDIMIENTO DE**



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

GESTION DEL CAMBIO, teniendo en cuenta propósito de los cambios y sus consecuencias, la disponibilidad de recursos, como la asignación o reasignación de responsabilidad y autoridades.

APOYO.

- (7. SGC ISO 9001:2015)
- (7. SGA ISO 14001: 2015)
- (7. SGCS BASC 2017 V5)

RECURSOS.

- (7.1 SGC ISO 9001:2015)
- (7.1 SGA ISO 14001: 2015)
- (7.1 SGCS BASC 2017 V5)

GENERALIDADES.

- (7.1.1. SGC ISO 9001:2015)
- (7.1.1. SGCS BASC 2017 V5)

La Gerencia asegura la disponibilidad de recursos necesario (humano, técnico y financiero), para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema Integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos de las normas adoptadas, para ello, se cuenta con un presupuesto en el cual se identifican los **SGSF-001 RECURSOS** necesarios.

PERSONA.

- (7.1.2 SGC ISO 9001:2015)
- (7.1.2 SGCS BASC 2017 V5)

Selección y Contratación

Los funcionarios de **COOVIPORE CTA**, que realicen trabajos que afecten la conformidad de los requisitos del servicio y el control y seguridad de la organización, deben ser competentes con base en la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia apropiadas.

Tales requisitos de la competencia se encuentran establecidos en el documento **THF-02 PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO**, documento utilizado para realizar el proceso de selección del personal que ingresa a la organización.

Una vez realizado el proceso de selección, en conformidad al **THP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**, el Jefe de Personal procede a realizar la respectiva revisión de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales, visita domiciliaria entre otras, para realizar la contratación, teniendo en cuenta los requisitos de salud (Profesiograma), **THP-02 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL** y las respectivas afiliaciones



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

a la seguridad social establecidas por la ley.

INFRAESTRUCTURA

(7.1.3. SGC ISO 9001:2015)

(7.1.3. SGCS BASC 2017 V5)

COOVIPORE CTA, garantiza un espacio de trabajo adecuado y equipos de trabajo necesarios para poder mantener las condiciones de salud de sus trabajadores, así como los equipos y los servicios de apoyo, para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.

Para ello, cuenta con el **MTP-01 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO**, que incluye el mantenimiento preventivo a: las armas de fuego, equipos de comunicación, hardware, software, locaciones (instalaciones físicas, parte eléctrica, hidráulica, equipos de emergencia, chapas y llaves), vehículos y cámaras.

AMBIENTE DE TRABAJO

(7.1.4 SGC ISO 9001:2015)

El Proceso de Talento Humano proporciona los espacios de una buena relación de convivencia entre los miembros de la organización por medio del **SGSM-006 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**, para mantener es ambiente es necesario aplicar la Batería de Riesgo Psicosocial, donde nos permitirá determinar los factores psicológicos y sociales que afectan al personal de **COOVIPORE CTA** e implementar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias de acuerdo a los factores psicológicos y sociales.

RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION.

(7.1.5 SGC ISO 9001:2015)

GENERALIDADES.

(7.1.5.1. SGC ISO 9001:2015)

COOVIPORE CTA determina y proporciona los recursos por medio de **SGSF-01 RECURSOS** necesarios para asegurar la validez y fiabilidad de los resultados del Sistema Integrado de Gestión, cuando se realiza el seguimiento o la medición de acuerdo a la conformidad de los productos y servicios con los requisitos de la Normas ISO 9001:2015 se realiza mediante **GQL-01 PLAN DE ANALISIS Y MEDICIÓN** también por medio **GGF-06 MEDICION DE INDICADORES**

CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION.

(7.1.6. SGC ISO 9001:2015)

En **COOVIPORE CTA** se determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y logrando la conformidad de sus productos y servicios mediante



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

VFP-05 REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES, cuando se deseen acceder o adquirir a los conocimientos adicionales o actualizaciones serán por medio de la **GQF-005 ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA** de acuerdo a los procesos de la organización.

COMPETENCIA.

(7.2. SGC ISO 9001:2015)

(7.2. SGA ISO 14001: 2015)

La organización se asegura de:

- Determinar la competencia necesaria, para ello cuenta con el documento **THF-02 PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO**.
- Proporciona la formación necesaria a través del plan anual de capacitación de acuerdo a las fuentes establecidas en el **THP-03 PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DEL PERSONAL**.
- Evaluar el desempeño del personal, mediante la aplicación de las **THF - 09 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**.
- Se mantienen los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los trabajadores de la organización en sus respectivas hojas de vida.

TOMA DE CONCIENCIA.

(7.3. SGC ISO 9001:2015)

(7.3. SGA ISO 14001: 2015)

La toma de conciencia en **COOVIPORE C.T.A** se hace a través de **THP-02 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL** (inducciones y re-inducciones) y **THP-03 PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DEL PERSONAL** (capacitaciones y entrenamientos) con los temas de calidad, control y seguridad.

COMUNICACIÓN.

(7.4 y 8.2.1 SGC ISO 9001:2015)

(7.4 SGA ISO 14001: 2015)

La Alta Dirección de **COOVIPORE C.T.A**, consiente de la necesidad de establecer medios de comunicación interno y externos, participación y consulta que garanticen la eficacia del SIG, ha establecido, implementado y mantenido el **GQP-02 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES**.

Adicionalmente, ha establecido el procedimiento **GQP-04 SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES** de los Clientes, que permite mantener un mejoramiento continuo del SIG y garantiza el permanente crecimiento de la satisfacción del cliente.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

INFORMACION DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

(7.5. SGC ISO 9001: 2015)

(7.5 SGA ISO 14001: 2015)

(7.2. SGCS BASC 2017 V5)

GENERALIDADES.

(7.5.1. SGC ISO 9001: 2015)

(7.5.1 SGA ISO 14001: 2015)

(7.2.1. SGCS BASC 2017 V5)

La documentación del SIG de COOVIPORE C.T.A., incluye:

- ✓ La Política HSEQ y la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Drogas y Tabaquismo descritas en el presente documento.
- ✓ Los Objetivos del Sistema Integrado de Gestión descritos en el presente documento
- ✓ El GCM-01 Manual del Sistema Integrado de Gestión que cuenta con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y BASC V5-2017
- ✓ La Información Documentada requeridas por las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y BASC V5-2017.
- ✓ La Información Documentada necesaria por **COOVIPORE C.T.A.**, para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, evidenciándose en el GQF-001 LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CREACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA.

(7.5.2 SGC ISO 9001:2015)

(7.5.2 SGA ISO 14001: 2015)

COOVIPORE C.T.A., ha establecido un GQP-01 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA y en el GQF-01 LISTADO MAESTRO CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, los controles necesarios para la elaboración, la revisión, la aprobación, la identificación, la actualización y la distribución de los documentos del SIG.

De igual forma, ha definido en el anterior procedimiento los controles aplicables a los documentos de origen externo y a los documentos obsoletos del SIG.

CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA.

(7.5.3 SGC ISO 9001:2015)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

(7.5.3 SGA ISO 14001: 2015) (7.2.2. SGCS BASC 2017 V5)

La Información Documentada necesaria para el seguimiento y control de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, son los definidos por el Líder de cada Proceso como parte de la planificación de las operaciones y las disposiciones para el almacenamiento, conservación, recuperación, tiempo de retención y disposición final y están definidos en el **GQP-02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA** y en el **GQF-01 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**.

CONTROL DE REGISTROS. (7.2.3. SGCS BASC 2017 V5)

El control de los registros está definido por el procedimiento **GQP-02 PROCEDIMIENTO CONTROL REGISTROS** donde se Establece los controles para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer los registros de COOVIPORE C.T.A., que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Los registros del SIG se identifican por medio del nombre o código del formato en el cual se diligencian. Para mantener el control de los registros del Sistema Integrado de Gestión el Director de HSEQ elabora y mantiene para consulta de todo el personal el **GQF-002 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS**, en el que se detalla el responsable, tiempo de retención y ubicación de los registros.

OPERACIÓN. (8. SGC ISO 9001:2015) (8. SGA ISO 14001: 2015)

PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL. (8.1 SGC ISO 9001:2015) (8.1 SGA ISO 14001: 2015) (6.1 SGCS BASC 2017 V5)

COOVIPORE C.T.A., planea y desarrolla los procesos necesarios para la realización del servicio a través de las actividades realizadas por los procesos de Vigilancia Física y Vigilancia Monitoreada. Adicionalmente **COOVIPORE C.T.A.**, ha establecido los documentos:

e. VFP-01 PLANIFICACION E INSTALACION DEL SERVICIO VIGILANCIA



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

FISICA Y ESCOLTA

f. VMP-01 PROCEDIMIENTO VIGILANCIA MONITOREADA

En los cuales se coordinan las actividades tendientes a la planificación, instalación, prestación y levantamiento del servicio, teniendo en cuenta los requisitos aplicables para el óptimo desarrollo del mismo y el medio ambiente. El responsable de su aplicación es el Jefe Operativo.

Con base en los riesgos identificados en la **GQF-21 MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDAD** y en la **GQF-17 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS** y **GQF-14 MATRIZ DE RIESGO BASC SIPLAFT** de **COOVIPORE C.T.A.** **GAF-01 MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES**, ha establecido los siguientes planes, programas y procedimientos para asegurar el control y seguridad de las operaciones crítica que realiza:

- ✓ THR-01 Programa de concientización sobre adicciones
- ✓ GQR-02 Plan de prevención y contingencia sobre incidentes de seguridad
- ✓ GQP-10 Procedimiento preparación y respuesta a eventos críticos
- ✓ VFP-01 Planificación e instalación del servicio de vigilancia física
- ✓ VFP-02 Procedimiento de armas de fuego
- ✓ VFP-03 Procedimiento consignas generales
- ✓ VFP-04 Procedimiento control de visitantes, vendedores proveedores de servicio
- ✓ VFP-05 Reporte de operaciones inusuales o sospechosas
- ✓ VMP-01 Procedimiento vigilancia monitoreada
- ✓ VFT-01 Protocolo de operación: servicio de vigilancia y seguridad privada física - sector financiero.
- ✓ VFT-02 Protocolo de operación: servicio de vigilancia y seguridad privada - sector industrial y comercial.
- ✓ VFT-03 Protocolo de operación: servicio de vigilancia y seguridad privada física - sector residencial.
- ✓ MTM-01 Manual de seguridad informática.
- ✓ THP-04 Procedimiento pruebas de Consumo de alcohol y drogas
- ✓ THP-05 Procedimiento control de carné
- ✓ MTP-02 Procedimiento control de llaves

PREPARACION Y RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS (6.1 SGCS BASC 2017 V5) (8.2 SGA ISO 14001: 2015)

En **COOVIPORE C.T.A.**, se ha establecido el **SGSM-03 PLAN DE PREPARACIÓ, ATENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS** y el **GQR-02 PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTINGENCIA SOBRE INCIDENTES DE SEGURIDAD** para asegurar la menor afectación o pérdida en caso de la ocurrencia de un evento o situación adversa.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

El responsable de su implementación es el Director HSEQ. Además, se realizarán ejercicios prácticos y simulacros que prueban la eficacia de las medidas de protección, verificar la reacción del personal y la brigada de emergencias frente a la simulación de un evento.

REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.

(8.2. SGC ISO 9001:2015)

(6.2. SGCS BASC 2017 V5)

COOVIPORE C.T.A cuenta con el **GQP-07 PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES** el cual tiene por objeto identificar, divulgar y mantener el contenido de los requisitos legales, reglamentarios, estatutarios aplicables y otros requisitos que la organización ha suscrito en relación con el SGCS, la propiedad intelectual, y el uso adecuado del logo WBO y se ha determinado cómo se aplican estos requisitos en la organización.

Esta información se encuentra documentada en el formato **GQF-15 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES** y el responsable de su actualización y velar por su cumplimiento es el Director HSEQ.

De igual manera, la organización evalúa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales y para ello realiza la evaluación del cumplimiento legal de manera semestral, de acuerdo a los puntajes establecidos en el **GQP-07 PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES**.

DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS. **(8.2.2 SGC ISO 9001:2015)**

COOVIPORE C.T.A, ha identificado y determinado los requisitos principales relacionados con la prestación del servicio, como se establece a continuación:

- Los requisitos especificados por el cliente en los contratos, órdenes de servicio y/o pliegos de condiciones, necesarios para la ejecución y entrega del servicio.
- Los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido, como son las actividades y controles establecidos en los procedimientos y protocolos de los procesos de Vigilancia Física y Vigilancia Monitoreada.
- Los requisitos legales y reglamentarios relacionados con la prestación del servicio en la **GQF-15 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**.

REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS. **(8.2.3 SGC ISO 9001:2015)**

En **COOVIPORE C.T.A** en el Proceso de Gestión Comercial es el encargado de



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

revisar los requisitos relacionados con el servicio, mediante la **GCF-01 SOLICITUD DEL CLIENTE** y **GCF-02 REVISIÓN DE PLIEGOS Y/O REQUISITOS DEL CLIENTE**.

Esta revisión se efectúa antes de que la organización se comprometa a proporcionar el servicio, es decir, como actividad previa a la elaboración y presentación de las Propuestas y/o Cotizaciones.

Las actividades necesarias para la revisión de los requisitos del servicio y la elaboración y presentación de las cotizaciones han sido establecidas en el **GCP – 01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL**.

CONTROL DE LOS PROCESOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMNISTRADOS EXTERNAMENTE.

(8.4 SGC ISO 9001:2015)

Las actividades contratadas externamente y que afectan la conformidad del servicio y el control y seguridad de **COOVIPORE C.T.A.**, se controlan por medio de las actividades de selección, evaluación y re-evaluación realizadas a los proveedores en el proceso de compras a través de **CPP-01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE SERVICIOS Y/O PRODUCTOS**.

GENERALIDADES.

(8.4.1. SGC ISO 9001:2015)

La organización cuenta con el procedimiento **CPP-01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE SERVICIOS Y/O PRODUCTOS** en el cual se establecen los criterios y/o estándares mínimos para los clientes o asociados de negocio, al momento de la adquisición de dotación, herramientas, equipos y servicios, con los cuales se asegure que lo comprado cumple con los requisitos especificados por el cliente y la idoneidad de los proveedores seleccionados en materia de seguridad.

La organización evalúa, selecciona y reevalúa sus proveedores de productos y servicios, de acuerdo a la capacidad para suministrar productos relacionados con los requisitos de la empresa, que afectan al servicio entregado a la organización.

De igual manera la organización se asegura de que los criterios de seguridad establecidos estén disponibles para los clientes a través de la difusión de materiales de texto (folletos), la responsabilidad es del Coordinador de Calidad.

PRODUCCION Y PROVISION DEL SERVICIO.

(8.5 SGC ISO 9001:2015)

CONTROL DE LA PRODUCCION Y DE LA PROVISION DEL SERVICIO.

(8.5.1. SGC ISO 9001:2015)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

COOVIPORE C.T.A., planifica y lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas las cuales incluyen:

- ✓ Disponibilidad de las instrucciones de trabajo: **VFP-03 CONSIGNAS GENERALES, VFF-01 CONSIGNAS PARTICULARES DEL PUESTO y PROTOCOLOS DE OPERACIÓN (VFT-01, VFT-02 y VFT - 03).**
- ✓ El equipo apropiado para la prestación del servicio (armas, equipos de comunicación, Garrett, arcos detectores de metales, espejos cóncavos, cámaras de seguridad, entre otros).
- ✓ Controles de acceso para los empleados, proveedores y visitantes.
- ✓ Reporte de operaciones inusuales o sospechosas
- ✓ Monitoreo de paquetes y correo
- ✓ Control para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso.
- ✓ Los indicadores de seguimiento y medición que se han determinado para la prestación del servicio.

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD (8.5.2 SGC ISO 9001:2015)

Los informes, registros y demás entregables generados durante la prestación del servicio al cliente son identificados y se hacen trazables, por medio del nombre del cliente y la fecha en que se genera el **GCF-01 SOLICITUD DEL CLIENTE** y/o **GCF-04 PRESENTACION PORTAFOLIO DE SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**

Este control establecido por **COOVIPORE C.T.A.**, facilita la consulta y trazabilidad de la información de los servicios impartidos.

PROPIEDAD DEL CLIENTE (8.5.3 SGC ISO 9001:2015)

COOVIPORE C.T.A., ha implementado el registro **VFF - 09 ACTA DE RECIBIMIENTO O ENTREGA DEL PUESTO**, mediante el cual, se lleva un control de los elementos que son suministrados por el cliente para la prestación del servicio. Cualquier pérdida, daño o deterioro que se presente en los mismos, será informado por escrito al Cliente por el Jefe Operativo o por quien éste designe.

PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO (8.5.4 SGC ISO 9001:2015)

COOVIPORE C.T.A., preserva la conformidad de los vehículos y de los demás equipos necesarios para la prestación del servicio, mediante la verificación del estado de cada uno de ellos, aplicando los registros:



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

- ✓ MTF-01 Inspección y mantenimiento de armas
- ✓ MTF-02 Inspección y mantenimiento de equipos de comunicación
- ✓ VFF-19 Lista de chequeo de motocicletas
- ✓ VFF-20 Lista de chequeo y entrega de vehículos

La preservación aplica también a la documentación (minutas, informes, actas, entre otros) que se generan durante la prestación del servicio, los cuales son protegidos y archivados con base en las disposiciones establecidas en el **GQF-02 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS**.

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA. (8.5.5. SGC ISO 9001:2015)

Las disposiciones establecidas para la validación de los procesos y que aseguran la obtención de los resultados planificados, se encuentran soportadas en los siguientes aspectos:

- ✓ Personal competente (cumplimiento del **THF-02 PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS CARGOS**)
- ✓ Equipos con tecnología adecuada para la prestación del servicio (ver **MTF-11 CONTROL INVENTARIO Y PLAN DE MANTENIMIENTO**)
- ✓ La revisión y verificación de los requisitos del cliente (según **GCP-01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL**)
- ✓ Seguimiento y monitoreo permanente al proceso en la prestación del servicio (labor a cargo de los supervisores)

CONTROL DE LOS CAMBIOS. (8.5.6 SGC ISO 9001:2015)

En **COOVIPORE C.T.A.** se revisan y controlan los cambios para la producción y prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurar la continuidad del negocio en conformidad con el **GGP-01 PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL CAMBIO**

LIBERACION DE LOS PRODUCTOS Y LOS SERVICIOS. (8.6. SGC ISO 9001:2015)

En **COOVIPORE C.T.A.** se implementa las disposiciones planificadas mediante **GCP-01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL** en las etapas adecuadas, donde se verifica si cumplen los requisitos de los servicios mediante las **GCF-01 SOLICITUD DEL CLIENTE** y/o **GCF-04 PRESENTACION PORTAFOLIO DE SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES (8.7 SGC ISO 9001:2015)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

En **COOVIPORE C.T.A.** se asegura de que el servicio que no sea conforme con los requisitos establecidos, se identifica y controla. Para lo cual, se estableció un **GQP-06 PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME**, donde se definen los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas para su tratamiento.

El responsable del tratamiento y aplicación es el Jefe Operativo y/o Director de HSEQ.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

- (9. SGC ISO 9001:2015)
- (9. SGA ISO 14001: 2015)
- (8. SGCS BASC 2017 V5)

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANALISIS Y EVALUACIÓN.

- (9.1 SGC ISO 9001:2015)
- (9.1 SGA ISO 14001: 2015)
- (8.1. SGCS BASC 2017 V5)

GENERALIDADES

- (9.1.1. SGC ISO 9001:2015)
- (9.1.1 SGA ISO 14001: 2015)

El seguimiento, medición, análisis y evaluación al desempeño del sistema se realiza a través de la Revisión Gerencial, el cálculo y análisis de Indicadores de Gestión, la aplicación de Auditorías Internas, la evaluación de la Satisfacción del Cliente, el Control de los Servicios No Conforme, la implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y el monitoreo a situaciones críticas.

En **COOVIPORE C.T.A.** ha establecido en el **GQP-09 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANALISIS Y EVALUACIÓN** en donde se definen los lineamientos para realizar las actividades de seguimiento, medición, análisis y evaluación con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de calidad, control y seguridad establecidos para cada proceso en el Sistema Integrado de Gestión.

SATISFACCION DEL CLIENTE

- (9.1.2 SGC ISO 9001:2015)

Como una de las medidas del desempeño del Sistema Integrado de Gestión **COOVIPORE C.T.A.** realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos, el método que se ha determinado para obtener y utilizar dicha información son las **THF-23 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN**, las cuales se realizan a los clientes de manera semestral.

El responsable de su aplicación y seguimientos es el Jefe Operativo y/o Director de HSEQ.



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

ANALISIS Y EVALUACIÓN
(9.1.3 SGC ISO 9001:2015)
(9.1.2 SGA ISO 14001: 2015)
(8.1. SGCS BASC 2017 V5)

COOVIPORE C.T.A., aplica métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición del servicio y de los procesos, mediante el cálculo y análisis de los indicadores de gestión establecidos en el **GQL-01 PLAN DE ANALISIS Y EVALUACION**.

Con la aplicación de dicho plan se hace seguimiento a las características fundamentales de las actividades que pueden tener un impacto significativo en el Sistema Integrado de Gestión. De igual forma, estos métodos demuestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, se hace el análisis de causas y se llevan a cabo correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora mediante la aplicación del **GQP-03 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA**.

AUDITORIAS INTERNAS
(9.2 SGC ISO 9001:2015)
(9.2 SGA ISO 14001: 2015)
(8.2. SGCS BASC 2017 V5)

En **COOVIPORE C.T.A.** a través del proceso de Gestión de Calidad se planifica y ejecuta las auditorías internas en conformidad a lo establecido en el **GQP-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS**.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.
(8.2.2. SGCS BASC 2017 V5)
(9.2.2 SGA ISO 14001: 2015)

El Director de HSEQ y/o Representante de la Dirección elaborará el programa de auditorías internas durante el año en curso, teniendo en cuenta: La madurez del Sistema Integrado de Gestión, el estado, importancia y criticidad de los procesos identificada en el análisis y evaluación de riesgos, así como los resultados de auditorías previas, La programación de las auditorías internas se registra en el formato **GQF-09 PROGRAMA DE AUDITORÍAS**.

SELECCION DEL EQUIPO AUDITOR.
(8.2.3. SGCS BASC 2017 V5)

El Representante de la Dirección y/o el Director de HSEQ, serán los responsables de



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

seleccionar los auditores internos, teniendo en cuenta la objetividad, la imparcialidad e independencia de los procesos a auditar.

Las auditorías internas podrán ser realizadas por personal de **COOVIPORE C.T.A.**, (auditor interno) o por terceras personas (auditor externo) contratadas por **COOVIPORE C.T.A.**, siempre y cuando cumplan los siguientes los requisitos mencionados en el procedimiento **GQP-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS**.

PLAN DE AUDITORIA.

(8.2.4. SGCS BASC 2017 V5)

El auditor seleccionado elabora el **GQF-10 Plan de Auditoría**, el cual describe el objetivo de la auditoria, el alcance de la auditoria, los criterios de auditoria y la agenda designada para la auditoria, los riesgos de auditoria y los recursos disponibles. Dicho plan debe ser comunicado al auditado, previo a la realización de la auditoría.

Con base en el plan de auditoría establecido, el auditor revisa la documentación que corresponde a los criterios de auditoría por proceso (manual integrado, procedimientos, protocolos, legislación, entre otros).

El auditor elabora la **GQF-13 Lista de chequeo**, en la cual se consigna las preguntas y/o aspectos que se verificarán durante la ejecución de la auditoría interna.

INFORME DE AUDITORIA.

(8.2.4. SGCS BASC 2017 V5)

El auditor seleccionado elabora el **GQF-11 Informe Auditoría**. En él que describe las fortalezas, los hallazgos, oportunidades de mejora, no conformidades, observaciones y conclusiones de la auditoria, el Director de HSEQ es el responsable de divulgar el informe a todos los auditados y de solicitar la definición e implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

(9.3 SGC ISO 9001:2015)

(9.3 SGA ISO 14001: 2015)

(9.5. SGCS BASC 2017 V5)

Para asegurar la adecuación del Sistema Integrado de Gestión establecido en la organización, la Gerencia llevará a cabo como mínimo, revisiones gerenciales anuales, de acuerdo a lo establecido en el **GQP-01 PROCEDIMIENTO DE LA REVISION POR LA DIRECCION DEL S.I.G**, evaluando el mejoramiento continuo y eficacia del mismo.

MEJORA.

(10 SGC ISO 9001:2015)

(10 SGA ISO 14001: 2015)



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

(9. SGCS BASC 2017 V5)

GENERALIDADES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.

(10.1 Y 10.2 SGC ISO 9001:2015)

(10.1 Y 10.2 SGA ISO 14001: 2015)

(9.3. SGCS BASC 2017 V5)

Con el fin de tomar acciones para eliminar las causas de No conformidades reales, potenciales del Sistema Integrado de Gestión, **COOVIPORE C.T.A** cuenta con el **GQP-03 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA**, en el cual, se establece la metodología para analizar las causas, generar el plan de acción y verificar su implementación, con el fin de que no se vuelvan a presentar.

El responsable de su seguimiento es el Director HSEQ.

MEJORA CONTINUA.

(10.3. SGC ISO 9001:2015)

(10.3 SGA ISO 14001: 2015)

(9.4. SGCS BASC 2017 V5)

COOVIPORE C.T.A, de acuerdo a la mejora continua en la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión estará incluido en la **GGF-04 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**.

COOVIPORE C.T.A considera los resultados del **GQL-01 PLAN DE ANALISIS Y EVALUACION**, como también los resultados de la **GGF-04 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua y estarán consignadas **GQF-006 ESTADO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVA Y DE MEJORA**

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ GGC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN GERENCIAL
- ✓ GGC-01 CARACTERIZACION PROCESO GESTION DE CALIDAD
- ✓ GCC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN COMERCIAL
- ✓ VFC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO VIGILANCIA FÍSICA
- ✓ VMC-01 CARACTERIZACION PROCESO VIGILANCIA MONITOREADA
- ✓ THC-01 CARACTERIZACION PROCESO TALENTO HUMANO
- ✓ CPC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE COMPRAS
- ✓ MTC-01 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE MANTENIMIENTO
- ✓ GGF-03 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- ✓ GQL-01 PLAN DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
- ✓ GQP-01 CONTROL DE DOCUMENTOS



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO: GGM-01

VERSIÓN: 14

FECHA DE EMISION: 31/08/2020

- ✓ GQP-02 CONTROL DE REGISTROS
- ✓ GGP-01 PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION
- ✓ GGP-02 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES
- ✓ GQP-04 SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES
- ✓ GGP-01 REVISION POR LA DIRECCION DEL S.I.G.
- ✓ THP-03 PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DEL PERSONAL
- ✓ MTP-01 MANTENIMIENTO
- ✓ VFP-01 PLANIFICACION E INSTALACION DEL SERVICIO VIGILANCIA FISICA
- ✓ VMP-01 PROCEDIMIENTO VIGILANCIA MONITOREADA
- ✓ THR-01 PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE ADICCIONES
- ✓ GQR-02 PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTINGENCIA SOBRE INCIDENTES DE SEGURIDAD
- ✓ GQP-10 PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EVENTOS CRÍTICOS
- ✓ VFP-01 PLANIFICACIÓN E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA FÍSICA
- ✓ VFP-02 PROCEDIMIENTO DE ARMAS DE FUEGO
- ✓ VFP-03 PROCEDIMIENTO CONSIGNAS GENERALES
- ✓ VFP-04 PROCEDIMIENTO CONTROL DE VISITANTES, VENDEDORES PROVEEDORES DE SERVICIO
- ✓ VFP-05 REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS
- ✓ VMP-01 PROCEDIMIENTO VIGILANCIA MONITOREADA
- ✓ VFT-01 PROTOCOLO DE OPERACIÓN: SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA FÍSICA - SECTOR FINANCIERO.
- ✓ VFT-02 PROTOCOLO DE OPERACIÓN: SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA - SECTOR INDUSTRIAL Y COMERCIAL.
- ✓ VFT-03 PROTOCOLO DE OPERACIÓN: SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA FÍSICA - SECTOR RESIDENCIAL.
- ✓ MTM-01 MANUAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- ✓ THP-04 PROCEDIMIENTO PRUEBAS DE CONSUMO DE ALOCOHOL Y DROGAS
- ✓ THP-05 PROCEDIMIENTO CONTROL DE CARNÉ
- ✓ MTP-02 PROCEDIMIENTO CONTROL DE LLAVES
- ✓ GQP-07 PROCEDIMIENTO REQUISITOS LEGALES
- ✓ GCP-01 GESTIÓN COMERCIAL
- ✓ CPP-01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE SERVICIOS Y/O PRODUCTOS
- ✓ VFP-03 CONSIGNAS GENERALES, VFF-01 CONSIGNAS PARTICULARES DEL PUESTO
- ✓ GQP-05 AUDITORIAS INTERNAS.
- ✓ GQP-09 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
- ✓ GQP-03 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA
- ✓ GQP-06 PROCEDIMIENTO CONTROL DEL PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME
- ✓ GQF-01 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
- ✓ GQF-02 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS
- ✓ GQF-14 MATRIZ DE RIESGOS



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|-------------------------|-------------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

- ✓ THF-12 REGISTRO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL
- ✓ THF-23 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- ✓ THF-02 PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS CARGOS
- ✓ THF-09 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- ✓ GQF-15 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
- ✓ MTF-11 CONTROL INVENTARIO Y PLAN DE MANTENIMIENTO
- ✓ VFF-09 ACTA DE RECIBIMIENTO O ENTREGA DEL PUESTO
- ✓ MTF-01 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARMAS
- ✓ MTF-02 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.
- ✓ VFF-19 LISTA DE CHEQUEO DE MOTOCICLETAS
- ✓ VFF-20 LISTA DE CHEQUEO Y ENTREGA DE VEHÍCULOS.
- ✓ GAF-01 MATRIZ DE ASPECTOS E IPACTOS AMBIENTALES.
- ✓ (GQF-26) MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
|---------|--------|--|
| 05 | Sep-11 | En la estructura organizacional se incluyeron los cargos junta de vigilancia, comité de apelación, auxiliar de cartera y técnico de sistemas. Se cambia la sigla LTDA por C.T.A. Se incluye en el encabezado la versión y la fecha de emisión. |
| 06 | Feb-12 | Se cambia al representante de la Gerencia por "Director de Calidad" y como apoyo del mismo al "Coordinador de Calidad". Se cambia la responsabilidad y autoridad del proceso de compras a quien dirige por GERENTE Y COORDINADOR DE CALIDAD, además de agrega la casilla de mantenimiento. |
| 07 | Nov-12 | Se Actualiza el Manual de Calidad por organización del mismo. |
| 08 | Mar-13 | Se incluyen los requisitos del sistema de control y seguridad BACS |
| 09 | Oct-13 | Se actualiza el Manual de acuerdo a la Norma BASC V4 |



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|-------------------------|-------------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

| | | |
|----|------------|---|
| 10 | 26/11/2014 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asigna código al manual. ✓ Se actualiza el contenido del manual haciendo una breve descripción de como da cumplimiento COOVIPORE C.T.A. a cada uno de los requisitos de las normas ISO 9001:2008 y BASC versión 04-2012. ✓ Se excluye de los anexos la Matriz de Eficacia del SIG y la Estructura Organizacional, puesto que se crean para cada uno de ellos documentos por aparte dentro del SIG. |
| 11 | 18/05/2016 | <p>Se cambia la Visión, Misión, Objetivos H.S.E.Q y Política H.S.E.Q.</p> <p>Se incluye tabla de contenido pie de página y marca de agua, se cambia el representante legal de la gerencia.</p> |
| 12 | 11/07/2017 | Se actualiza el manual según la norma ISO 9001:2015 cambiando todos sus numerales establecidos por dicha norma. |
| 13 | 23/05/2019 | Se Actualiza conforme a la norma BASC V5 2017 y el estándar Internacional 5.0.2 cambiando todos sus numerales allí establecidos. |
| 14 | 31/08/2020 | Se incluye los numerales de la norma ISO 14001:2015 del manual con el fin de que quede integral con los demás sistemas de gestión de la organización y su respectivo cumplimiento |

| ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| <p>MARLY YULIETH NUÑEZ PASANTE UNAD 31/08/2020</p> | <p>OSMAN YESITH RAMIREZ DIRECTOR HSEQ 31/08/2020</p> | <p>RODRIGO GARRIDO GERENTE 31/08/2020</p> |



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

| | |
|------------------|------------|
| CÓDIGO: | GGM-01 |
| VERSIÓN: | 14 |
| FECHA DE EMISION | 31/08/2020 |

ANEXO





MAPA DE PROCESOS ANEXO 1

| | |
|-----------------|-----------------|
| CODIGO | GGM-01 |
| VERSIÓN | 10 |
| FECHA DE | 26/11/20 |

MAPA DE PROCESOS





PLAN DE ACCIÓN DE PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA COOVIPORE C.T.A.

CODIGO:
VERSION:
FECHA DE EMISIÓN:

OBJETIVO

Establecer y mantener un programa de Ahorro y Uso eficiente de la Energía para lograr el uso racional de este recurso natural, sin detrimento en el volumen de actividades operacionales y administrativas; y de la comodidad de los trabajadores de COOVIPORE C.T.A.

| INDICADOR | FORMULA | VALOR |
|--|---|-------|
| Nivel de Cumplimiento del Actividades del Programa | $(\text{N}^\circ \text{ de Actividades Ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de Actividades Programadas}) \times 100\%$ | 90% |
| Cobertura del Programa | $(\text{N}^\circ \text{ de Asistentes a la Actividad de ahorro de energia} / \text{Total de Invitados}) \times 100\%$ | 90% |
| Efectividad del Programa | $\text{Consumo Mes Actual} - \text{Consumo Mes anterior} / \text{Promedio Acumulado Consumo Mes X } 100\%$ | 1% |

CRONOGRAMA / PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017

| ACTIVIDADES | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | | | | |
|---|-------|---|---------|----|-------|---|-------|----|------|---|-------|----|-------|---|--------|----|------------|---|---------|----|-----------|---|-----------|----|-------------|---------------|---|---------------------|---------------------|----|
| | P | E | AP | TI | P | E | AP | TI | P | E | AP | TI | P | E | AP | TI | P | E | AP | TI | P | E | AP | TI | | | P | E | AP | TI |
| PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Programa de Gestión del ahorro y uso eficiente de energia | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinación HSEQ | |
| Establecer objetivos y metas del programa de gestión | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinación HSEQ | |
| Establecer indicadores de gestión del programa | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinación HSEQ | |
| ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Divulgación al personal de la implementación y participación en el programa de gestión. | | | | | 1 | 1 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de HSEQ | |
| Capacitación en ahorro y uso eficiente del agua. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración y Divulgación de Folletos alusivos al Ahorro y Uso Eficiente de la Energía. | | | | | 1 | 1 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ingeniero Ambiental | | |
| Verificación de los aparatos eléctricos e instalaciones eléctricas. | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | Coordinador HSEQ | | |
| Mantenimiento de las instalaciones Electricas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Cambio de bombillos ahorradores o ajustes o limpieza de luminarias | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Campaña de ahorro y uso de la energía | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Ingeniero Ambiental | |
| Medición de los Indicadores de Uso y Ahorro de energia | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | 1 | | Ingeniero Ambiental | |
| EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del programa de acuerdo a las metas establecidas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinación HSEQ | |
| AJUSTES AL PROGRAMA DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ajustes al Programa de Gestión, según resultados obtenidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinación HSEQ | |

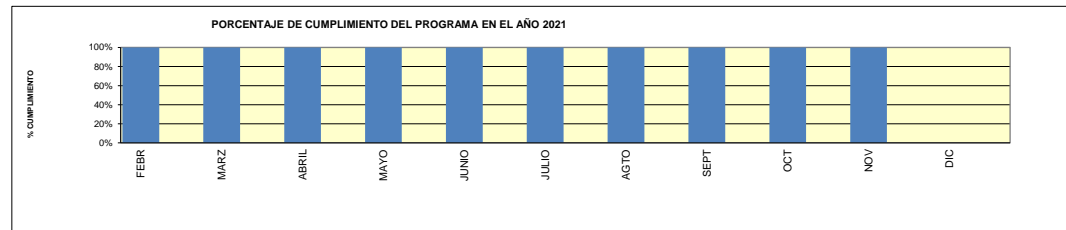
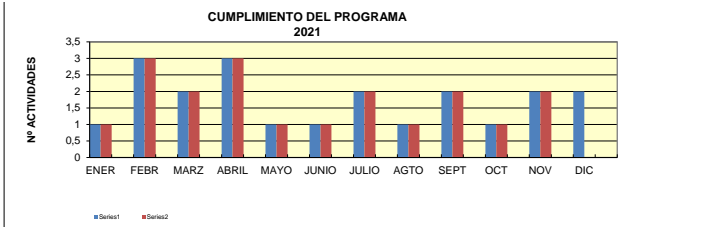
| ABREVIATURAS | P | PROGRAMADO | E | EJECUTADO | AP | ASISTENTES PARTICIPANTES | TI | TOTAL INVITADOS |
|--------------|---|------------|---|-----------|----|--------------------------|----|-----------------|
|--------------|---|------------|---|-----------|----|--------------------------|----|-----------------|

RECURSOS NECESARIOS

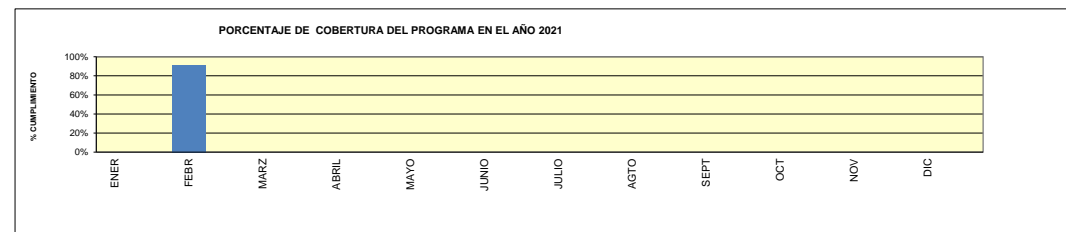
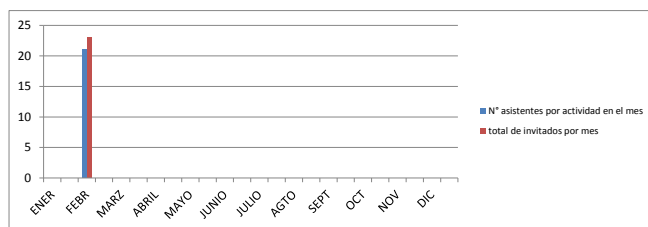
| | |
|--|--|
| Sala de Conferencias Papelería Documentos impresos Ayudas audiovisuales (Televisor, computador portátil). Material Didáctico | Formatos de Inspecciones Cartelera Equipos de Computo Carpetas y legajadores. |
|--|--|

MONITOREO DEL PROGRAMA / AÑO 2014

| 1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | ENER | FEBR | MARZ | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGTO | SEPT | OCT | NOV | DIC | CUMPLIMIENTO ANUAL |
|---------------------------------------|------|------|------|-------|------|-------|-------|------|------|------|------|-----|--------------------|
| ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 21 |
| ACTIVIDADES EJECUTADAS MES | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 0 | 19 |
| PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO MES | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 0% | 90% |

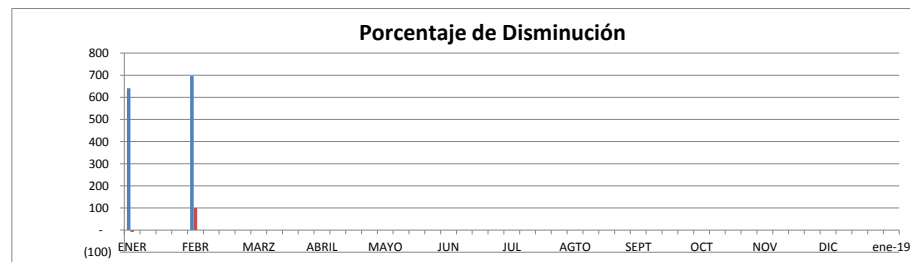
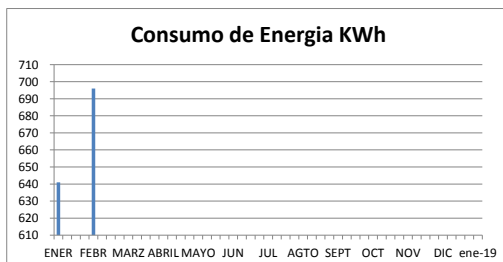


| 2. COBERTURA DEL PROGRAMA | ENER | FEBR | MARZ | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGTO | SEPT | OCT | NOV | DIC | CUMPLIMIENTO ANUAL |
|---|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------------|
| Nº ASISTENTES POR ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES | 0 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 21 |
| TOTAL DE INVITADOS POR MES | 0 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 23 |
| PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD MES | 0% | 91% | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### | ##### | 91% |



| ENERO-FEBR | FEBR-MARZO | MARZO-ABRIL | ABRIL-MAYO | MAYO-JUNIO | JUNIO-AGOSTO | AGOSTO-SEPT | SEPT-OCT | OCT-NOV | NOV-DIC | DIC-ENER-2015 | TOTAL EN EL AÑO |
|------------|------------|-------------|------------|------------|--------------|-------------|----------|---------|---------|---------------|-----------------|
| -55 | 696 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 641 |

| 3. EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA | ENER | FEBR | MARZ | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGTO | SEPT | OCT | NOV | DIC | ene-19 | TOTAL EN EL AÑO |
|--|------|------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------------|
| DÍSMINUIR EL 1% ANUAL EL CONSUMO DE ENERGIA REGISTRADO EN EL RECIBO SUMINISTRADO POR LA EMPRESA CORRESPONDIENTE. | 641 | 696 | | | | | | | | | | | | 1337 |
| | -9 | 100 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | # DIV/0 | |



ANALISIS DE RESULTADO



PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA COOVIPORE C.T.A.

Vigencia:

Versión: 01

Código:

JUSTIFICACIÓN:

Dentro del programa de gestión ambiental en beneficio de la salud de los trabajadores, teniendo en cuenta la normatividad colombiana vigente en la LEY 373 DE 1997 por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua, y de acuerdo a la política ambiental de COOVIPORE C.T.A. siempre responsable con el medio ambiente, es necesario llevar un ahorro y uso eficiente del agua en todas las áreas de la empresa.

PROGRAMA:

AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

OBJETIVO(S) DEL PROGRAMA:

Disminuir el consumo de agua en COOVIPORE C.T.A. generado por las actividades administrativas y operativas en cada uno de los puestos donde se prestan los servicios de vigilancia y seguridad Privada.

OBJETIVO ESTRATEGICO AL QUE APLICA:

Garantizar entornos de trabajo saludables y el uso racional de los recursos naturales en los procesos de COOVIPORE C.T.A.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

Responsable del Sistema de Gestión Ambiental, líderes de procesos y personal operativo.

PERIODO VIGENCIA DEL PROGRAMA:

Un año

OBJETIVO ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA

- * Identificar las actividades de COOVIPORE C.T.A. donde se realice el mayor consumo de agua.
- * Establecer las medidas de ahorro y uso eficiente del agua para reducir el consumo de agua en las actividades administrativas y operativas de la empresa..

INDICADOR(ES)

| N° | TIPO DE INDICADOR | DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | | FÓRMULA | META | OBSERVACIONES |
|----|-------------------|---|------------------------|---|--|--|
| | | Nombre | Frecuencia de medición | | | |
| 1 | Efectividad | % de reducción de consumo de agua en COOVIPORE C.T.A. | Bimensual | $((m3 \text{ de agua consumida en COOVIPORE C.T.A.} - m3 \text{ de agua consumida en COOVIPORE C.T.A. el tiempo inmediatamente anterior}) / m3 \text{ de agua consumida en COOVIPORE C.T.A. en el tiempo inmediatamente anterior}) * 100\%$ | Reducir en un 25% el consumo de agua de COOVIPORE C.T.A. | La frecuencia de medición es bimensual pero la meta es al finalizar el periodo de vigencia del programa (1 año). |
| 2 | Eficacia | % de controles ejecutados para reducir el consumo de agua en COOVIPORE C.T.A. | Trimestral | $(N^{\circ} \text{ de controles ejecutados para reducir el consumo de agua en COOVIPORE C.T.A.} / N^{\circ} \text{ total de controles establecidos para reducir el consumo de agua en COOVIPORE C.T.A.}) * 100\%$ | Ejecutar el 100% de los controles establecidos para reducir el consumo de agua en COOVIPORE C.T.A. | La frecuencia de medición es trimestral pero la meta es al finalizar el periodo de vigencia del programa (1 año) |

| N° | ACTIVIDAD DEL SUBGRAMA | RESPONSABLE (Cargo) | FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN | INVERSIÓN | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO | % AVANCE |
|----------------|--|---------------------|---------------------------|-----------|--|--|
| PLANEAR | | | | | | |
| 1 | Determinar los procesos de mayor consumo de agua y las fuentes abastecimiento de agua con las que cuenta COOVIPORE C.T.A. | Responsable del SGA | Octubre 10 de 2021 | | Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Plan de hidroeficiencia o Plan de ahorro y uso eficiente del agua (Documento físico o magnético) | |
| 2 | Definir cronograma para la inspección y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua de COOVIPORE C.T.A. | Responsable del SGA | Octubre 10 de 2021 | | Cronograma para la inspección y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua de COOVIPORE C.T.A. | |
| 3 | Definir cronograma (lugar, días, horas) para realizar mediciones del consumo de agua en los procesos o actividades donde se realice mayor consumo de agua. | Responsable del SGA | Octubre 10 de 2021 | | Cronograma para la medición de consumo de agua | Las mediciones de consumo de agua deben hacerse bimensualmente |
| 4 | Recolectar datos sobre tarifas y consumo de agua del último año | Responsable del SGA | Octubre 10 de 2021 | | Archivo de recibos de pago de los dos últimos años | |

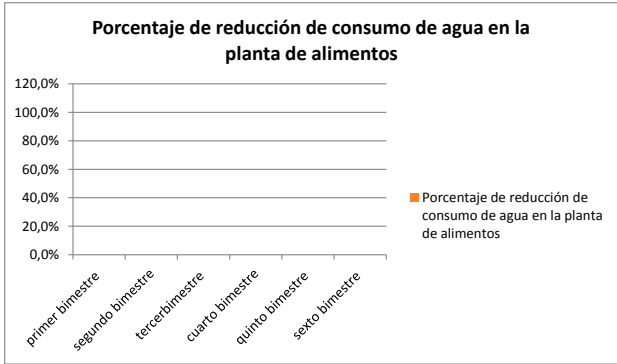
| HACER | | | | | | |
|-----------|---|---|--------------------|--|--|--|
| 5 | Diseñar el documento sobre el Plan de ahorro y uso eficiente del agua para COOVIPORE C.T.A.. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Plan de ahorro y uso eficiente del agua (Documento físico o magnético) | |
| 6 | Realizar mediciones de la cantidad de agua utilizada en los procesos o actividades donde se realiza el mayor consumo del recurso durante la jornada de trabajo. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Registros de medición. Plan de ahorro y uso eficiente del Agua. | Las mediciones de consumo de agua deben hacerse bimensualmente |
| 7 | Elaborar las estadísticas de tarifas y consumo de agua. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Documento estadístico de tarifas y consumo de agua Registro de datos en el Plan de ahorro y uso eficiente del agua | Se debe ir registrando el consumo de agua bimensual, semestral y anual de COOVIPORE C.T.A. |
| 8 | Realizar inspecciones periódicas al sistema de abastecimiento de agua y de alcantarillado de COOVIPORE C.T.A. (tuberías, tanques, sifones) para identificar fallas o escapes. | Responsable del SGA, Gerencia | Octubre 30 de 2021 | | Formato para el registro de visitas del personal de la empresa de acueducto y alcantarillado | |
| 9 | Establecer medidas de ahorro ligadas al rediseño, control o eliminación de pérdidas de agua de acuerdo a lo encontrado en los diagnósticos del sistema de abastecimiento de COOVIPORE C.T.A. y las inspecciones a los puestos de trabajo. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Plan de Hidroeficiencia o Plan de ahorro y uso eficiente del agua | |
| 10 | Publicación y/o envío a través de correo electrónico mensualmente un tipo ambiental de sensibilización sobre la importancia del buen uso del agua. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Registros en Matriz de Comunicación Interna | |
| 11 | Realizar charlas de sensibilización al personal de la compañía sobre los consumos realizados trimestralmente para adquirir mayor compromiso frente al programa. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Acta de Reunión y asistencia. | |
| 12 | Realizar campañas de educación ambiental, capacitación a los trabajadores para el uso y ahorro eficiente del agua. | Responsable del SGA Recursos Humanos Departamento de comunicaciones | Octubre 30 de 2021 | | Programa y cronograma de capacitaciones. Comunicados o publicidad ubicada en carteleras o puntos estratégicos | |
| VERIFICAR | | | | | | |
| 13 | Actualizar y hacer seguimiento al programa de ahorro y uso del agua. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Ficha del programa (documento en Excel) | La revisión y seguimiento del programa debe hacerse trimestralmente (indicador 4) |
| 14 | Realizar el seguimiento a la ejecución de las medidas de control o de rediseño establecidas para el uso y ahorro eficiente del agua. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Formato para el seguimiento de las medidas recomendadas diligenciado | |
| 15 | Actualizar las estadísticas de tarifas y consumo de agua de COOVIPORE C.T.A. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Plan de Hidroeficiencia o Plan de ahorro y uso eficiente del agua | La actualización de las estadísticas debe hacerse semestralmente teniendo en cuenta los datos de los recibos de pago |
| 16 | Ejecutar las Inspecciones periódicas a los puestos de trabajo. | Responsables de realizar las inspecciones planeadas, responsable del SG-SST | Octubre 30 de 2021 | | Formato de informe para las inspecciones planeadas diligenciado | |
| 17 | Dar cumplimiento a las capacitaciones, jornadas de sensibilización y asistencia del personal de COOVIPORE C.T.A. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Formato de asistencia para capacitaciones y actividades de sensibilización | |
| 18 | Conservar los recibos de pago del servicio del agua. | SGA, Coordinador de recursos humanos | Octubre 30 de 2021 | | Carpeta para archivo de recibos de servicios públicos | |
| 19 | Cumplir con el cronograma de inspecciones al sistema de abastecimiento de agua de COOVIPORE C.T.A. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Formato diligenciado para el control de fechas de inspecciones Registro en listas de chequeo | |

| ACTUAR | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--|--|----------|
| 20 | Ajustar los programas de limpieza y desinfección de la planta de alimentos y otras actividades de consumo de agua y procedimientos para la toma y uso eficiente del recurso. | Responsable del SGA. | Octubre 30 de 2021 | | Programas de limpieza y desinfección actualizados | |
| 21 | Verificar que en los procesos de limpieza y desinfección se empleen las dosificaciones establecidas de los productos químicos de aseo y se empleen las medidas establecidas para la toma y uso del agua. | Responsable del SGA. Personal de limpieza y aseo | Octubre 30 de 2021 | | Registro de dosificación de los productos químicos de aseo. Capacitaciones al personal que realiza las actividades de limpieza par la planta de alimentos. | |
| 22 | Identificar qué aguas de proceso de lavado son susceptibles de utilizar en otro proceso de la planta directamente o con tratamientos simples. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | procedimiento para la reutilización o tratamiento simple de aguas residuales de la planta de alimentos | |
| Número Total de Actividades: | | 22 | | | | 0 |

SEGUIMIENTO A INDICADOR(ES)

1. Porcentaje de reducción de consumo de agua en la planta de alimentos

| Periodo | m3 de agua consumida | Porcentaje (%) |
|------------------|-----------------------|----------------|
| octubre -nov | | NA |
| primer bimestre | | #¡DIV/0! |
| segundo bimestre | | #¡VALOR! |
| tercerbimestre | | #¡VALOR! |
| cuarto bimestre | | #¡VALOR! |
| quinto bimestre | | #¡VALOR! |
| sexto bimestre | | #¡VALOR! |
| META | 25% a octubre de 2021 | |

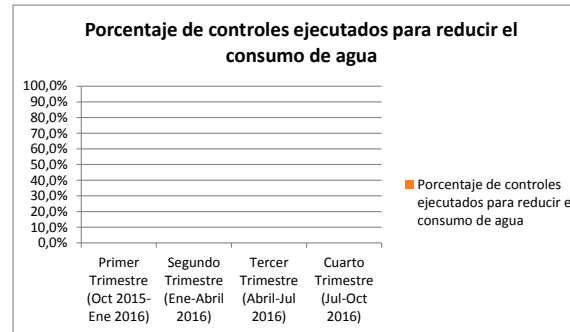


| RIESGO/IMPACTO CONTROLADO |
|---------------------------|
| |

| REVISIÓN Y ANÁLISIS DE(L) INDICADOR(ES) | | | Se requieren Ajustes ? | | JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE | MEDIDAS A IMPLEMENTAR |
|---|-------|------------------------|------------------------|----|--------------------------|-----------------------|
| PERÍODO | FECHA | ANÁLISIS DE RESULTADOS | SI | NO | | |
| Primer Bimestre | | | | | | |
| Segundo Bimestre | | | | | | |
| Tercer Bimestre | | | | | | |
| Cuarto Bimestre | | | | | | |
| Quinto Trimestre | | | | | | |
| Sexto Trimestre | | | | | | |

2. Porcentaje de controles ejecutados para reducir el consumo de agua en la planta de alimentos

| Periodo | N° de controles ejecutados | N° Total controles establecidos | Porcentaje (%) |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------|
| Primer Trimestre (Oct 2015-Ene 2016) | | | #¡DIV/0! |
| Segundo Trimestre (Ene-Abril 2016) | | | #¡DIV/0! |
| Tercer Trimestre (Abril-Jul 2016) | | | #¡DIV/0! |
| Cuarto Trimestre (Jul-Oct 2016) | | | #¡DIV/0! |
| META | | 100,0% | |



| RIESGO/IMPACTO CONTROLADO |
|---------------------------|
| |

| REVISIÓN Y ANÁLISIS DE(L) INDICADOR(ES) | | | Se requieren Ajustes ? | | JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE | MEDIDAS A IMPLEMENTAR |
|---|-------|------------------------|------------------------|----|--------------------------|-----------------------|
| PERÍODO | FECHA | ANÁLISIS DE RESULTADOS | SI | NO | | |
| Primer Trimestre | | | | | | |
| Segundo Trimestre | | | | | | |
| Tercer Trimestre | | | | | | |
| Cuarto Trimestre | | | | | | |

3. Porcentaje de actividades del programa realizadas

| % AVANCE GENERAL DE LAS | META CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES |
|-------------------------|----------------------------------|
| #¡DIV/0! | 100% a Julio de 2016 |

| RIESGO/IMPACTO CONTROLADO |
|---------------------------|
| |

| REVISIÓN Y ANÁLISIS DE(L) INDICADOR(ES) | | | Se requieren Ajustes ? | | JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE | MEDIDAS A IMPLEMENTAR |
|---|-------|------------------------|------------------------|----|--------------------------|-----------------------|
| PERÍODO | FECHA | ANÁLISIS DE RESULTADOS | SI | NO | | |
| Primer Trimestre | | | | | | |
| Segundo Trimestre | | | | | | |
| Tercer Trimestre | | | | | | |
| Cuarto Trimestre | | | | | | |



PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS COOVIPORE C.T.A.

Vigencia:

Versión: 01

Código:

JUSTIFICACIÓN:

Dentro del programa de gestión ambiental en beneficio de la salud de los trabajadores, teniendo en cuenta la normatividad colombiana vigente en el Decreto 4741 de 2005 por el cual se establece el programa de residuos sólidos, y de acuerdo a la política ambiental de COOVIPORE C.T.A. siempre responsable con el medio ambiente, es necesario llevar un adecuado manejo de los residuos sólidos.

PROGRAMA:

PROGRAMAS DE RESIDUOS SOLIDOS

OBJETIVO(S) DEL PROGRAMA:

Reducir y aprovechar los residuos sólidos en la empresa en COOVIPORE C.T.A. generado por las actividades administrativas y operativas en cada uno de los puestos donde se prestan los servicios de vigilancia y seguridad Privada. .

OJETIVO ESTRATEGICO AL QUE APLICA:

Garantizar entornos de trabajo saludables y el uso racional de los recursos naturales en los procesos de COOVIPORE C.T.A.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

Responsable del Sistema de Gestión Ambiental, líderes de procesos y personal operativo.

PERIODO VIGENCIA DEL PROGRAMA:

Un año

| N° | ACTIVIDAD DEL SUBGRAMA | RESPONSABLE (Cargo) | FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN | INVERSIÓN | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO | % AVANCE | |
|----------------|---|---------------------|---------------------------|-----------|---|----------|--|
| PLANEAR | | | | | | | |
| 1 | Realizar un diagnóstico de residuos sólidos en el área administrativa. | Responsable del SGA | Octubre 10 de 2021 | | Diagnostico de residuos solidos | | |
| 2 | Estructurar guía de practicas para el manejo, aprovechamiento y desecho de residuos sólidos | Responsable del SGA | Octubre 10 de 2021 | | Cronograma para la inspección, manejo, aprovechamiento y desechos de residuos solidos de COOVIPORE C.T.A. | | |
| 3 | Realizar la capacitación a todo el personal del programa y guía para el manejo, aprovechamiento y desecho de residuos sólidos | Responsable del SGA | Octubre 10 de 2021 | | lista de asistencia de la capacitación | | Las mediciones de consumo de agua deben hacerse bimensualmente |
| 4 | Instalación de punto ecológico para la separación de residuos sólidos en el área administrativa. | Responsable del SGA | Octubre 10 de 2021 | | Puntos ecologicos en la empresa COOVIPORE C.T.A. | | |
| HACER | | | | | | | |
| 5 | Diseñar el documento sobre el programa de residuos solidos para COOVIPORE C.T.A.. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | programa gestion integral de residuos solidos | | |
| 6 | Instalación de un centro de acopio para productos químicos utilizados en el área de impresión.. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Registros fotograficos | | Las mediciones de consumo de agua deben hacerse bimensualmente |
| 7 | Clasificación y manejo de residuos sólidos de acuerdo con los estándares de calidad. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Registro fotograficos | | Se debe ir registrando el consumo de agua bimensual, semestral y anual de COOVIPORE C.T.A. |
| 8 | Clasificación y destinación de basuras solidas en orgánica e inorgánica. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | puntos ecologicos y registros fotograficos. | | |

| | | | | | | | |
|------------------|---|---|--------------------|--|---|--|--|
| 9 | Manejo de residuos de aparatos electrónicos y eléctricos a través de campañas de pos consumo. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | acta de reuniones y registro de asistencia del personal de COOVIPORE C.T.A. | | |
| 10 | Publicación y/o envío a través de correo electrónico mensualmente un tipo ambiental de sensibilización sobre la importancia de la buena separación y disposición de residuos sólidos. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Registros en Matriz de Comunicación Interna | | |
| 11 | Realizar charlas de sensibilización al personal de la compañía sobre el manejo de residuos sólidos trimestralmente para adquirir mayor compromiso frente al programa. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Acta de Reunión y asistencia. | | |
| 12 | Realizar campañas de educación ambiental, capacitación a los trabajadores para el manejo de residuos sólidos | Responsable del SGA Recursos Humanos Departamento de comunicaciones | Octubre 30 de 2021 | | Programa y cronograma de capacitaciones. Comunicados o publicidad ubicada en carteleras o puntos estratégicos | | |
| VERIFICAR | | | | | | | |
| 13 | Actualizar y hacer seguimiento al programa de residuos sólidos | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Ficha del programa (documento en Excel) | | La revisión y seguimiento del programa debe hacerse trimestralmente (indicador 4) |
| 14 | Realizar el seguimiento a la ejecución de las medidas de control o de rediseño establecidas para el programa de residuos sólidos | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Formato para el seguimiento de las medidas recomendadas diligenciado | | |
| 15 | Manejo de residuos de bombillas a través de campañas de pos consumo | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | acta de reuniones y registro de asistencia del personal de COOVIPORE C.T.A. | | La actualización de las estadísticas debe hacerse semestralmente teniendo en cuenta los datos de los recibos de pago |
| 16 | Ejecutar las inspecciones periódicas a los puestos de trabajo. | Responsables de realizar las inspecciones planeadas, responsable del SG-SST | Octubre 30 de 2021 | | Formato de informe para las inspecciones planeadas diligenciado | | |
| 17 | Dar cumplimiento a las capacitaciones, jornadas de sensibilización y asistencia del personal de COOVIPORE C.T.A. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Formato de asistencia para capacitaciones y actividades de sensibilización | | |
| 18 | Entrega de residuos reciclables a empresas certificadas en reciclaje. | Responsable del SGA, | Octubre 30 de 2021 | | certificados de residuos reciclados si la empresa lo maneja | | |
| 19 | Realizar inspecciones rutinarias para identificar prácticas inapropiadas con el uso y desecho de residuos. | Responsable del SGA | Octubre 30 de 2021 | | Formato diligenciado para el control de fechas de inspecciones Registro en listas de chequeo | | |

ACTUAR

Número Total de Actividades:

19

#|REF|

SEGUIMIENTO A INDICADOR(ES)

RIESGO/IMPACTO CONTROLADO

| REVISIÓN Y ANÁLISIS DE(L) INDICADOR(ES) | | | Se requieren Ajustes ? | | JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE | MEDIDAS A IMPLEMENTAR |
|---|-------|-------------|------------------------|----|--------------------------|-----------------------|
| PERÍODO | FECHA | ANÁLISIS DE | SI | NO | | |
| Primer Bimestre | | | | | | |
| Segundo Bimestre | | | | | | |
| Tercer Bimestre | | | | | | |
| Cuarto Bimestre | | | | | | |
| Quinto Trimestre | | | | | | |
| Sexto Trimestre | | | | | | |