7 Anexos

Anexo A. Diagnóstico de No cumplimientos del Sistema de Gestión de Calidad

Ver archivo en Excel

Anexo B. Diagnóstico de No cumplimientos del Sistema de Gestión Ambiental

Ver archivo en Excel

Anexo C. Diagnóstico de No cumplimientos del Sistema de Gestión de SST

Ver archivo en Excel

Anexo D. Diagnóstico de No cumplimientos para el Sistema Integrado de Gestión

Ver archivo en Excel

Anexo E. Matriz de Integración del Sistema Integrado de Gestión

Ver archivo en Excel

Anexo F. Análisis D.O.F.A.

Para Ecoláctea la matriz D.O.F.A fue la herramienta que permitió identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que presentó la empresa con respecto al SIG.

A continuación, se presenta el análisis D.O.F.A. de los sistemas pertenecientes al sistema integrado de gestión en la empresa Ecoláctea S.A.S.

Tabla 17. DOFA Sistema Integrado de Gestión

DOFA Sistema integrado de Gestión	
Debilidades	Oportunidades
• No está establecida la política de gestión calidad de la empresa. • Desorganización administrativa en cuanto a la planeación de la gestión de calidad. • La empresa no tiene establecido, ni documentado o implementado un Sistema de	• Exigencia de sistemas de gestión de calidad por parte de los clientes. • Alta demanda insatisfecha del mercado.

Gestión Ambiental, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001. • La empresa no tiene una política de Gestión Ambiental definida, ni descrita ni implementada. • La empresa no tiene establecido, documentado ni implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 45001. • La empresa no tiene una política de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo definida, ni descrita ni implementada.	• Atención especial y exigencia de los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por la normatividad laboral. • La tendencia a nivel mundial por el bienestar de los trabajadores. • Política Nacional de Gestión de Residuos y Producción más Limpia. • Solicitud de adopción de Sistema de Gestión Ambiental bajo los lineamientos de la NTC ISO 14001:2015 por clientes.
Fortalezas	Amenazas
• La disposición del personal para afrontar los procesos de gestión de calidad • La infraestructura con la que cuenta la empresa para el desarrollo del sistema de gestión de calidad. • Se establece, implementan y mantienen los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales. • La empresa tiene disposición para establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para identificación de peligros que se continuó y practico. • La empresa tiene la disposición para determinar y proporcionar los recursos necesarios para establecer, implementar y mantener continuamente el Sistema de Gestión SST • Se tiene una buena disposición para la implementación de mediadas necesaria para responder a situaciones potenciales de emergencia	• Cambio en los hábitos de los consumidores y sus exigencias. • Ajustes y cambios en la normatividad de la Gestión de Calidad en el país. • Cambios en la normatividad de seguridad y salud en el trabajo emitidos por el Estado. • Aumento en las exigencias de normas para procesos. • Factores climáticos. • Abundancia de leche en ciertas regiones y épocas del año.

Fuente: Elaboración propia (2019)

- **Debilidades.**

Ecoláctea S.A.S, presenta como debilidad la desorganización de la empresa en cuanto a la carencia de manual de procesos y procedimientos, de registro de las actividades de cada

uno de ellos y de la consecuente gestión de control de calidad. Así mismo, no tiene establecida la política de gestión de calidad de la empresa.

La empresa presenta debilidad al no tener establecido, documentado, ni implementado un Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001. Lo cual se incrementa como debilidad al contar con una política de Gestión Ambiental definida, ni descrita, ni implementada.

La empresa Ecoláctea S.A.S no tiene establecido, documentado, ni implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 45001:2018. Por otra parte, no tiene una política de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definida, ni descrita, ni implementada.

- **Oportunidades.**

Ecoláctea S.A.S se encuentra como oportunidades la exigencia de sistemas de gestión de calidad por parte de los grandes clientes del sector y la alta demanda insatisfecha del mercado.

Se presentan como oportunidades en el campo ambiental la promulgación de la Política Nacional de Gestión de Residuos y Producción más Limpia, así como la solicitud de adopción de Sistema de Gestión Ambiental bajo los lineamientos de la NTC ISO 14001:2015 por los clientes.

Como oportunidad se considera la atención especial y exigencia de los sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por la normatividad laboral, así como la tendencia a nivel mundial por el bienestar de los trabajadores.

- **Fortalezas.**

Como principales fortalezas están: la infraestructura con la que cuenta la empresa para el desarrollo del sistema de gestión de calidad, y la disposición del personal para afrontar los procesos de gestión de calidad.

Se encuentra como fortaleza la buena disposición para la implementación de medidas necesarias para responder a situaciones potenciales de emergencia, así como para el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales al respecto.

Ecoláctea S.A.S tiene la disposición para establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para la identificación de los peligros que sea continuo y proactivo, y para

determinar y proporcionar los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la SST.

- Amenazas.

Las amenazas que presenta la empresa con respecto al sistema de gestión de la calidad tienen que ver con el cambio en los hábitos de los consumidores y sus exigencias a nivel de una mayor calidad de los productos y servicios que demandan, así como las que van a tener las empresas a raíz del inicio de la participación del país como miembro de la OCDE.

Como amenazas en el campo ambiental se tienen los factores climáticos, sobre los cuales no hay control y la abundancia de leche en ciertas regiones y épocas del año.

Hay amenazas relacionadas con los cambios en la normatividad de seguridad y salud en el trabajo, emitidos por el Estado, como la Resolución 0312 del año 2019, con la que el Ministerio del Trabajo estableció los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo incumplimiento puede derivar tanto en multas como en demandas de los trabajadores.

Anexo G. Instructivo para el diligenciamiento de Perfiles de Cargo

Instructivo para el diligenciamiento de Perfiles de Cargo

- Definiciones.

Perfiles de cargo: Es la definición de las responsabilices, funciones y operaciones de un cargo, además incluye un resumen de dicho cargo y la explicación de las operaciones a realizar satisfactoriamente (Buitrago & Valbuena, 2007).

Función: Meta o fin que se persigue el operario mediante una operación, acción o cargo de trabajo (Buitrago & Valbuena, 2007).

Competencia: Son las características de personalidad, evidenciadas en comportamientos, las cuales generan un desempeño exitoso en un cargo de trabajo (Buitrago & Valbuena, 2007).

- Procedimiento.

A continuación, se realiza la descripción del procedimiento de definición de un cargo con base en lo planteado por Hernández, Estupiñán & Guerrero (2018), así como por Zamorán (2010).

1. Identificar el cargo

Ubicar el cargo por denominación, nombre, relaciones de jerarquía y supervisión

2. Identificar las funciones esenciales del cargo

Se deben identificar y listar cada una de las tareas que se deben realizar dentro del cargo de trabajo. Además, se debe conocer la periodicidad de ejecución de cada operación para así determinar cómo debe medirse.

La periodicidad se divide en: Diario, semanal, mensual, semestral y anual.

3. Definir las competencias para el cargo

Es de vital importancia definir las competencias para el cargo y dividirlas en dos etapas, ya que ayuda a un correcto uso.

Las primeras, son las competencias generales, las cuales tienen relación con los valores y la misión de la organización.

Y las segundas son las competencias técnicas, propias de cada cargo asignado. Es importante conocer el tipo de cargo y las operación o proceso que están asociados, para definirlas.

Se debe definir el grado de desarrollo de la competencia que exige el cargo, a partir de los siguientes niveles:

- Alto
- Medio
- Bajo o Mínimo.

4. Responsabilidades del cargo

Se debe tener en cuenta las responsabilidades que tiene el cargo en cuanto a personal, elementos de oficina e información. Y se divide en 6 ítems:

- Solución de problemas: Se debe definir qué tipos de problemas de pueden presentar y si la persona debe resolverlos o no.
- Toma de decisiones: Este ítem tiene relación con el anterior ya que la persona soluciona problemas debe tomar decisiones.
- Contactos: Se debe especificar qué contacto tendrá la persona con otro personal del departamento, u otros operarios dentro de la organización, o entidades externas.

- Bienes: Se debe dejar claro qué bienes se tienen bajo su cargo el operario asignado y el perjuicio que traería el mal uso, descuido o pérdida de este.
- Información confidencial: Se debe identificar si el cargo maneja información confidencial de los operarios, de los clientes y el perjuicio que traería el mal uso, descuido o pérdida de este. Razón por la cual se debe incluir dentro de los contratos el correspondiente acuerdo de confidencialidad.
- Supervisión: Este ítem define quién realiza la correspondiente supervisión y con qué periodicidad se hace. También se contará con controles preventivos que son utilizados antes de cada operación o proceso en marcha y los controles posteriores, que son después de que se finaliza cada operación, la cual ayude a determinar la causa de algún mal uso o falla.

5. Establecer los requisitos del cargo

Se deben establecer los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencias que sean necesarias para ejercer dicho cargo.

6. Requisitos físicos y mentales.

Se establece el esfuerzo físico y mental que debe tener el operario para el cargo que va a ejercer, ya que se realizará una evaluación médica y psicológica a la persona, para saber si cuenta con la aptitud física y mental evitando enfermedades.

7. Condiciones de trabajo.

Se fija un porcentaje para las condiciones mínimas ambientales para de ejercer el cargo.

8. Riesgo, enfermedades o accidentes.

Se fija un porcentaje de exposición a algún riesgo, enfermedad o accidente que se puede presentar al ejercer este cargo.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos por esta herramienta, se pueden identificar los perfiles de cargos apropiados, los cuales cumplan y satisfagan las actividades que requiere cada proceso u operación, junto con los recursos necesarios para realizar de manera adecuada las funciones designadas para así ayudar a la mejora continua de la organización reduciendo las no conformidades.

Anexo H. Perfil de cargo líder SIG

Ver archivo en Excel

Anexo I. Perfil de Cargo Director Financiero

Ver archivo en Excel

Anexo J. Perfil De Cargo Jefe de Producción

Ver archivo en Excel

Anexo K. Matriz Legal

Ver Archivo en Excel

Anexo L. Matriz de Impactos ambientales

Ver Archivo en Excel

Anexo M. Matriz de Análisis Modal de Fallos y Efectos - AMFE

AMFE							
Elemento / Función	**Modo de fallo**	**Efecto**	**S**	**O**	**D**	**NPR = S*O*D**	**Acciones propuestas**
Acopio	Daño de equipos	Incapacidad de acopio	10	2	2	**40**	Revisiones periódicas y preventivas de equipos
	Inocuidad	Daño de la leche	10	4	3	**120**	Implementación de protocolo inocuidad
	Buenas prácticas de manipulación de alimentos	Daño de la leche	8	1	1	**8**	Implementación de manual de BPMA
Administración	Fallas del sistema en centro de cómputo	Fallas en seguimiento operativo y administrativo	4	2	2	**16**	Revisiones periódicas y preventivas de equipos
	Inadecuado archivo	Desorganización de la empresa	4	3	3	**36**	Diseño de sistema de archivo y responsable
	Inadecuada documentación	Falla en registro de actividades	5	4	3	**60**	Diseño de formatos de registro
	Ineficiencia área comercial	Limitado número de clientes	9	8	8	**576**	Implementación de un área de gestión comercial
	Desorden en control y seguimiento	Desorden empresarial	10	9	7	**630**	Diseño de un sistema de control y seguimiento
	Carencia de manual de procesos y procedimientos	Inadecuado funcionamiento de la empresa	10	9	8	**720**	Elaboración de manual de procesos y procedimientos
	Falta de implementación del sistema de gestión de Calidad	Baja calidad de los procesos de la empresa	8	7	5	**280**	Diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad
	Falta de implementación del sistema de gestión Ambiental	Exposición a residuos contaminantes	8	6	6	**288**	Diseño e implementación de un sistema de gestión ambiental
	Falta de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Personal con bajo rendimiento productivo	8	5	7	**280**	Diseño e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Figura 13. Matriz AMFE
Fuente: Los autores, 2019

O = Ocurrencia de las causas

S = Severidad de los efectos

D = Probabilidad de No Detección

NPR = Nivel de prioridad de riesgo

NPR = O*S*D

Anexo N. Manual de procesos y procedimientos

Manual de procesos y procedimientos

1. Definición, Objetivos y Alcance

1.1 Definición

El manual de procesos y procedimientos es una norma establecida para ECOLÁCTEA S.A.S., en el cual se definen los procesos con sus respectivos procedimientos, actividades y, todos los elementos que agregan valor al producto final de la empresa.

1.2 Objetivos

Objetivo general: Conocer, integrar y unificar de forma ordenado los procesos y procedimientos organizacionales, operativos, de soporte y, de medición, análisis y mejora de la empresa ECOLÁCTEA S.A.S.

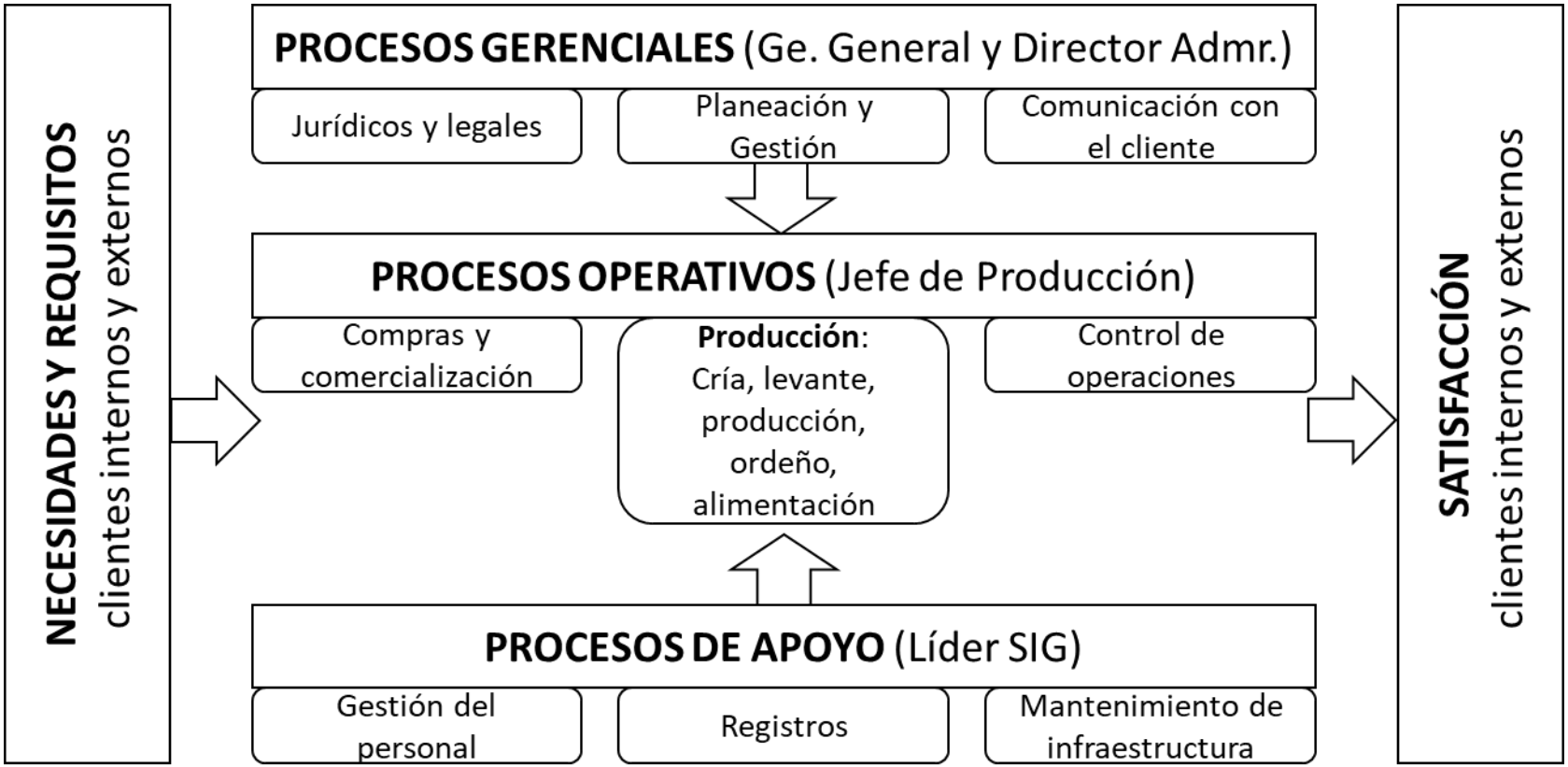
Objetivos específicos:

- Asignar responsabilidades para la ejecución, control y evaluación de procesos.
- Cumplir con los requerimientos de calidad establecidos
- Medir, analizar y controlar los procesos y resultados de estos.
- Generar cultura de mejoramiento continuo

1.3 Alcance

Aplica para toda la empresa, ya que se clasifican y delimitan todos los procesos identificados.

2. Mapa de Procesos de ECOLÁCTEA S.A.S.



3. Descripción de procesos gerenciales

Los procesos gerenciales son responsabilidad de la administración o dirección y corresponden a:

- Jurídicos y legales
- Planeación y Gestión
- Comunicación con el Cliente

3.1 Planeación y Gestión

El proceso de Planeación y Gestión trata de garantizar el compromiso de la organización hacia el enfoque del sistema de gestión por procesos, no solo gestionando sino documentando la plataforma empresarial y los diferentes procesos que se desarrollan en la empresa, generando objetivos, metas, y estrategias para conseguir la satisfacción del cliente interno, externo y socios (Cuadro 1). Es muy importante este proceso ya que una mala administración o toma de decisiones puede generar graves consecuencias para la organización.

3.2 Gestión Financiera

El proceso de Gestión Financiera realiza análisis de la información contable, garantizando un manejo adecuado de los recursos (Cuadro 2). Este proceso está a cargo de un Contador quién supervisa, analiza e informa a la Junta directiva sobre el estado financiero de la empresa, sus indicadores y su posible proyección económica en el futuro. Además, es el responsable de informar sobre las obligaciones laborales y tributarias a las cuales está sujeta la empresa.

3.3 Comunicación con el Cliente

El proceso de Comunicación con el Cliente es responsabilidad de la administración, quién debe asegurar el enfoque hacia la satisfacción del cliente por medio del cumplimiento de los requisitos o necesidades (Cuadro 3).

Cuadro 1. Proceso de Planeación y Gestión Administrativa de ECOLÁCTEA S.A.S.

PROCESOS: PLANEACION Y GESTION ADMINISTRATIVA

Megaproceso		Subproceso		Proceso	■	Actividad	

RESPONSABLE DEL PROCESO: Junta Directiva y/o Administrador

OBJETIVO:Planear, dirigir, organizar, controlar y mejorar las condiciones empresariales de los recursos con base en la información recolectada en cada uno de los procesos bajo las normatividad legal y de calidad que identifique la empresa por su integridad

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTES
Contador	Informe financiero	RECOPILAR INFORMACIÓN	Establecer indicadores	Informe de gerencia	Procesos gerenciales
Asistente administrativo	Documentos legales		Analizar la información	Proyecciones, estrategias	Procesos operativos
	Normatividad				Procesos de soporte
Mayordomo	Informe de ventas	PLANEAR	Estimación de las necesidades	Objetivos y metas	
	Informe productivo		Proyección de costos y gastos	Acciones correctivas y preventivas	
	Informe reproductivo	DISEÑAR PLANES	Establecer objetivos y metas		
			Establecer estratégias		
			Fijar normas y procesos		
			Presupuestar		
		VERIFICAR Y ESTUDIAR	Establecer responsables		
			Establecer indicadores		
		EJECUTAR	Ejecución de planes y estrategias	**FORMATOS**	
			Registro de actividades	FCE01, FCI02, FF03, FCC04, FPN05, PCL10, PVL11, PMP12, PS13, PP14, PPL15, PAP16, PM17, PP18.	
		CONTROLAR	Evaluación de actividades		

RECURSOS	
HUMANO	**FISICO**
Contador	Computador
Administrador	Utiles de oficina
Representante o junta directiva	Salon de reunión

INDICADORES

INDICADORES	FORMULA	FRECUENCIA	META
Eficacia	Objetivos obtenidos/Objetivos propuesto	Mensual	100%
Eficiencia	Tiempo de obtención de resultados/Resultados obtenidos	Trimestral	<1
Productividad	Producción/unidad de insumo empleado	Mensual	>1

Cuadro 2. Proceso de Gestión Financiera de ECOLÁCTEA S.A.S.

PROCESO: GESTION FINANCIERA						CODIGO	
MEGAPROCESO			PROCESO		SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Contador							
OBJETIVO:Garantizar un manejo adecuado de los recursos mediante la organización y control de la información contable para el análisis financiero y económico de la empresa.							
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD			SALIDA	CLIENTE
Compras	Comprobantes de egreso	RECOLECTAR INFORMACIÓN	Recoger: comprobantes de egreso, ingreso, facturas, cuentas de cobro, servicios públicos, nómina, relación caja menor, otros gastos			Informe de estado	Junta directiva
Gestión del personal	Comprobantes de ingreso						Administrador
Comercialización	Facturas						
	Cuentas de cobro	REVISAR	Revisar los soportes contables de acuerdo a su naturaleza				
			Corregir errores				
		SISTEMATIZAR	Ingresar la información al software contable				
RECURSOS							
HUMANO	FISICO	CALCULAR INDICADORES	Medir los resultados de la información			FORMATOS	
Contador	Computador		Analizar resultados			FCE01	
Responsable de documentos contables en compras, comercialización y gestión de personal	Software contable					FCI02	
	Utiles de oficina		Estado financiero de la empresa			FCV03	
		GENERAR INFORME	Proyecciones			FCC04	
			Recomendaciones			FPN05	
			Realizar obligaciones tributarias			Otros gastos	

INDICADORES			
INDICADORES	FORMULA	FRECUENCIA	METAS
Ingresos	Ingreso n +1 - Ingreso n	Mensual	1%
Egresos	Egresos n + 1 - Egreso n	Mensual	0,50%
Margen Neto	Utilidad neta/Ventas netas x 100	Mensual	1%
Nivel de Endeudamiento	Total pasivos con terceros/Total Activo	Mensual	1%
Rendimiento de la Inversión	Utilidad neta/Activo Total	Mensual	1%

Cuadro 3. Proceso de Comunicación con el Cliente de ECOLÁCTEA S.A.S.

PROCESO: COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE				CODIGO	
MEGAPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	ACTIVIDAD

RESPONABLE DEL PROCESO: Administrador o Junta Directiva

OBJETIVO: Conocer las necesidades y requisitos de los clientes para lograr la satisfacción bajo parámetros de calidad en los procesos y el producto

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Clientes	Información del mercado	IDENTIFICAR CLIENTES	Identificar al cliente	Registro del cliente	Clientes internos
Ganaderos	Información de proveedores	ESTABLECER COMUNICACIÓN	Identificar normas o formas de negocio	Satisfacción del cliente	Clientes externos
Personal interno	Información de otros productores	INDAGAR Y REGISTRAR	Establecer comunicaión con el representante	Retroalimentación	
	Información directa del cliente	ANALIZAR	Realizar presentación formal de la emrpesa	Mejora continua	
		IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA	Registrar en la base de datos al cliente		
		DISEÑAR PLANES DE SATISFACCIÓN	Indagar sobre las necesidades y requisitos		
			Analizar y estudiar formas de satisfacción del cliente		
			Diseñar acciones y planes para la satisfacción del cliente		

RECURSOS	
HUMANOS	FISISCOS
Junta Directiva	Salón de reuniones
Administrador	Útiles de oficina
Representante clientes internos	
Representante clientes externos	

FORMATOS
CCC06
Revistas y periódicos especializados
Normas y legislación

INDICADORES			
INDICADORES	FORMULA	FRECUENCIA	METAS
Satisfacción del cliente	No. de quejas y reclamos/ Tiempo	Quincenal	0%
Calidad del producto	Producción total - producto devuelto (no conforme)	Quincenal	0 devoluciones

4. Descripción de procesos operativos

En la estandarización de los procesos operativos se encuentra que la mayoría de estos corresponden a la parte productiva y comercial, la cual depende en gran medida de los recursos y el tipo de explotación que se quiera llegar a tener.

En la empresa se encuentran tres procesos que son:

- Compras
- Producción:
  - Cría
  - Levante
  - Reproducción
  - Ordeño
  - Alimentación
- Comercialización.

4.1 Compras

En el proceso de Compras definimos la calidad de los productos y/o servicios que se utilizan y por consiguiente la calidad del producto que se obtendrá (Cuadro 4). Por lo anterior es de gran importancia hacer una buena selección de los proveedores teniendo en cuenta factores como confiabilidad, tiempo de entrega, reconocimiento, manejo del producto y/o servicios que prestan a la empresa, etc. Estas bases servirán para establecer la calidad del producto y/o servicio que está recibiendo la empresa. También es importante la información de los productos y/o servicios que los proveedores brindan. Es necesario exigir esta información, ya que es la base para manejar una trazabilidad del producto. Por ejemplo, el registro andrológico o de progenie de una pajilla para el mejoramiento genético del hato o el manual de funciones para el buen uso y adecuado mantenimiento de una maquina o equipo.

Cuadro 4. Proceso de Comunicación con el Cliente de ECOLÁCTEA S.A.S.

PROCESO: COMPRAS					CODIGO	
MEGAPROCESO		**PROCESO**		**SUBPROCESO**	**ACTIVIDAD**	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Administrador						
PARTICIPANTES: Asistente técnico, encargado de hato, cría, levante y reproducción.						
OBJETO: Proveer a cada uno de los procesos de los productos necesarios para la realización de actividades, obteniendo el o los productos y/o servicios que cumplan los requerimientos del cliente interno y externo.						

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Administrador Asistente Técnico	Necesidades y requisitos del cliente	Revisar inventario	Sacar listado de inventario Verificar faltantes	Concentrados Suplementos	Procesos gerenciales
Encargado de hato				Materiales y equipos	Procesos operativos
Encargado de cría, levante y reproducción		Realizar Orden de pedido	Registrar en orden de pedido los insumos necesarios	Insumos agrícolas Útiles de oficina	Procesos de soporte
Tractorista			Pasar la orden al Administrador, junto con el inventario	Droga	
		Realizar pedido		Insumos de mantenimiento	
			Realizar pedido teniendo en cuenta: inventario, periodo y, necesidades y requisitos		
		Recepción de insumos			
			Verificar remisión y/o factura con la orden de pedido realizada		
		Realizar pago			
			Realizar pago a proveedores según lo acordado		
		Entregar producto			

RECURSOS	
HUMANOS	**FISICOS**
Administrador	Útiles de oficina
Contador	Fax
	Teléfono

FORMATOS
CI07
COP08
CR09
FF03

INDICADORES			
INDICADORES	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**METAS**
Calidad	Devoluciones hechas/Productos Comprados	Quincenal	0 devoluciones
Capacidad del proveedor	Entrega/Pedido	Quincenal	100%
Tiempo de entrega	Días trasncurridos entre el pedido y la llegada del pedido	Quincenal	2 días
Capacitación	No. de Capacitaciones por Año	Trimestral	12 al Año

4.2 Producción

El proceso de Producción se divide en varios subprocesos ya que el avance tecnológico ha generado mejores resultados al manejar las diferentes etapas reproductivas, productivas y en general fisiológicas de los animales de manera independiente, lo cual crea límites dentro del mismo proceso (Cuadro 5). Por lo anterior, a continuación, se presentan el proceso de producción y los diferentes subprocesos que lo componen.

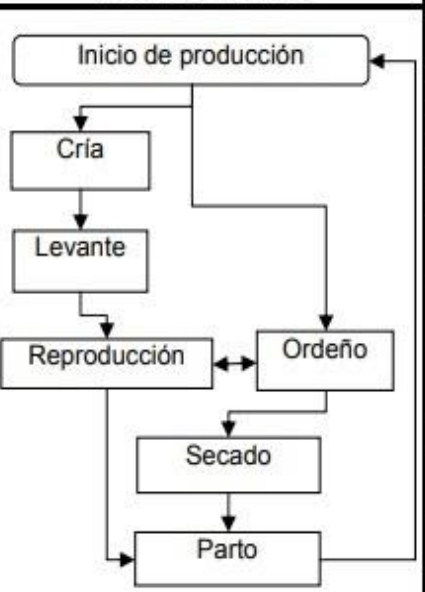
Cuadro 5. Proceso de Producción de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: PRODUCCIÓN			CODIGO	
MEGAPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	

RESPONSABLE DEL PROCESO: Mayordomo

PARTICIPANTES: Encargado de Cría, levante y reproducciom; Encargado de hato, Tractorista, Oficios varios, Asistente Técnico

OBJETO: Criar animales saludables y aptos para la producción de leche especializada con las condiciones necesarias para alcanzar su buen desarrollo reproductivo, siendo genéticamente evaluadas para mejoramiento del hato.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Compras	Recursos físicos		Selección de hembras y venta de machos	Leche	Comercialización
Almacenes agropecuarios	Recurso Humano			Terneros y	Administrador
	Insumos agrícolas		Paso de vacas a ordeño	Novillas	Junta Directiva
Distribuidores de concentrados y suplementos	Alimentos concentrados		Paso de terneras a cría	Informe productivo	
	Animales		Paso de Cría a levante		
Almacenes agrícolas			Paso de Levante a Reproducción	Informe reproductivo	
			Paso de Novillas primerizas a parto		
			Paso de vacas en ordeño a reproducción		
			Paso de vacas con 7 meses de preñez a secado		
			Paso de secado a parto		
			Paso de parto a inicio de Producción		

RECURSOS		FORMATOS
HUMANOS	FISICOS	
R. de cría, levante y reproducción	Locaciones	PCL10, PVL11, PMP12, PS13, PP14, PPL15, PAP16, PM17, PP18.
	Maquinaria y equipo	
R. de Ordeño		
R. de Alimentación		

INDICADORES				
INDICADORES	**FORMULA**		**FRECUENCIA**	**META**
Ganancia de peso	Peso final - Peso Inicial/No. de días		Cada dos meses	700 gr. Día
Conversión alimenticia	Kg. De suplemento/Ganancia de peso		Cada dos meses	4%
Promedio leche por lactancia	Producción vaca lactancia/No. de días en lactancia		Periodo de lactancia	20 litros
Promedio días abiertos	Días abiertos vaca1+ Días abiertos vaca2+.../Total de animales prod.		Mensual	90
Promedio días en leche	Días prod. vaca1 + Días prod. Vaca2+…/Total de animales prod.		Mensual	305
Porcentaje de preñez	No. vacas preñadas/No. vacas chequeadas x 100		Mensual	70%
Servicios por concepción	No. de servicios/No. de vacas preñadas		Mensual	2,5
Tasa de natalidad	No. de crías nacidas/Vientres aptos x 100		Mensual	98%
Porcentaje hembras nacidas	No. de hembras nacidas/ Total nacimientos x 100		Mensual	50%
Intervalo entre partos	Tiempo transcurrido en días entre el parto de un ternero nacido vivo y el siguiente		Mensual	365 días
Producción de forraje Ha/año	Producción en invierno + Producción en verano		Mensual	283000 kg.
Producción litros/Ha/año	Producción total leche año/Área total en producción		Mensual	480lt/año/ha
Condición corporal	Grado 1	Aproximadamente 5% de grasa corporal	Mensual	Depende del proceso en que se encuentre el animal
	Grado2	Aproximadamente 9.5% de grasa corporal		
	Grado 3	Aproximadamente 13. 5% de grasa corporal		
	Grado 4	Aproximadamente 22.5% de grasa corporal		
	Grado 5	Aproximadamente 30 - 35% de grasa corporal		
		40% o más grasa corporal (animal cebado)		

Cuadro 6. Proceso de Cría de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: CRIA				CODIGO	
MEGAPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargado de cria levante y reproducción					
OBJETO:Criar terneras saludables con las condiciones corporales necesarias para alcanzar su buen desarrollo en el futuro					

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Reproducción	Terneras de 3 días de nacidas	Entrada de terneras	Registrar animales que entran	Terneras destetadas en buenas condiciones físicas con un peso aproximado de 120 kg. (4 -6 meses)	Levante
Ordeño					Comercialización
Compras	Concentrado				
	Sal	Alimentar	Suministrar sal y agua a voluntad		
	Leche		Suministrar leche en la mañana y tarde		
	Droga		Empezar a suministrar concentrado gradualmente		
	Agua				
		Realizar actividades preventivas	Topizar antes del mes de nacida		
			Purgar después al mes y medio		
			Vacuanar contra brucelosis antes de los 4 meses		
		Reforzar actividades preventivas			
			Repurgar a los 4 meses		
		Pesar			
			Pesar cada dos meses	FORMATOS	
				Registro de padre y madre	
			Alcanzado el peso promedio pasar al lote de levante	PAP16	
		Salida		PM17	
				PP18	

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
Encargado de cría, levante y reproducción	Bascula
Mayordomo	Corrales de cría
	baldes de leche y concentrado
	Bebederos
	Saladeros
	Cerca eléctrica
	Potrero

INDICADORES			
INDICADORES	FORMULA	FRECUENCIA	META
Ganancia de peso	Peso final-Peso Inicial/No. de días	Cada dos meses	500 gr.
Conversión alimenticia	kg. De suplemento/ganancia de peso	Cada dos meses	4%

Cuadro 7. Proceso de Levante de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: LEVANTE				CODIGO	
MEGAPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	ACTIVIDAD
RESPONSABLE: Encargado de cría, levante y reproducción					
OBJETO: Realizar recría y levante de terneras alcanzando un peso aproximado de 350 kg. En un periodo de tiempo promedio de 14 a 15 meses, saludables y con las condiciones corporales necesarias para ser servidas.					

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Cría Compras	Terneras de 120 kg. Concentrado Sal Agua Droga	Entrada Pesaje Alimentar Realizar actividades preventivas Salida	Realizar ingreso de los animales al potrero designado Hacer pesajes cada dos meses Suministrar alimento diario de acuerdo a los requerimientos establecidos Purgar cada dos meses Alcanzar peso estimado promedio y pasar al lote de Reproducción	Novillas de 350 kg. Con una edad promedio de 15 - 16 meses	Reproducción Comercialización

RECURSOS	
HUMANOS	FISISCOS
Encargado de cría, levante y reproducción Oficios varios	Forrajes Saladeros Bebederos Comederos Cerca eléctrica Potreros

FORMATOS
PM17
PP18
PAP16
Curva de crecimiento

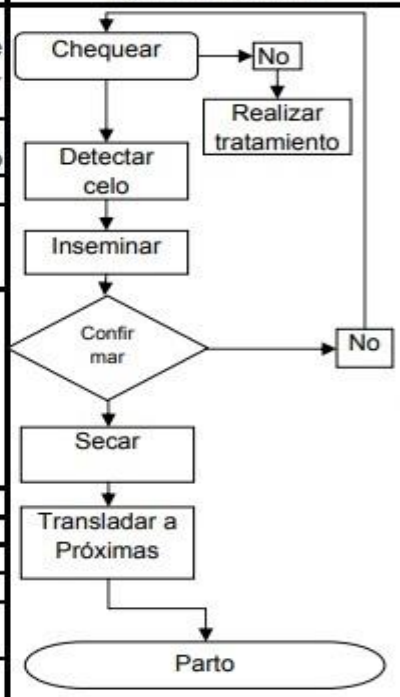
INDICADORES			
INDICADORES	FORMULA	FRECUENCIA	META
Ganancia de peso	Peso final-Peso Inicial/No. de días	Cada dos meses	700gr.
Conversión Alimenticia	kg. De suplemento/ganancia de peso	Cada dos meses	4%
Curva de Crecimeinto	Repesentación Gráfica de los Pesos de Terneras o Novillas en Edades Prestablecidas	Cadad 6 meses	Comportamiento de antecesoras

Cuadro 8. Proceso de Reproducción de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: REPRODUCCIÓN						CODIGO	
MEGAPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		ACTIVIDAD	

RESPONSABLE: Encargado de cría, levante y reproducción

OBJETO: Optimizar los tiempos de servicio en novillas de edad adecuada, tamaño adecuado, activar reproducción en vacas al los 15 días posparto y servir a los 60 días posparto para confirmar al 100 después del parto.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Ordeño Levante Compras	Novillas con un peso promedio de 350 - 400 kg.(15 - 16 meses) Vacas de 15 a 100 días posparto Semen Concentrado, forrajes, droga, desinfectantes		Palpar novillas primerizas y vacas 15 - 20 días posparto para establecer su estado reproductivo, revisar peso y condición corporal Calcular las posibles fechas de celo Realizar seguimiento de la detención del celo y documentar en formato Calcular hora de inseminación Palpar y observar condición del animal Inseminar registrando la información Realizar palpación 45 a 90 días después del servicio para confirmación de preñez Secar las vacas a los 7 meses de preñez y pasarlas junto con las primerizas (horro) Manejar alimentación adecuada A los 8 meses pasar a lote de próximas Mantener en observación y pasar a corral cuando se detecte inicio de trabajo de parto Este atento a cualquier anomalia y preste la atención si se requiere Deje que la vaca limpie la cría Desinfecte el ombligo Dejar mamar a la cría los 3 primeros días Identificar y pesar a la cría y translade según su sexo y condiciones al nacer Revisar la condición de la vaca y transladar a ordeño	Terneras para cría Terneros para la venta Novillas y vacas para ordeño	Cría Ordeño Comercialización

RECURSOS	
HUMANOS	**FISICOS**
Encargado de cría, levante y reproducción Mayordomo Oficios Varios	Bascula Corrales Comederos y bebederos Termo de congelación Equipo de inseminación Equipo para Identificación

FORMATOS
PPL15
PS13
PP14
PM17
Registro de Padre y Madre

INDICADORES			
INDICADORES	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
% de Vacas Observadas en Calor	No. de vacas observadas/No de vacas a observar X 100	Mensual	100%
% de Preñez	No total de vacas preñadas/No. total de vacas chequeadas X 100	Mensual	70%
Intevalo Parto Concepción	Días transcurridos entre parto y concepción	Mensual	90 días
Servicios por Concepción	No. de servicios/No. de vacas preñadas	Mensual	2,5
Intervalo entre partos	Tiempo transcurrido en días entre el parto de un ternero nacido vivo y el siguiente	Mensual Mensual	365 días
Edad y peso primer servicio	Edad y peso primer servicio vs. Edad y peso establecidos para 1er. Servicio	Mensual	15-16 / 350-400kg.
Tasa de natalidad	No. de crías nacidas/Vientres aptos x 100	Mensual	98%

Cuadro 9. Proceso de Ordeño de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: ORDENO				CODIGO	
MEGAPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	ACTIVIDAD
RESPONSABLE: Encargado de Hato					
OBJETO: Producir leche teniendo en cuenta las indicaciones de manejo para cada animal bajo parámetros de higiene y calidad.					

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Reproducción	Vacas y novillas con 3 días de paridas	Entrada de animales	Entrada de vacas con 3 días postparto	Leche	Clientes internos
Compras	Concentrado		Revisar condiciones del animal	Vacas en celo	Clientes externos
	Suplementos		Revisión de equipo, materiales e insumos de ordeño		Reproducción
	Agua		Translado al lote de ordeño		
	Levaduras		Agrupar los animales y cercar		
	Forraje		Conectar el equipo y verificar funcionamiento		
	Droga		Pasar animales al puesto de ordeño		
			Colocar concentrado según lista		
			Manear		
			Limpiar pezones		
		RUTINA DIARIA DE ORDEÑO	Despunte		
			Colocar pezoneras		
			Verificar succión de leche		
			Escurrir		
			Quitar pezoneras		
			Sellar pezones y desmanear		
			Retirar el animal y pasar el siguiente		
			Pesar leche semanalmente.		
			Finalizado el ordeño recoger materiales, equipo e insumos.		
			Colocar corte		
			Registrar eventos y actividades		
			Llevar leche a clientes internos y externos, registrando cantidades	**FORMATOS**	
		Manejar	Suministrar sal, suplementos y agua	Lista de raciones	
			Realizar tratamientos	PM17	
			Observar calores	PCL10	
		Secar	Cumplidos 7 meses de preñez secar y enviar al lote de ganado horro	PVL11	
				PAP16	

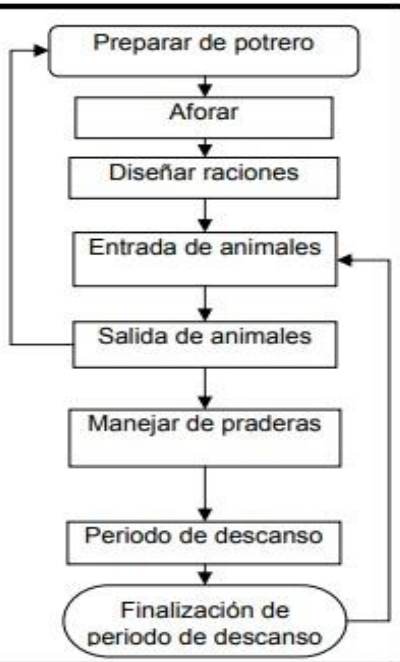
RECURSOS	
HUMANO	**FISICO**
Ordeñadoras	Establos
Oficios varios	Equipo de ordeño
	Bebederos
	Saladeros
	Cuerda electrica
	Cantinas
	Caballo de tiro
	Zorra
	Aperos
	Tanque de frío



INDICADORES			
INDICADORES	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
Promedio leche/vaca/día	Total de leche día/No. de animales en producción	Diario	20 litros
Presencia de mastitis	No. de pezones con mastitis/No. total de pezones X 100	Mensual	0
Condición corporal	Porcentaje de Grasa corporal	Mensual	3,5
Producción de leche por lactancia	No. de litros producidos desde 3er. Día postparto hasta secado	Anual	6200
Días en leche	No. de días trasncurridos desde el parto hasta secado	Anual	305

Cuadro 10. Proceso de Alimentación de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: ALIMENTACIÓN				CODIGO	
MEGAPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	ACTIVIDAD
RESPONSABLE: Asesor Técnico					
OBJETO: Asegurar una alimentación balanceada produciendo forrajes de la mejor calidad nutricional y suplementar con alimentos que estimulen y aumenten la producción de leche.					

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Compras	Pastos y forrajes		Supervisar área del potrero (huecos)	Pastos y forrajes de condiciones nutricionales óptimas, acompañados de una suplementación estratégica balanceada y animales de buena condición corporal, alta producción y reproductivamente funcionales.	Cría
Registros	Plaguicidas		Revisar cercas		Levante
	Fertilizantes		Revisar agua		Ordeño
	Concentrados		Realizar aforo del potrero		Reproducción
	Suplementos		Calcular cortes		
	Agua		Recolectar información de registros		
			Calcular consumo diario de concentrado		
			Entrar animales al potrero		
			Suministrar concentrado en ordeño y suplementos y demás durante el día		
			Correr cerca según calculos de aforo		
			Sacar animales del potrero		
			Empezar ciclo en otro potrero		
			Desbrozar		
			Esparcir estiercol		
			Aplicar fertilizante		
			Colocar riego		
			Fumigar		
			Mantener riego		
			Duración de 45-50 días		

RECURSOS	
HUMANOS	**FÍSICOS**
Administrador	Tractor
Asesor técnico	Renovadora de praderas
Mayordomo	
Tractorista	Sembradora
Oficios varios	Boliadora
	Rastrillo
	Riego
	Fumigadora
	Cerca eléctrica

FORMATOS
PMP12
PM17
Tabla nutricional de concentrados y suplementos
PCL10

INDICADORES			
INDICADORES	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
Producción forraje Ha/año	Producción invierno + Producción en verano	Anual	283000kg.
Días de descanso	Días transcurridos desde la salida de los animales hasta su entrada	Anual	45
Producción de leche /Ha/año	Producción total de leche año/área total	Anual	480 lt/año/Ha
Capacidad de carga	Unidades gran ganado/Total área en producción	Anual	3

4.3 Comercialización

El proceso de Comercialización consiste en generar las condiciones adecuadas de manejo del producto después de su obtención, almacenamiento, transporte, y entrega. Para productos perecederos como es la leche, se han venido manejando estándares de calidad que permitan mantener las características del producto por un mayor periodo de tiempo (Cuadro 11). Por lo anterior, las empresas productoras de leche deben implementar programas para el mejoramiento de la manipulación y almacenamiento del producto.

Cuadro 11. Proceso de Comercialización de ECOLÁCTEA S.A.S.

PROCESO: COMERCIALIZACION				CODIGO	HSA-OCZ11
MEGAPROCESO		PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Administrador					
PARTICIPANTES: Mayordomo					
OBJETO: Entregar la leche y los animales al cliente según los requisitos y condiciones establecidas.					

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Proceso de producción	Leche	Recolectar productos	Recolección de leche	Ventas	Junta directiva
Administrador	Animales descartados		Recolección de animales rechazados o descartados	Ingresos	Administrador
				Informes contables	Gestión financiera
					Clientes internos
		Transportar	Registrar cantidad o salida de producto		
			Llevar al punto de entrega		
		Entregar producto	Entregar el producto		
			Verificar cantidad y calidad		
			Hacer firmar remisión u hoja de control		
		Emitir cuenta de cobro o factura	Emitir cuenta de cobro o factura del período acordado		
RECURSOS				FORMATOS	
HUMANOS	FISICOS	Realizar recaudo	Realizar comprobante de ingreso, verificando periodo, cantidad y retenciones	PVL11	
Administrador	Transporte			FCC04 - FF03	
Mayordomo	Cantinas			FCI02	
	Útiles de oficina				

INDICADORES			
INDICADORES	FORMULA	FRECUENCIA	META
Cumplimiento de los requisitos	Requisitos cumplidos/Requisitos establecidos	Diario	100%
Calidad del producto	Producto rechazado/Producción total de venta	Quincenal	0

5. Descripción de procesos de soporte

En los procesos de soporte se encuentran tres procesos que son:

- Gestión del personal
- Registros
- Mantenimiento de Infraestructura

5.1 Gestión de Personal

El proceso de Gestión de Personal representa en gran medida la competitividad de la empresa. Por ello, es necesario tener en cuenta que la gerencia de proceso concibe una visión diferente de la administración convencional, lo cual se debe desarrollar con una capacitación y concientización al personal sobre la implementación y las responsabilidades que se generan a través de los procesos (Cuadro 12). De igual manera la importancia de la documentación y el manejo de registros. Se debe tener en cuenta la formación, la educación, las habilidades y la experiencia a la hora de asignar responsabilidades.

5.2 Registros

El proceso de Registro busca documentar las actividades y eventos que suceden en la finca. Para esto inicialmente se diseñan formatos que permitan la recolección de información de manera eficiente, eficaz y de fácil comprensión para los responsables. Seguido, se sistematiza la información en un software específico utilizado por la empresa, para el análisis y medición de los diferentes factores que se manejan. Por este motivo es de gran importancia manejar los registros y soportes contables que ayuden al análisis y evaluación de la rentabilidad del negocio (Cuadro 13). Es de gran importancia la veracidad de la información recolectada en estos registros ya que a partir de esta el sistema nos brinda herramientas para la evaluación, control, planeación de actividades, manejo de recursos y toma de decisiones.

5.3 Mantenimiento de Infraestructura

El proceso de Mantenimiento de Infraestructura trata de generar un buen rendimiento y mayor duración de las locaciones, maquinaria y equipos (Cuadro 14). Para ello, es necesario generar manuales de uso y mantenimiento con el objeto de realizar un proceso preventivo de la infraestructura, mejorando su funcionamiento y cumpliendo con los estándares de higiene y calidad del producto.

Cuadro 12. Proceso de Gestión de Personal de ECOLÁCTEA S.A.S.

PROCESO: GESTIÓN DE PERSONAL				CODIGO	
MEGAPROCESO		**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**ACTIVIDAD**	
RESPONSABLE: Junta directiva y/o Administrador					
PARCIPANTES: Contador y Mayordomo					
OBJETO: Proveer personal idóneo para cada una de las actividades de la empresa, evaluar su desempeño, compensar y velar por sus derechos y					

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Procesos gerenciales	Perfiles de cargos	Convocar	Realizar anunció de cargo requerido		Procesos gerenciales
	Contratos		Revizar perfil del cargo	Personal calificado	
Procesos operativos	Asistencia laboral		Realizar entrevistas	Mejoramiento continuo	Procesos operativos
	Recurso financiero	Contratar	Realizar contrato de acuerdo al cargo y necesidades	Pago de nómina	
Procesos de soporte	Capacitaciones		Revisar derechos y deberes de las partes		Procesos de soporte
Procesos de Medición		Capacitar	Realizar capacitación		Procesos de mejoramiento
			Hacer entrega de dotación, materiales e insumos necesarios para el cargo		
		Pagar nómina	Revizar lista de asistencia y/o actividades	**FORMATOS**	
			Entregar y hacer firmar recibo de pago	Manual de Funciones	
RECURSOS		Evaluar y capacitar	Evaluación de desempeño	Formato de contratos	
HUMANOS	**FISICOS**		Capacitación y mejoramiento	PA19	
Junta Directiva	Útiles de oficina		Revisar tipo de contrato	FPN05	
Administrador	Computador				
Contador	Implementos de capacitación	Desvincular	Realizar liquidación de acuerdo contrato	Comprobantes de pago obligaciones laborales	

INDICADORES			
INDICADORES	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
Cumplimiento de requisitos del cargo	Requsitos cumplidos por el trabajador/Requisitos del perfil	Cada reclutamiento	100%
Desempeño de actividades	Actividades realizadas/Actividades asignadas	Diario	100%
Pagos	No. de pagos Realizados / Total Obligaciónes Laborales.	Quincenal	cada 15 días
Capacitación	No. de Capacitaciones por Año	Trimestralmente	12 al Año

Cuadro 13. Proceso de Registros de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: REGISTROS				CODIGO	
MEGAPROCESO		**PROCESO**	**SUBPROCESO**	**ACTIVIDAD**	

RESPONSABLE: Administrador

OBJETO: Asegurar un sistema de información por medio del manejo de registros actualizados y documentados de las actividades realizadas y las observaciones de la empresa como elemento para planear y tomar decisiones de manera acertada y objetiva

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Procesos gerenciales	Información de las actividades y eventos sucedidos en la finca		Entregue los registros a cada uno de los líderes de procesos	Listado (resumen) de actividades y eventos sucedidos	Administrador
Procesos operativos					Asistente Técnico
Procesos de soporte			Registrar todos los eventos y actividades efectuadas en la finca (producción, reproducción,		Contador
Procesos de medición, análisis y mejora					Junta directiva
			Verifique que la información sea veraz y oportuna		
			Ingrese la información al sistemas		
			Revise la información con los líderes de proceso e informe anomalías	**FORMATOS**	
			Imprima las listas de actividades y entreguelas a los líderes de procesos	FCE01. FCI02, FF03, FCC04, FPN05, CCC06, CI07, COP08, CR09, PCL10, PVL11, PMP12, PS13, PP14, PPL15, PAP16, PM17,PP18, PA19, MAN20.	
			Imprima los listados de análisis y hágalos llegar al responsable (administrador - contador)		

RECURSOS	
HUMANOS	**FISICOS**
	Computador
Asistente Técnico	Útiles de oficina
Responsables de cada proceso	Software especifico

INDICADORES			
INDICADORES	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
Cumplimiento	No. de registros entregados en la fecha asiganada / Total de registros que se deben entragar.	Diario	100%
Veracidad	Informacion enteregada / informacion real	Diario	100%

Cuadro 14. Proceso de Mantenimiento de Infraestructura de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				CODIGO	
MEGAPROCESO		PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	
RESPONSABLE: Mayordomo					
OBJETO: Mantener las locaciones, maquinaria y equipo en las mejores condiciones técnicas y fitosanitarias para el buen desarrollo de las actividades					

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Compras	Maquinaria y equipo	Revisión → Mantenimiento	Revisión de locaciones, maquinaria y equipos	Observaciones de estado de locaciones, equipo y maquinaria	Procesos operativos
Procesos operativos	Detergentes		Mover establos diariamente, lavar y desinfectar .		
	Lubricantes	Locaciones → - Establos - Oficinas - Bodegas	Realizar limpieza diaria en las oficinas, muebles y enseres		
			Realizar limpieza semanalmente en bodegas, controlando plagas.		
		Uso			
		Equipos → - Ordeño - Riego	Ordeño: Lavar diariamente al finalizar actividades, revisando aceites y combustible. Realizar un lavado general semanalmente con productos desengrasantes		
			Riego: Realizar Mantenimiento Preventivo		
		Maquinaria Agrícola → - Tractores - Fumigadoras - Implementos agrícolas	Revisar aceites y combustible antes de empezar actividades	FORMATOS	
			Terminado el proceso revisar y lavar	Manuales	
				MAT20	
			Utilizar dotación especifica para cada actividad	Normas de Higiene	

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
Asistentes técnicos (externos)	Implementos de aseo
Oficios varios	Herramientas

INDICADORES			
INDICADORES	FORMULA	FRECUENCIA	META
Depreciación	Valor de infraestructura/Vida útil	Anual	depende del activo

6. Descripción de proceso de Medición, Análisis y Mejora

6.1 Medición, análisis y mejora

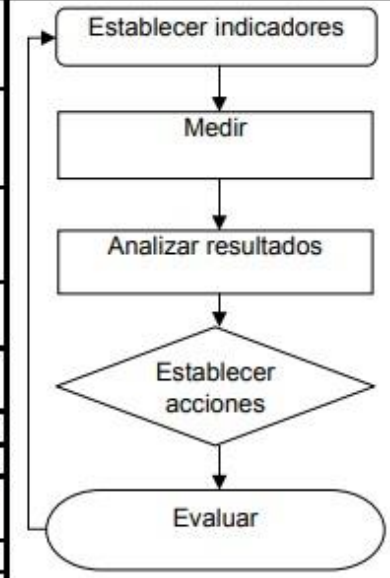
El proceso de Medición, Análisis y Mejora trata de asegurar la conformidad del sistema de gestión, la satisfacción del cliente, la conformidad del proceso y la conformidad del producto y/o servicio (Cuadro 15). Con esto se busca mantener una retroalimentación de las condiciones en las que se maneja el sistema de gestión por procesos, durante su implementación y posteriormente en su mejoramiento continuo.

Cuadro 15. Proceso de Mantenimiento de Infraestructura de ECOLÁCTEA S.A.S.

NOMBRE DEL PROCESO: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO			CODIGO	
MEGAPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	

RESPONSABLE: Junta directiva y/o Administrador

OBJETO: Disponer de un sistema de medición, análisis y evaluación que asegure el mejoramiento continuo.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES
Procesos gerenciales	Informe de desempeño productivo		Realizar reuniones para establecer indicadores en cada uno de los procesos	Informe de actividades preventivas	Procesos gerenciales
Procesos operativos	Informe de desempeño reproductivo				Procesos operativos
Porcesos de soporte	Informe de desempeño contable		Medir los resultados de los indicadores	Informe de actividades correctivas	Procesos de soporte
	Infome de personal				Proveedores
					Clientes
				Objetivos y metas de calidad	
			Analizar los resultados de los indicadores teniendo en cuenta standares de eficiencia y eficacia	Mejoramiento continuo	
				FORMATOS	
			Establecer acciones correctivas y preventivas	MAMP21, MAMF22, MAMCL23, MAMC24,MAMP25, MAMCZ26, MAMGP27, MAMR28, MAMAT29, MAMA30	
			Establecer objetivos y metas		
			Mantener retroalimentación, evaluación y control de los procesos para el mejoramiento	Informe productivo	
				Informe reproductivo	
				Informe financiero y contable	
				Informe de desempeño del personal	

RECURSOS	
HUMANOS	**FISICOS**
Auditor interno y/o externo	Implementos de oficina
Responsables de proceso	Locación
	Computador

INDICADORES			
INDICADORES	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
Cumplimiento de los objetivos	Objetivos cumplidos/Objetivos propuestos	Depende del periodo	100%
Calidad del producto	Neces. y requis. cumplidos/nece. Y requis. establecidos	Diario	100%
Cumplimiento de actividades preventivas y correctivas	Actividades realizadas/Actividades propuestas	Periodo establecido	100%

Anexo O. Objetivos del SIG, Indicadores seguimiento y control

Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

Para la evaluación del sistema integrado de gestión se establecen unos objetivos los cuales son basados de acuerdo con los procesos de la organización, adicionalmente se establecen unos indicadores para llevar un control y seguimiento de estos.

Los Objetivos son los siguientes:

Lograr el 85% del nivel de cumplimiento de requisitos legales para diciembre de 2020

Incrementar la satisfacción de los clientes para para diciembre de 2020

Lograr el cumplimiento de los requisitos del producto.

Prevenir lesiones y accidentes tanto de trabajadores como de personas que se encuentren en el interior de la organización (visitantes, proveedores, contratistas, entre otros.)

Disminuir los riesgos de enfermedades laborales.

Generar rentabilidad para garantizar la continuidad de las funciones de la organización.

Indicadores para la empresa Ecoláctea

Para el control y seguimiento de las actividades de la empresa y su sistema integrado de gestión, se tiene en cuenta los indicadores propuestos a continuación.

Tabla 18. Indicadores para la empresa Ecoláctea

Indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fórmula de calculo
Rentabilidad de inversión	%	Anual	Utilidad neta/ capital de trabajo x 100
Desperdicios	%	Mensual	(Desperdicio de materia prima/ materia prima utilizada) x 100
Reducción de la generación de residuos sólidos	%	Semestral	Kg de Residuos sólidos generados mensualmente/ Kg de residuos sólidos generados promedio al año
Porcentaje de merma	%	Mensual	Merma de producción mensual/ merma de producción mes anterior
Sancione por requisitos	%	Anual	(Requisitos cumplido/ requisitos totales) x 100
Satisfacción del cliente	%	Trimestral	(# Clientes satisfechos/ #clientes encuestados) x 100
Efectividad del tratamiento de quejas y reclamos recibidos	%	Trimestral	(Total respuestas entregadas de quejas y reclamos/ Total quejas y reclamos recibidas) x 100

Conformidad el producto	%	Mensual	(Unidades producidas no conformes/ Total de unidades producidas en el mes) x 100
Índice de incidentes	%	Anual	(No de accidentes en el año/ No. HHT año) x 100
Margen Neto	%	Mensual	Utilidad neta/Ventas netas x 100
Rendimiento de la inversión	%	Mensual	Utilidad neta/ Activo Total
Calidad del Producto	%	Quincenal	Producto total – producto devuelto
Capacidad del proveedor	%	Quincenal	Entrega/ Pedido
Tiempo de entrega	%	Quincenal	Días trascurridos entre el pedido y llegada del pedido
Producción litros/Ha / año	%	Mensual	Producción total leche en el año/ área total en producción
Promedio leche/vaca/ día	%	Diaria	Total de leche día/ N° de animales en producción
Accidentes laborales	%	Anual	(No. Total de AL en el año/ No HHT año) x 100
Desempeño de actividades	%	Diario	Actividades realizadas/Actividades asignadas
Ausentismo	%	Semestral	(No. Días ausencia por causas de salud durante el último año/ No. de horas-hombre programadas en el mismo periodo) x 2400
Clasificación de desempeño	%	Mensual	(No. Evaluaciones deficientes/ total de personas evaluadas) x 100

Anexo P. Plan de comunicación

PLAN DE COMUNICACIONES ECOLACTEA

Introducción

Para Ecoláctea el plan de comunicación será una herramienta muy útil, debido a que hará fluir de forma ágil la información y el conocimiento del Sistema Integrado de Gestión, ayudando a logar los objetivos no solo del SIG sino también de la compañía, alguno de los beneficios que se obtendrán son:

Favorecer el flujo de información: Permite que todos los trabajadores estén al tanto de las novedades y de los cambios dentro de la organización.

Mejorar la eficiencia de Ecoláctea: al trasmitir información a los trabajadores se sentirán más integrados en los procesos o funcionamiento de la organización, motivándoles a mejorar el trabajo individual o en equipo y comprometiéndoles cada vez más con la mejorar.

Respuesta rápida de la organización ante los cambios: al ser una fuente de evitar los posibles conflictos o mal entendidos que puedan derivarse de la desinformación

Promueve la confianza: ya que los trabajadores se sentirán más seguros de las actividades que se hacen y como abordarlas en caso de presenta inconvenientes.

Alcance

El Plan de comunicación ha sido establecido y documentado bajo una estructura que permita garantizar los contenidos básicos del plan, definiendo las herramientas y objetivos para transmitir la información del Sistema Integrado de Gestión, involucrando a todas las partes interesadas de organización como son los trabajadores, directivos o visitantes.

Objetivos

Objetivo general

Divulgar o informar el Sistema integrado de gestión a los funcionarios de Ecoláctea, mediante herramientas de comunicación interna y externa adecuadas para lograr con el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Objetivos específicos

Divulgar información oportunamente del Sistema integrado de Gestión

Implementar nuevos métodos de comunicación para fortalecer el conocimiento del Sistema integrado de Gestión

Fortalecer la comunicación interna con el fin de retroalimentar el funcionamiento del plan de comunicación.

Recursos

- Oficina líder SIG
- Carteleras
- Portal web

Estrategias

Para garantizar el sostenimiento del SIG es necesario que se conozca la funcionalidad de este, divulgando o haciendo seguimiento a los procesos o procedimientos diseñados para la operación del plan de comunicaciones, los medios de divulgación serán los siguientes:

Charlas informativas por el líder SIG

Se programarán charlas cortas periódicamente en las cuales se informarán los aspectos más importantes o para tener en cuenta del sistema integrado de gestión.

Portal Web

Se creará una campaña la cual mensualmente estará publicando información nueva o actualizaciones del Sistema integrado de gestión, esto se hará mediante una plantilla que tendrá un código QR que lo llevara

directamente a la información o tips para tener en cuenta para el buen funcionamiento del sistema, estas serán colocadas en puntos estratégicos de la organización para que todo público pueda observarlas.

Carteleras

Se diseñará carteleras o folletos informativos que contengas información útil para propiciar el entendimiento y conocimiento del Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo con que Ecoláctea no cuenta con un plan de comunicaciones, se propone una matriz de comunicación para lograr el cumplimiento de este Plan.

Tabla 19. Matriz de comunicación

Objetivo	**Propósito**	**Actividades generales**	**Medios de difusión**	**Responsable**	**Receptor**
Divulgar información oportunamente del Sistema integrado de Gestión	Que los empleados o funcionarios de Ecoláctea identifique, conozcan y apliquen el Sistema Integrado de Gestión	Portal Web	Plantillas Código QR	Líder SIG	Trabajadores de Ecoláctea
		Charlas líder SIG	Presencial	Líder SIG	Trabajadores de Ecoláctea
		Entrega de información física	Publicaciones, carteleras, informes, CD	Líder SIG	Trabajadores de Ecoláctea
Implementar nuevos métodos de comunicación para fortalecer el conocimiento del Sistema integrado de Gestión	Facilitar la divulgación del SIG y sus herramientas.	Creación de comunicados mensualmente	Carteleras	Líder SIG	Trabajadores de Ecoláctea
		Tips del SIG en el portal web mensualmente	Plantillas Código QR	Líder SIG	Trabajadores de Ecoláctea
Fortalecer la comunicación interna con el fin de retroalimentar el funcionamiento del plan de comunicación.	Mejorar la comunicación interna para lograr con el cumplimiento del SIG	Retroalimentación por parte de los funcionarios	Informes	Líder SIG	Trabajadores de Ecoláctea
		Seguimiento periódico al plan de comunicación	Informes	Líder SIG	Trabajadores de Ecoláctea

Anexo Q. Plan de emergencias

INTRODUCCIÓN

Ante la posibilidad de presentarse situaciones de riesgo de cualquier tipo que puedan afectar a uno o más miembros de la organización Ecoláctea, se debe contar con un plan de emergencia, que ayude a evitar lesiones personales o incluso hasta pérdidas de un integrante de la organización.

Estas amenazas de cualquier tipo tienen un medio de control, donde se puede disminuir las consecuencias de todas las actividades de riesgo, si se cuenta con un apropiado plan de emergencia y se siguen a pie las indicaciones dadas para cada una de las acciones y planes que se llevarán a cabo a continuación.

ALCANCE

El Plan de Emergencias ha sido documentado y definido bajo una estructura que permita estandarizar y garantizar los contenidos básicos del plan, estableciendo los niveles de coordinación y actuación del establecimiento frente a la atención y administración de emergencias que puedan llegar a ocurrir.

Involucra a todas las partes interesadas de organización como son los trabajadores, directivos, visitantes, a cualquier persona que en el momento de una emergencia se encuentre dentro de las instalaciones de Ecoláctea, y se relaciona directamente con todos los procesos y actividades de la organización.

INFORMACIÓN GENERAL

Lo primero que se hará es identificar el personal de la organización al igual que su información general de Ecoláctea, como se muestra a continuación:

Tabla 20. Información General Plan de emergencias

Razón social	Ecoláctea S.A.S	NIT	NIT 900775949 – 4
Dirección	Municipio El Rosal, vereda “La Porquera”, entrada 8 “Santa Inés”		

Teléfono	313 887 64 27
Representante legal	Fernando Delgado

INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Es necesario completar esta tabla con toda la información requerida donde estén todos los trabajadores de Ecoláctea, para que, en caso de emergencia o accidente, se pueda hacer uso de este ya sea tomando lista o dando funciones a los trabajadores para atender cada situación.

Tabla 21. Información Organizacional Plan de emergencias

Nombre y Apellido	Documento de Identidad	Edad	Grupo sanguíneo y RH	Discapacidad, enfermedades y/o alergias	EPS	Medicamentos

METODOLOGÍA DE ANÁLISIS POR COLORES PARA DETERMINAR Y ESTUDIAR RIESGOS

La metodología escogida fue el análisis de riesgo por colores para determinar los posibles riesgos que se presenten en Ecoláctea, A continuación, se presentan cada uno de los ítems y su descripción.

Formato análisis de amenazas					
Amenaza	**Interno**	**Externo**	**Descripción de la amenaza**	**Calificación**	**Símbolo**
NATURALES					
Movimientos sísmicos			Los últimos sismos que se han sentido en la región se han sentido en la organización, tiene una estructura sismo-resistente	Probable	
Inundaciones			La organización no ha tenido ningún problema por las inundaciones	Inminente	
Incendios			Tormentas Eléctricas o rayos	Posible	
TECNOLÓGICOS					
Incendios			Fallas en electrodomésticos o conexiones eléctricas, colillas de cigarrillos, falla en transformadores que generen sobre carga en sistemas internos, materiales inflamables, fogones encendidos o con fugas.	Posible	
Fugas de Gas			Falla humana, es decir por descuido o porque se les olvida cerrar el registro de gas, no se realizan mantenimientos constantes o ruptura en las conexiones.	Posible	
SOCIALES					
Accidentes personales			Alguna caída o golpe	Probable	
Delincuencia o Robo			Comportamientos inusuales o no adaptativos.	Posible	

Figura 1. Análisis de amenazas

Fuente: Adaptado por los Autores,2019

El análisis de vulnerabilidad se realizó teniendo en cuenta tres factores: personas, recursos, sistemas o procesos. Se ejecutó a partir de un formato de análisis de vulnerabilidad que por medio de algunas preguntas que permiten asignar una calificación, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 22. Análisis de vulnerabilidad para Personas – Plan de Emergencias

Personas Punto Vulnerable a calificar	Si	Parcial	No	Valoración
Organización				
¿Existe una política general en Gestión del Riesgo donde se indican lineamientos de emergencias?			x	1
¿Existe un esquema organizacional para la respuesta a emergencias con funciones y responsables asignados (Brigadas, ¿Sistema Comando de Incidentes – SCI, entre otros) y se mantiene actualizado?			x	1
¿Existe y se mantiene actualizado todos los componentes del Plan de Emergencias y Contingencias?			x	1
Promedio				1
Capacitación				
¿Se cuenta con un programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias?		x		0.5
¿Todos los miembros de la organización se han capacitado de acuerdo con el programa de capacitación en prevención y respuesta a emergencias?		x		0.5
¿Se cuenta con mecanismos de difusión en temas de prevención y respuesta a emergencias?		x		0.5
Promedio				0.5
Dotación				
¿Se han contemplado acciones específicas teniendo en cuenta la clasificación de la población en la preparación y respuesta a emergencias?		x		0.5
¿Se cuenta con un esquema de seguridad física?			x	1

¿Se tienen implementos básicos de primeros auxilios?				0
Promedio				0.5
SUMA PERSONAS				2

Fuente: Adaptado por los Autores,2019

Tabla 23. Análisis de vulnerabilidad para Recursos – Plan de Emergencias

Recursos				
Punto Vulnerable para calificar	Si	Parcial	No	Valoración
Materiales				
¿Se cuenta con botiquines?	x			0
¿Se cuenta con implementos básicos para la respuesta de acuerdo con la amenaza identificada?		x		0.5
Promedio				0.25
Edificaciones				
¿El tipo de construcción es sismo resistente o cuenta con un refuerzo estructural?	x			0
¿Existen puertas y muros cortafuego, puertas antipánico, entre otras características de seguridad?		x		0.5
¿Se tienen identificados espacios para la ubicación de instalaciones de emergencias (puntos de encuentro, puestos de mando, ¿Módulos de estabilización de heridos, entre otros)?		x		0.5
¿Las escaleras de emergencia se encuentran en buen estado, poseen doble pasamanos señalización, antideslizantes, entre otras características de seguridad?		x		0.5
Promedio				0.37
Equipos				

¿Se cuenta con sistemas de detección y/o monitoreo de la amenaza identificada?		x		0.5
¿Se cuenta con algún sistema de alarma en caso de emergencia?		x		0.5
¿Se cuenta con medios de transporte para el apoyo logístico en una emergencia?	x			0
Promedio				0.33
SUMA RECURSOS				0.95

Fuente: Adaptado por los Autores,2019

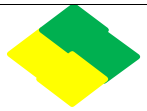
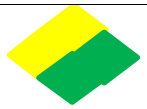
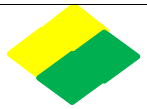
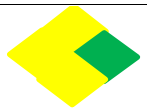
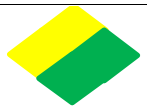
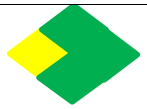
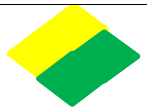
Tabla 24. Análisis de vulnerabilidad para Sistemas y Operaciones – Plan de Emergencias

Sistemas Y Operaciones				
Punto Vulnerable a calificar	Si	Parcial	No	Valoración
Servicios				
¿Se cuenta suministro de energía permanente?	x			0
¿Se cuenta con servicio de comunicaciones internas?		x		0.5
¿Se cuenta con un programa de gestión de residuos?		x		0.5
¿Se cuenta suministro de agua permanente?	x			0
Promedio				0.25
Sistemas Alternos				
¿Se cuenta con sistemas redundantes para el suministro de agua (¿tanque de reserva de agua, pozos subterráneos, carro tanque, entre otros?	x			0
¿Se cuenta con hidrantes internos y/o externos?			x	1
¿Se cuenta con sistemas redundantes para el suministro de energía (¿plantas eléctricas, acumuladores, paneles solares, entre otros?	x			0
Promedio				0.33
Recuperación				
¿Se cuenta con algún sistema de seguros para los integrantes?	x			0

¿Se tienen aseguradas las edificaciones y los bienes en general para cada amenaza identificada?	x			0
Promedio				0
SUMA SISTEMAS Y OPERACIONES				0.58

Fuente: Adaptado por los Autores,2019

. Tabla 25. Cálculo del riesgo – Plan de Emergencias

Amenaza	Diamante de Riesgo	Interpretación
Naturales		
Movimientos sísmicos		Bajo
Inundaciones		Bajo
Incendios		Bajo
Tecnológicos		
Incendios		Alto
Fugas de Gas		Bajo
Sociales		
Accidentes personales		Bajo
Delincuencia o robo		Bajo

Fuente: Adaptado por los Autores,2019

Tabla 26.Medidas de Intervención – Plan de Emergencias

Movimientos Sísmicos
● Mantener la calma, la duración de un sismo es relativamente corta ● Alejarse de ventanas, lámparas, estanterías y de objetos que puedan caer ● Espere instrucciones del coordinador de área sobre evacuación ● Durante la evacuación evite aglomeraciones en la puerta de salida
Incendios
● Uso del extintor si está capacitado ● Llamar a los bomberos ● Usar escaleras en vez de ascensores ● En caso de que exista gran cantidad de humo, debe gatear hasta la salida y cúbrase la boca y nariz con una toalla mojada, de ser posible lleve consigo un extintor para abrirse paso al momento de evacuar la zona del incendio
Inundaciones
● Notificar al agente o representante de seguros tan pronto sea posible. ● No usar abrasivos para la limpieza de tuberías ya que pueden obstruirlas ● Si un grifo goteo arreglarlo cuanto antes
Fugas de Gas
● En caso de fuga cerrar la llave de paso de gas ● No fumar ● Llama a los servicios de emergencia ● Abrir puertas y ventanas
Delincuencia y robos
● Estar atentos ● Asegurar muy bien las puertas de la organización
Accidentes personales
● Ser prudente, coger las barandas de las escaleras para no sufrir caídas. ● Usar correctamente los equipos de protección personal ● Hacer uso adecuado de la maquinaria

Fuente: Adaptado por los Autores,2019



Figura 2. Esquema para la atención de emergencias

Fuente: Adaptado por los Autores,2019

Tabla 27. Funciones – Plan de Emergencias

Componentes	Funciones	
Coordinador de emergencias	Antes de la emergencia	•Realizar acciones de intervención para evitar riesgos •Programar días de capacitación para los integrantes de la organización •Realizar análisis de riesgos •Realizar acciones de intervención y mitigación de riesgos

	Durante la emergencia	•Evaluar los incidentes o accidentes •Desarrollar y ejecutar planes de acciones •Administrar recursos
	Después de la emergencia	•Elaborar informe final (estableciendo que daños tuvo la organización, las personas y qué mejoras debe implementar)
Brigada	Antes de la emergencia	•Conservar adecuadamente cada uno de los suministros de supervivencia •Realizar actividades con el fin de guardar y conservar suministros •Identificar y adquirir los suministros que sean necesarios •Conservar adecuadamente cada uno de los suministros para determinado tiempo del fenómeno
	Durante la emergencia	•Identificar las necesidades de apoyo para las operaciones planeadas a ejecutar •Determinar los suministros según lo necesario y el tiempo
	Después de la emergencia	•Revisar planes de acción si fueron ejecutados adecuadamente
Grupo de Evacuación	Antes de la emergencia	•Estar preparados para reaccionar adecuadamente ante una eventualidad •Capacitarse para recibir los conocimientos necesarios que se deben tener en cuenta ante una posible eventualidad

	Durante la emergencia	•Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas con el fin de actuar de una buena manera y lograr una buena evacuación.
	Después de la emergencia	•Identificar que cada uno de los integrantes de la organización estén a salvo en el punto de encuentro.

Fuente: Adaptado por los Autores,2019

Tabla 28. Información de atención de emergencias – Plan de Emergencias

Organización	Teléfonos
Número único de emergencias y seguridad (Bomberos, ambulancias, policía)	123
Estación de Policía El Rosal **Dirección:** Calle 10 No 6 esquina	310 774 7700
Estación de Bomberos El Rosal **Dirección:** Cra 8 # 7 esquina **Horario general:** 24 horas del día, los 365 días del año. **E-mail:** bomberoselrosal@hotmail.com **Comandante:** Rubén Masmela.	311 774 7700 / 311 6100072
Cruz roja colombiana	4376300
Gas natural	164
Codensa	115

Fuente: Adaptado por los Autores,2019

PLANES DE ACCIÓN

Coordinador:

En caso de incendio:

Antes de la emergencia: Dejar libre los objetos las salidas de emergencias y de aire, tener a la mano herramientas que ayuden apagar el fuego según el caso del riesgo

Durante la emergencia: Si está capacitado en cómo manejar un extinguidor, proceder a buscar qué medio ocasionó el incendio, buscar el extintor adecuado, usar el extintor de la manera correcta.

Si no está capacitado: buscar ayuda al 123, proceder alertar a la gente, encontrar un sitio seguro Después de la emergencia: Llamar a la estación de bomberos más cercana, seguir detalladamente los pasos que ellos le ordenen

En caso de sismo:

Antes de la emergencia: Mantener las salidas libres, es decir libre de obstáculos, identificar las zonas más seguras para la evacuación

Durante la emergencia: Protegerse en lugares seguros que no haya peligro de caída de obstáculos, conservar la calma, evacuar de la manera más calmada posible

Después de la emergencia: Contar las personas, determinar si hay personas heridas, que el encargado de primeros auxilios proceda ayudar a la persona de la mejor manera para garantizar la integridad.

En caso de vendavales

Antes: Mantenga limpio de basura las canaletas, cauces de ríos y acueductos para que el agua pueda fluir libremente.

Asegure techos, refuerce ventanales y tenga precaución con estructuras o elementos dentro y fuera de la empresa que puedan ser afectados por la fuerza de los vientos.

Durante: Active su plan de Emergencia, si existe el sistema de alerta temprana, esté atento a los mensajes y siga las indicaciones. Escuche constantemente la información sobre la presencia, desarrollo y curso de los ciclones y huracanes.

No pierda la calma y vigile en todo momento a las personas que necesitan de usted (mujeres embarazadas, personas con limitaciones).

Lleve con usted el KIT DE EMERGENCIA, manténgase alejado de las puertas y ventanas expuestas al exterior y cierre las puertas en el interior del recinto.

Después: Manténgase informado sobre los últimos acontecimientos.

No use vehículos innecesariamente ni se agrupe en la calle. Esto permitirá mantener las vías libres en caso de que los equipos de rescate requieran movilizarse.

Preste atención a las indicaciones de los organismos de Socorro. Recuerde que la CRUZ ROJA COLOMBIANA estará siempre para ayudarle.

En caso de inundaciones

Antes: Mueva a un lugar alto los elementos de más valor, libros, equipo de cómputo etc.

Esté preparado para evacuar las instalaciones.

Identifique una ruta de evacuación, y otras vías alternativas.

Investigue si la empresa está en una zona de riesgo

Indagué si el área donde se encuentra podría sufrir de posibles inundaciones o si se ha inundado con anterioridad.

Establezca un punto de reunión.

Todos deben saber cómo actuar, cómo cortar el suministro de gas, luz y agua.

Ubique los elementos tóxicos (venenos) en gabinetes cerrados y fuera del alcance del agua

Durante: Haga caso de las posibles instrucciones de la autoridad a cargo o personal capacitado

Cierre las instalaciones de luz, agua y gas.

Evacue la empresa si la situación así lo amerita o las autoridades así lo indican. Debe estar atento a las indicaciones que se dan.

No se acerque a cables ni postes de luz.

Si necesita cambiarse a lugar seguro, solo lleve lo necesario.

No camine cerca de donde está el agua, pues el nivel puede subir rápidamente

Después: Si tuvo que evacuar algún inmueble, no regrese hasta que las autoridades indiquen que lo pueden hacer.

El inmueble debe ser revisado, ya que es probable que se derrumbe, no entre hasta que estén seguros de que la pueden usar.

No se acerque a construcciones que es posible que se derrumben.

No toque ni pise cables eléctricos caídos.

No se acerque a la zona inundada ya que su presencia puede entorpecer el trabajo de las personas que auxilian a otros afectados.

Los heridos no se deben mover, es mejor avisar a las personas especializadas para este tipo de ayuda.

En caso de robo

Antes: Adoptar una actitud vigilante cuando salimos hacia o desde nuestros sitios de trabajo, para prevenir ser abordados por delincuentes.

Cambiar regularmente nuestras rutas de desplazamiento.

Durante: Permanecer tranquilo. Inspirar profundamente y pensar que todo va a salir bien;

No intentar frustrar el atraco. Evitar ser un héroe

Permanecer pasivo y no hacer movimientos bruscos o sospechosos. Si para cumplir una exigencia del atracador, fuera necesario hacer algún movimiento extraño, explíquele por qué lo hace

Si hay enfrentamientos arrójese al piso y busque un refugio bajo un escritorio o en un lugar seguro

Después: Mantener la calma.

Si hay heridos y se tiene algún conocimiento sobre primeros auxilios, atenderlos mientras llega el servicio médico; reportarlos al número de emergencia.

Cerciorarse de la vía de escape de los asaltantes para informar en forma acertada a la Autoridad Policial

Impedir que los objetos, lugares, muebles, etc, tocados o dejados por los asaltantes, sean examinados, curioseados o manoseados por personas distintas a los expertos o investigadores, para preservar las huellas dactilares o de otra naturaleza, dejados por los delincuentes.

En caso de que se presente una emergencia en horarios no laborales:

Antes: Se dejara encargado una persona en este caso el celador, el cual estará capacitado para atender las emergencias y que pueda responder de manera correcta, este tendrá que verificar que en las instalaciones no se encuentra personal laborando, que todas las maquinas se encuentren apagadas y desconectadas, tener conocimiento de las rutas de evacuación y los datos de las entidades que puedan responder a las emergencias, en caso de ser de noche tiene que tener los elementos necesarios para identificar las emergencias y como responder frente a estas, tener un kit de emergencias a la mano para cualquier emergencia.

Durante: Permanecer siempre tranquilo, en caso de que se presente alguna emergencia atenderla como se menciona en cada una de ellas.

Seguir las instrucciones de la ruta de evacuación y cuando se encuentre fuera de peligro llamar a la entidad encargada para que atienda la emergencia.

Evitar cualquier acto que afecte contra su vida.

Comunicar la emergencia con el encargado de la organización

Después: En caso de estar herido comunicarse con la entidad encargada, mientras tanto puede hacer uso del kit para evitar que la herida sea mayor.

Si la instalación no se encuentra en condiciones óptimas para ingresar no lo haga hasta que los bomberos o la entidad encargada de la orden, en caso de ser una emergencia menor verificar que los daños no afecten con su integridad para poder ingresar a la organización y revisar que se encuentra en orden y que no.

Mantener la calma para evitar daños mayores.

PLAN DE EVACUACIÓN

Antes de la emergencia: Marcar la señalización con la ruta de evacuación en las instalaciones de la empresa, también salidas de emergencia, determinar dónde son los puntos de encuentro, ver qué lugares tienen menor probabilidad de riesgos.

Durante la emergencia: Evacuar de la manera más calmada posible alertando a la gente, desplazarse de sentido derecho, evacuar hacia el punto de encuentro establecido por la empresa, ayudar a las personas heridas o con lesiones, ponerse en el lugar a salvo, más cercano.

Después de la emergencia: Verificar que todos los empleados estén y determinar el estado de salud, si alguno está herido comunicarse con alguna entidad que pueda ayudarlo, quedarse en el punto de encuentro.

PLANO DE EVACUACIÓN

Puntos de encuentro

Los integrantes de la organización se deben reunir a las afueras de las instalaciones

Recursos

La empresa cuenta con un botiquín con utensilios básicos es decir de primeros auxilios también cuenta con una maleta en caso de cualquier riesgo que ocurra.

Elementos que contiene el botiquín

- Manual de primeros auxilios
- gasa estéril
- esparadrapo (cinta adhesiva)
- vendas adhesivas de distintos tamaños
- vendas elásticas
- toallitas antisépticas
- jabón
- crema antibiótica (pomada de antibiótico triple)
- solución antiséptica (como peróxido de hidrógeno)
- crema de hidrocortisona (al 1%)
- los medicamentos habituales de venta con receta médica pinzas
- tijeras
- guantes de plástico (por lo menos 2 pares)

Maleta

- una linterna con pilas de repuesto
- lista de teléfonos de emergencia
- una sábana

- Termómetro.
- Tijeras.
- Documentos del seguro
- Linterna
- Copia de documentos de identificación de cada uno de los integrantes de la organización.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Se harán una reunión anual, con el fin de programar y definir qué capacitaciones son necesarias para así buscar cursos básicos sobre primeros auxilios, manejo de extintores y evacuación para así preparar a cada uno de los integrantes de la organización o para los encargados de cada área en caso de que se presente cualquier eventualidad. Se recomienda que al menos uno de los empleados tome la capacitación ya sea de forma virtual o presencial; si solo una persona de toda la organización fue la encargada de tomar la capacitación tiene la responsabilidad de dar a conocer y explicar lo aprendido en cada una de estas.

Implementación

Se debe planear una reunión con el fin de realizar y aprobar el plan de emergencias y contingencias, una vez este haya sido aprobado este debe ser conocido por cada uno de los integrantes de la organización Ecoláctea S.A.S.

También se recomienda realizar un planeador donde se puedan ver claramente las fechas estipuladas para las reuniones y los simulacros que se deben hacer anualmente con el fin de garantizar el cumplimiento de este plan.

Simulacros de evacuación

Elegir los lugares de la empresa que tienen mayor resistencia, en caso de que sea conveniente permanecer en ella, así como los refugios o lugares a los que se pretendería llegar por ofrecer mayores posibilidades de sobrevivir en caso de desastre.

Identificar también las rutas de evacuación que ofrecen mayor seguridad y rapidez para salir de casa o alejarse de los lugares de alto riesgo.

Fijar responsabilidades a cada uno de los miembros de la organización: quién desconecta la electricidad y cierra el gas, quién va por el botiquín, quién saca los documentos importantes, etcétera.

Emitir la voz de alarma.

Interrumpir inmediatamente las actividades y desconectar los aparatos eléctricos que estén funcionando.

Recorrer las rutas correspondientes.

Conducirse con orden. No correr, no gritar, no empujar.

Llegar al punto de encuentro.

Revisar que nadie falte y que todos se encuentren bien.

Evaluar los resultados y ajustar tiempos-movimientos.

Actualización

Se deben realizar los cambios pertinentes del plan de emergencias y contingencias, es decir, proceder a actualizarlo, se debe realizar un informe de las actividades o riesgos causados para tener una base de datos de los más comunes y hacer los presentes cambios para que cuando surjan todos sepan actuar de la forma adecuada según el riesgo.

Anexo R. Formato Evaluación de desempeño.

Ver archivo en Excel

Anexo S. Auditoria interna

AUDITORIA INTERNA

Objetivo

Dar a conocer instructivo para la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión Integrado de la organización, tanto como para el desarrollo de sus procesos como para la documentación de los resultados.

Alcance

Este proceso es para la aplicación de las auditorías internas a cado uno de los sistemas que conformar el SIG de Ecoláctea

Marco normativo

NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC 45001:2018

NTC ISO 19011:2012 "Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión".

Normas generales

El auditor interno será seleccionado por los directivos de la organización y notificado formalmente por medio escrito.

El auditor interno debe haber cursado y aprobado satisfactoriamente el curso de auditoria interna del proveedor que se contrate.

Con el fin de complementar el proceso de formación del auditor interno, primero se llevará como acompañante a una auditoria para que visualice el proceso y luego hará una auditaría para identificar y retroalimentar las oportunidades de mejora correspondientes en su primer ejercicio, el proveedor contratado realizará acompañamiento de acuerdo con la programación que se les asigne.

Finalmente, el proveedor informara sobre los resultados y la calificación que obtuvo el auditor interno en el curso.

Requisitos para ser auditor interno

Los requisitos que se tendrán en cuenta para la selección del auditor interno, en referencia a educación, experiencia, formación y habilidades, es el siguiente:

- Educación.

Para desempeñarse como Auditor Interno en Sistemas Integrado de Gestión debe estar certificado como Auditor Interno/Externo Bajo la norma que aplique en las versiones vigentes.

- Experiencia.

Para desempeñarse como Auditor Interno, se requiere contar con contrato a término indefinido o fijo directamente con la organización.

- Formación.

Para desempeñarse como Auditor Interno, debe tener conocimientos en la Norma NTC ISO 19011 "Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o ambiental".

El Líder de Auditorías Internas debe tener conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión.

- Habilidades.

Las habilidades que debe tener el Auditor interno son las siguientes: liderazgo, relaciones interpersonales, tolerancia, influencia orientación al logro, toma de decisiones, análisis de información, redacción y preparación de informes.

Es muy importante que el Auditor tenga posea un buen manejo de las siguientes competencias: facilidad de comunicación, manejo de conflictos, redacción, manejo de relaciones con cargos superiores.

Programa de auditoría

El líder del Sistema integrado de gestión diseñara el programa de auditorías internas del SIG, estas auditorías se realizarán una vez por semestre.

Auditorías internas

Para la planificación y ejecución de auditorías internas se deberá tener en cuenta:

- Los resultados de auditorías anteriores para el Sistema integrado de gestión.
- La disponibilidad y competencia de los auditados y auditor.
- Cambios en Normatividad.
- Lo no cumplimientos presentadas en los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional detectadas, así como requisitos y auditorías realizadas por entidades externas.
- Programación de actividades puntuales para los procesos

Equipo auditor

El equipo del auditor estará conformado por expertos técnicos del proceso que se está auditando, pero no actuaran como auditores. Y por el auditor interno que es el responsable de dirigir la auditoria, reunir el grupo auditor, planificar y desarrollar la auditoria e informar los resultados de esta.

Preparación de la auditoría

Antes de la realización de la auditoria interna el Auditor deberá reunirse con el grupo para definir el alcance y los criterios de la auditoria.

El programa de auditorías internas se divulga con mínimo 15 días calendario de anticipación a la fecha de realización de estas, incluyendo hora y fecha programada.

Se debe recopilar toda la información que se de interés para realizar la auditoria:

- Los no cumplimientos del área auditada
- Acciones correctivas y preventivas.
- Auditorías internas anteriores.
- Información documentada como: caracterización, procedimientos, manuales, circulares, guías, instructivos y formatos.

Desarrollo de la auditoria

Para iniciar el desarrollo de la auditoria se hará una reunión inicial entre el auditor y los auditados con tal fin de confirmar el alcance y plan de la auditoria, además de resolver dudas al respecto que puedan surgir.

El Auditor interno será encargado de que la auditoria transcurra eficazmente y siguiendo el plan previamente que se ha establecido.

Será indispensable la revisión del estado e información asociada a las acciones derivadas de la auditoría inmediatamente anterior.

El Auditor explicará y documentará todos los hallazgos de manera clara y estructurada, donde se muestre las evidencias objetivas que usa para extraer las conclusiones

Los hallazgos serán calificados en no cumplimientos y aspectos a mejorar.

Los no cumplimientos se tramitarán de acuerdo con la detección y resolución de Producto No Conforme o No conformidades del sistema y la Acciones Correctivas preventivas.

Posterior a la ejecución de la Auditoría Interna, el Auditor tiene máximo ocho (8) días hábiles para elaborar el informe, y debe ser enviado al auditado para comunicarle el resultado de la auditoria.

Este informe también será enviado al líder del SIG quien será el encargado de presentarlo al gerente en el consolidadle de informes de auditoría.

El informe estará compuesto de la siguiente manera:

Datos Generales del informe:

- Fecha del informe y de realización de la auditoria, tipo de auditoría, proceso auditado, Auditor Interno, Observadores, experto técnico y criterios de auditoría.
- Objetivo de la auditoria
- Alcance
- Conclusiones: fortalezas, aspectos por mejorar y cumplimiento del objetivo.
- No Cumplimientos.

El auditor debe revisar las acciones correctivas/preventivas que debe proponer el auditado, con el objetivo de verificar que la causa corresponda.

Calificación del Equipo Auditor

Esta evaluación o calificación la realizará la persona auditada quien dará una retroalimentación de su percepción con respecto al desempeño del auditor.

Formatos Auditoria interna

Formato de Resumen de Auditoria interna

Ecolactea S.A.S	Resumen Auditoria Interna	Versíon
		Fecha
		Ciudad
Calificación:		
Informe N°	Proceso	
Área	Subproceso	
Objetivo	Alcance	
Mejoras presentadas por el equipo auditado		
Hallazgos:		
Oportunidades de mejora		
No cumplimientos		

Fuente: Los autores, 2019

Formato de Informe de Auditoria

AUDITORÍA INTERNA	Informe:	Fecha:	
	Ecolactea S.A.S	Ciudad:	
	Proceso:	Área:	

Alcance	Objetivo

N°	Porceso Auditado	Subprocesos Auditado	Procedimiento verificado

Auditor	Auditado	
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Cargo

Principales mejoras implementadas en el proceso

Criterios de aduitoria	Indique en cada pregunta si se cumple o no el cirterio	SI/ NO	Descripción del hallazgo en caso de identificarse incumplimiento del	Hallazgo	Calificación
			Total Calificación		

Conclusiones

Descripción del aspecto a mejorar

Descripción de hallazgo (no cumplimiento)

Fuente: Los autores, 2019

Formato evaluación de la Auditoria

Ecolactea S.A.S		Evaluacion de Auditoria			Fecha
					Ciudad
Tipo de Auditoria		N°	Proceso de auditoria	Subproceso Auditado	

Los siguientes campos serán diligenciados por los audiatados						
Calidifique los sigientes criterios de la auditoria realizada de 1 a 5 siendo: 5 excelentes y 1 Malo						
Planificación y desarrollo de la Auditoria			Calificación			
			1	2	3	4	5
70%	**1** La oportunidad en el envío del programa de auditoria						
	2 La oportunidad en el envío del plan de auditoria						
	3 El auditor preparó y domino el tema						
	4 El auditor fue puntual de acuerdo con la hora definida en el plan de auditoria						
	5 El orden y la metodología utilizada para la auditoria fue						
	6 La capacidad para transmitir con claridad las inquietudes o requerimiento de la información						
	7 La presentación personal del auditor es adecuada.						
	8 El cierre fue claro en cuanto a las conclusiones y hallazg						
30%	9 La auditoria generó valor a su proceso						
Describa que genereo de valor el auditor							
Comentarios del Auditado							

Fuente: Los autores, 2019

Anexo T. Evaluación del Sistema de gestión de calidad con la implementación de la propuesta.

Archivo en Excel

Anexo U. Evaluación del Sistema de gestión Ambiental con la implementación de la propuesta

Archivo en Excel

Anexo V. Evaluación del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la implementación de la propuesta

Archivo en Excel

Anexo W. Evaluación del Sistema Integrado de gestión con la implementación de la propuesta

DIAGNÓSTICO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001

VALORACIÓN %	DEFINICIÓN
N.A.	No aplica el requisito
0,0	No está operando, ni existe el documento
20,0	No está operando pero existe el documento.
40,0	Está operando parcialmente pero no existe documento.
60,0	Está operando pero no existe documento o requiere ajustes
80,0	Está operando parcialmente y existe el documento

%CUMPLIMIENTO
66,2

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		75,4
4.1.	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO		80,0
	La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son	80,0	
4.2.	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS		60,0
a.	Determinar las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de calidad	60,0	
b.	Determinar los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de calidad	60,0	
4.3.	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		80,0
	Está definido el alcance del Sistema de Gestión de la calidad	80,0	
a.	En el alcance se tienen en cuenta las cuestiones externas e internas.	60,0	
b.	En el alcance se tienen en cuenta los requisitos de las partes interesadas pertinentes	80,0	
c.	Se tiene determinados los productos y servicios de la organización	100,0	
4.4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		81,6
4.4.1.	La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos.	80,0	
	Determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y	85,0	
a.	Determinar las entradas requeridas y las salidad esperadas en los procesos	85,0	
b.	Determinar la secuencia e interacción entre los procesos	90,0	
c.	Determinar y aplicar los criterios y los métodos (sequimiento, medicion y	90,0	
d.	Determinar los recursos necesarios y asegurarse de su disponibilidad	90,0	
e.	Asignar las responsabilidades y autoridades de los procesos	80,0	
f.	Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerso con los requisitos en el apartado 6.1	80,0	
g.	Evaluar los procesos e implementar cualquier cambio necesario ara asegurarse de que estos procesos logren los resultados previstos	80,0	
h.	Mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad	89,0	
4.4.2.			
a.	Mantener la información documentada para apoyar la operación de los procesos	60,0	
b.	Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado	70,0	
5.	LIDERAZGO		62,9
5.1.	LIDERAZGO Y COMPROMISO		72,8
5.1.1.	GENERALIDADES		67,2
a.	Se demuestra el liderazgo y compromiso de la Dirección asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad.	70,0	
b.	Se ha establecido la política y objetivos de la calidad, y que estos sean compatibles con el contexto y direcció estrategica de la organización.	60,0	
c.	Se asegura la integración de los requisitos del Sistema de gestión de la calidad en los procesos.	75,0	
d.	Se promueve el uso de enfoque de procesos y el pensamieno basado en riesgos	60,0	
e.	se asegura de disponibilidad de recursos para la implementación del Sistema de Gestión de la calidad	50,0	
f.	Se comunica la importancia de un sistema de gestión de la calidad eficaz y conforme a los requisitos.	80,0	
g.	El Sistema de gestión de la calidad logra los resultados previstos.	90,0	
h.	Se compromete, dirige y apoya al personal en la contribución de la eficacia del Sistema de gestión de la calidad	80,0	
i	Se promueve la mejora dentro de la organización.	40,0	
5.1.2.	ENFOQUE AL CLIENTE		78,3
a.	Se determinar, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios	80,0	
b.	Se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente	80,0	
c.	Se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliebte	75,0	
5.2.	POLÍTICA		40,0
5.2.1.	ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD		40,0
a.	Es apropiada al propósito y contexto de la organización.	40,0	
b.	Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad	40,0	
c.	Incluya compromiso para cumplir los requisitos aplicables	40,0	
d.	Incluya compromiso de mejora continua del sistema de gesión de la calidad	40,0	

5.2.2.	COMUNICACIÓN DE CALIDAD		40,0
a.	Está disponible y se mantiene como información documentada.	40,0	
b.	Se comuna, aplica y entiende dentro de la organización.	40,0	
c.	Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.	40,0	
5.3.	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		75,8
	Están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la organización las responsabilidades y autoridades.	80,0	
a.	Se asegura que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma	75,0	
b.	Se asegua que los procesos esten generando y proporcionando las salidas previstas	90,0	
c.	Se informa a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora	70,0	
d.	Se asegura de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización	70,0	
e.	Se asegura que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene, cuando se planifica e implementa cambios en el sistema	70,0	
6.	PLANIFICACIÓN		54,7
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		58,6
6.1.1			61,0
	Se consideran las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos en el apartado 4.2 y se determinan los riesgos y oportunidades	60,0	
a.	Se asegura que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr los resultados previstos	65,0	
b.	Se aumentan de los efectos deseable	65,0	
c.	Se previene o se reduce los efectos no deseados	65,0	
d.	Se logra la mejora	50,0	
6.1.2			56,3
a.	Se planifican las acciones para abordar los riesgos y oportunidaades	60,0	
b.1.	Se integran e implementan acciones en los procesos de sistema de gestión de	60,0	
b.2	Se evalua la eficiencia de estas acciones	50,0	
b.3	Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades son	55,0	
6.2	OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS		50,7
6.2.1	OBJETIVOS DE LA CALIDAD		48,1
	Se han establecido objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes de la organización	40,0	
a.	Los objetivos de la calidad deben ser coherentes con la política de la calidad.	45,0	
b.	Los objetivos de la calidad deben ser medibles.	50,0	
c.	Los objetivos de la calidad deben tener en cuenta los requisitos aplicables	50,0	
d.	Los objetivos son pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente	50,0	
e.	Los objetivos de la calidad son objeto de seguimiento	50,0	
f.	Se comunican los objetivos de la calidad	50,0	
g.	Se mantienen actualizados	50,0	
6.2.2	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR OBJETIVOS		45,0
a	Se determina qué se va a hacer para planificar los objetivos.	45,0	
b.	Se determina qué recursos se requieren para lograr los objetivos	45,0	
c.	Se determina quién será el responsable de cada objetivo	45,0	
d.	Se determina cuándo finalizaran los objetivos	45,0	
e.	Se determina cómo se evaluarán los resultados de los objetivos	45,0	
	Se considera como se pueden integrar acciones para el logro de objetivos ambientales	45,0	
6.2.3	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS		59,0
	Se determina la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad , estos cambios se llevan a cabo de manera planificada (4.4)	55,0	
a	Se considera el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales	60,0	
b.	Se considera la integridad del sistema de gestón de la calidad	60,0	
c.	Se considera la disponiblidad de recursos	60,0	
d.	Se considera la asignación de responsabilidades	60,0	
7.	APOYO		62,2
7.1.	RECURSOS		70,8
7.1.1	GENERALIDADES		73,3
	Se determina y proporciona los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la calidad.	85,0	
a	Se consideran las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes	80,0	
b.	Se considera que se necesita de ls proveedores externos	55,0	
7.1.2	PERSONAS		80,0
	Se determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de un sistema de gestión de la calidad y para la operación y control de los procesos	80,0	
7.1.3	INFRAESTRUCTURA		80,0
	Se determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.	80,0	

a	La infraestructura incluye edificios y servicios asociados	80,0	
b.	La infraestructura incluye equipos, incluyendo hardware y sofware	80,0	
c.	Se tiene Recursos de transporte	80,0	
d.	Tecnologías de información y comunicación	80,0	
7.1.4	AMBIENTE DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS		60,0
	Se determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.	85,0	
a	Se tiene un ambiente social adecuado(no discriminatorio, ambiente tranquilo, libre de conflictos).	80,0	
b.	Se tiene un ambiente psicológico adecuado(reducción del estrés, prevención del sindrome de agotamiento, cuidado de las emociones).	20,0	
c.	Se tiene un ambiente físico adecuado(temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene, ruido).	55,0	
7.1.5	RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN		53,2
7.1.5.1	GENERALIDADES		66,3
	Se determina y proporciona los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiablidad de los resultados cuando se realiza un seguimiento o medición para verificar la conformidad de los productos y servicios.	60,0	
a	Los recursos son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medicion realizadas	69,0	
b.	Los recursos se mantienen para asegurarse de la idoneidad contnua para su proposito	70,0	
7.1.5.2	TRAZABILIDA DE LAS MEDICIONES		40,0
a	Se calibra o verifica, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utlización contra patrones de mediciones trazables a patrones de medición intenacional o naciona; Si no se exiten tales patrones, se conserva como información documentada como base para la calibración o verificación	40,0	
b.	Se identifican las mediciones para determinar el estado	40,0	
c.	Se protege contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición	40,0	
7.1.6	CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN		78,3
a	Se determinan los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios	80,0	
b.	Se mantiennen y se ponen a disposición en la medida que sean necesarios	75,0	
c.	La organización considera conocimientos actuales y determina como adquirir o	80,0	
7.2	COMPETENCIA		67,5
a.	Se determina la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta el desempeño y eficacia de sistema de gestión de calidad	80,0	
b.	Se asegura que el personal sea competente, basandose en la educación, formación o experiencia apropiada	50,0	
c.	Se toma la decisión en caso que sea aplicable de adquirir la competencia necesaria y se evalua la eficacia de las acciones tomadas.	70,0	
d.	Se conserva la información documetada apropiada como evidencia de la	70,0	
7.3.	TOMA DE CONCIENCIA		40,0
a.	Se asegura que las personas toman conciencia de la política de la calidad	40,0	
b.	Se asegura que las personas toman conciencia de los objetivos de la calidad	40,0	
c.	Se asegura de la contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño	40,0	
d.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad	40,0	
7.4.	COMUNICACIÓN		69,2
	Se determinan las comunicaciones internas y externas pertinenes al sistema de gestión de la calidad	70,0	
a.	Se determina qué comuicar	70,0	
b.	Se determina cuándo comunicar	70,0	
c.	Se determina a quién comunicar	70,0	
d.	Se determina cómo comunicar	65,0	
e.	Se determina quién comuica	70,0	
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		63,5
7.5.1.	GENERALIDADES		80,0
a.	El Sistema de gestión de la calidad incluye información documentada requerida por la norma.	80,0	
b.	El Sistema de gestión de la calidad incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema.	80,0	
7.5.2.	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		50,0
a.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su identificación y descripción.(titulo, fecha, autor o número de referencia)	50,0	
b.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su formato (idiona, versión del software, gráficos) y medios de soporte (papel, electronico).	50,0	
c.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	50,0	
7.5.3.	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		60,6
7.5.3.1			60,0
a.	Se asegura que esté disponible y sea ideonea para su uso, donde y cuando se necesita	60,0	
b.	La información documentada está protegida adecuadamente.	60,0	
7.5.3.2			61,3
a.	La información documentada esta a ditribución, acceso, precuperación y uso	60,0	
b.	La información documentada esta almacenada y preservada, incluida la legibilidad	60,0	
c.	A la información documentada se le hace un control de cambios	60,0	
d.	La información documentada esta conservada y a disposición	65,0	
8.	OPERACIÓN		78,7
8.1.	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL		67,2
	Están planificados y controlados los procesos necesarios para cumplir los	65,0	
a.	Se determinan los requisitos para los productos y servicios	65,0	

b.1	Se establecen criterios para los procesos	65,0	
b.2	Se establecen criterios para la aceptación de los productos y servicios	65,0	
c.	Se determinan los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios	65,0	
d.	Se implementa un control de los procesos de acuerdo con los criterios	70,0	
e.	Se determina, mantiene y conserva la información documentada	60,0	
e.1	Se determina, mantiene y conserva la información documentada para tener confianza en los proceso que se llevan a cabo según lo planificado	75,0	
e.2	Se determina, mantiene y conserva la información documentada para demostrar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos	75,0	
8.2.	REQUISITOS PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS		74,2
8.2.1	COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE		80,0
a.	Se proporciona información relativa a los productos y servicios	80,0	
b.	Se tartan las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios	80,0	
c.	Se obtiene retroalimentacion de los clientes relativamente a los productos o servicios, incluyendo las quejas.	80,0	
d.	Se manipula o controla la propiedad del cliente	80,0	
e.	Se establecen los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente	80,0	
8.2.2	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS		70,0
	Se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes	70,0	
a.1	Se determina los requsitos legales y reglamentarios	70,0	
a.2	Se determina los requsitos considerados necesarios para la organización	70,0	
b.	Se asegura ue la organización puede cumplir con las declaraciones acerca de los productos y servicios que ofrece	70,0	
8.2.3	REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS		76,9
8.2.3.1			83,8
	Se asegura la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que ofrece	80,0	
a.	Se asegura que los requsistos especificados por el cliente, incluyendo los requsitos para las actividades de entrega y as posteriores a la misma	80,0	
b.	Se asegura los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto, cuando sea conocido	85,0	
c.	Se aseguran los requisitos especificados por la organización	88,0	
d.	Se asegura que los requsitos legales y reglamentarios sean aplicables a los productos y servicios	80,0	
e.	Se asegura los diferencias existentes entre los requsitos del contrato o pedido y los expresados previamente	90,0	
8.2.3.2			70,0
	La organización conserva la información documentada	70,0	
a.	La organización conserva la información documentada sobre los resultados de la revision	70,0	
b.	La organización conserva la información documentada sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios	70,0	
8.2.4	CAMBIO EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS		70,0
	Se asegura que cuando se cambien los requisitos para los productos y servicios, la información documetada pertienete sea modificada, y que de las personas pertinentes sean concientes de las modificaciones	70,0	
8.3	DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS		79,1
8.3.1	GENERALIDADES		80,0
	Se establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo que sea adecuado para asegurarse de la posterior provision de productos y servicios	80,0	
8.3.2	PLANIFICACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO		78,1
a.	Se determina la naturaleza, duració y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo	75,0	
b.	Se determina las etapas del procesos requeridas, incluyendo las revisiones del diseño y desarrollo	78,0	
c.	Se determinan las actividades requeridas de verificación y validación de siseño y desarrollo	70,0	
d.	Se determinan las responsabilidades y autoridades involucradas en le proceso de siseño y desarrollo	80,0	
e.	Se determinan la necesidad de recursos internos y externos para el diseño y	80,0	
f.	Se determina la necesidad de controlar las interfases entre las personas que	80,0	
g.	Se determina la necesidad de la participación activa de los clientes y usuarios	80,0	
h.	Se determinan los requisitos para la posterior provisón de productos y servicos	80,0	
i.	Se determina el nivel de control del proceso de diseño y desarrollo esperado	80,0	
8.4	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE		80,5
8.4.1	GENERALIDADES		81,7
	Se asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformesa los requistisos	90,0	
a.	Se determinan controles a los productos y servicios de proveedores externos y esten destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios	80,0	
b.	Se determinan controles a los productos y servicios que son proporcionado directamente a los clientes por proveedores externos	80,0	
c.	Se determinan controles a los procesos, o una parte de este, a los proveedores	80,0	
	Se determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento	80,0	
	Se conserva la información documetada de las actividades y de cualquier	80,0	
8.4.2	TIPO Y ALCANCE DEL CONTROL		75,8
	Se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados	70,0	
a.	Se asegura de que los procesos suministrados externamente permanecen	70,0	
b.	Se definen los controles que pretende aplicar un proveedor externo y los que se	75,0	
c.1	Se considera el impacto potencial de los procesos, productos y servicios	80,0	
c.2	Se considera la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo	80,0	
d.	Se determina la verificación u otras actividades necesarias para asegurarse de	80,0	

8.4.3	INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS		83,9
	Se asegura de la edecuación de los requisitos antes de su comunicación al	80,0	
a.	Se comunica a los proveedores externos los requisitos para los procesos,	80,0	
b.1	Se comunica a los proveedores externos la aprobación de productos y servicios	86,0	
b.2	Se comunica a los proveedores externos la aprobación de métodos, procesos y	88,0	
b.3	Se comunica a los proveedores externos la liberación de productos y servicios	87,0	
c.	Se comunica a los proveedores externos los requisitos para la competencia, incluyendo cualquier calificacion requerida de las personas	87,0	
d.	Se comunica a los proveedores externos los requisitos para conocer las interracciones de ellos y la organización	87,0	
e.	Se comunica a los proveedores externos los requisitos para el control y el seguimiento del desempeño que aplica la organización	80,0	
f.	Se comunica a los proveedores externos las actividades de verificación o	80,0	
8.5	PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO		89,1
8.5.1	CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO		95,0
	Se implementa la producción y provision del servicio bajo condiciones	95,0	
a.1	Se controla la disponibilidad de información sobre las carácterísticas de los	95,0	
a.2	Se controla la disponibilidad de información sobre los resultados a alcanzar	95,0	
b.	Se controla la disponiblidad y uso de los recursos de seguimiento y medición	95,0	
c.	Se controla la implementacion de actividades de seguimiento y medición en las	95,0	
d.	Se controla el uso de la infraestructura y el entorno adecuado para la oración	95,0	
e.	Se controla la designación de personas competentes, incluyendo cualquier	95,0	
f.	Se controla la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar	95,0	
g.	Se controla la implementación de acciones para prevenir los errores humanos	95,0	
h.	Se controla la implementación de actividades de liberción, entrega y posteriores	95,0	
8.5.2	IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD		90,0
	Se utilizan los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios.	90,0	
	Se identifica el estado de las salidas con respecto a los requisitos de	90,0	
	Se controla la identificacón única de las salidas cuando la trazabilidad sea un	90,0	
8.5.3	PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS		90,0
	Se cuida la propiedad perteneciente a los clientes o a los proveedores externos	90,0	
	Se identifica, verifica, protege y salvaguarda la propiedad de los clientes o de	90,0	
	Se informa al cliente o proveedor externo la perdida, deterioro o de algun otro	90,0	
8.5.4	PRESERVACIÓN		80,0
	Se preserva las salidas durante la producción y prestación del servicio para	80,0	
8.5.5	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA		89,7
	Se cumplen los requisitos para las actividades posteriores a la entrega	88,0	
a.	Se determina el alcance de los requisitos legales y reglamentarios posteriores a	90,0	
b.	se determina el alcance de las consecuencias potenciales no deseadas a los	90,0	
c.	Se determina el alcance de la naturaleza, el uso y la vida util prevista para los	90,0	
d.	Se determina el alcance de los requisitos del cliente	90,0	
e.	Se tedermina el alcance de la retroalimentación del cliente	90,0	
8.5.6	CONTROL DE LOS CAMBIOS		90,0
	Se revisa y controla los cambios para la producción o la prestación del servicio,	90,0	
8.6	LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS		88,5
	Se implementan disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para	90,0	
	Se hace una liberación de los productos y servicios hasta que se haya completado satisfactoriamente en las disposiciones planificadas, a menos de que sea aprovado de otra manera por una autoridad pertinente	87,0	
a.	Se conserva la información documentada de la evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación	90,0	
b.	Se conserva la información documentada de la trazabilidad a las personas que autorizan la liberación	87,0	
8.7	CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES		72,5
8.7.1			80,0
	Se asegura de que las salidas que no sean conformes con los requisitos se identifiquen y se controlen para prevenir el uso o la entraga no intencionada	80,0	
	Se toman acciones adecuadas basándodose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre los productos de servicio. Esto debe aplicar para los detectados despues de la entrega.	80,0	
a.	Se corriguen las salidas no conformes	80,0	
b.	Se separan, contienen devuelven o suspenden la provisión de productos y servicios no conformes	80,0	
c.	Se informa al cliente las salidas no conformes	80,0	
d.	Se obtiene autorización para su aceptación bajo concesión	80,0	
8.7.2			65,0
a.	Se conserva la información documentada que describa la no conformidad	65,0	
b.	Se conserva la información documentada que describa las acciones tomadas	65,0	
c.	Se conserva la información documentada que describa todas las concesiones	65,0	
d.	Se conserva la información documentada donde se identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad	65,0	
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		61,7
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN		63,0
9.1.1	GENERALIDADES		60,0
a.	Se determina que se necesita para el seguimiento y medición	60,0	
b.	Se determina los métodos de seguimiento, medición, analisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos	60,0	
c.	Se determina cuando se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición	60,0	
d.	Se determina cuando se debe analizar y evaluar los resultados del seguimiento	60,0	
9.1.2	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE		70,0
a.	Se realiza un seguimento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.	70,0	
b.	Se determinan los metodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información	70,0	
9.1.3	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN		58,9
	Se analiza y evaluan los datos y la información apropiada por el seguimiento y medición	60,0	
a.	Se analizan y evaluan las conformidades de los productos y servicios	60,0	
b.	Se analizan y evaluan el grado de satisfacción del cliente	60,0	
c.	Se analizan y evalua el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad	60,0	
d.	Se analizan y evalua si lo planificado se ha implementado de forma eficaz	58,0	
e.	Se analizan y evalua la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades	58,0	

f.	Se analizan y evalua el desempeño de los proveedores externos	**55,0**	
g.	Se analizan y evalua la necesidad de mejoras en el sistema de gestión de la calidad	**60,0**	
9.2	**AUDITORIA INTERNA**		**58,6**
9.2.1			**58,3**
	Se llevan a cabo auditorias internas a intervalos planificados para proporcionar información s cerca del sistema de gestion de calidad	**55,0**	
a.	Se auditan los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la calidad	**60,0**	
b.	Se auditan los requisitos de esta norma	**60,0**	
9.2.2			**58,8**
a.	Se planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoria que icluyan la frecuencia, los metodos, las responsabilidades, los requsitos de planificación y la elaboración de informes, que deben terner en consieración la importancia de los procesos involucrados, los cambios cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorias previas	**60,0**	
b.	Se define los criterios de autidoria y el alcance para cada auditoria	**60,0**	
c.	Se seleccionan los auditores, la objetividad y la inparcialidad del proceso de auditoria	**58,0**	
d.	Se asegura que los resultados de las auditorias se informen a la direción	**55,0**	
e.	Se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas adecuadas	**60,0**	
f.	Se conserva información documentada de la inplementación del programa de auditoria y de los resultados	**60,0**	
9.3	**REVISION POR LA DIRECCIÓN**		**63,6**
9.3.1	**GENERALIDADES**		**70,0**
	Se revisa el sistema de gestión de calidad de la organización a inernvalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estrategica.	**70,0**	
9.3.2	**ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**		**60,9**
a.	Se planifica y lleva a cabo las consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones por la dirección	**60,0**	
b.	Se planifica y se lleva a cabo sobre los cambios en cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestion de calidad	**60,0**	
c.1	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto a la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas	**60,0**	
c.2	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto al grado del logro de los objetivos	**68,0**	
c.3	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto al desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios	**55,0**	
c.4	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto a las no conformidades y acciones correctivas	**70,0**	
c.5	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto a los resultados de seguimiento y medición	**55,0**	
d.	Se planifica y se llea a cabo las consideraciones a la adecuación de los recursos	**60,0**	
e.	Se planifica y se llea a cabo las consideraciones a la adecuación de la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades(6.1)	**60,0**	
9.3.3	**SALIDAS DE LA REVISIÓN DE LA ELECCIÓN**		**60,0**
a.	Se incluyen las deciciones y acciones sobre las oportunidades de mejora	**60,0**	
b.	Se incluyen las deciciones y acciones sobre cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de calidad	**60,0**	
c.	Se incluyen las deciciones y acciones sobre las ncesidades de recursos	**60,0**	
10.	**MEJORA**		**68,0**
10.1	**GENERALIDADES**		**67,5**
	Se determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentr la satisfacción del cliente	**70,0**	
a.	Se determina y selecciona las mejoras para los productos y servicios para cumplir los requistos, asi como las necesidas y expectativas futuras	**70,0**	
b.	Se determina y selecciona las medidas para corregir, prevenir o reducir los efectos no desados	**70,0**	
c.	Se determina y selecciona como mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad	**60,0**	
10.2	**NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA**		**70,0**
a.	Se reacciona ante la no conformidad tomando acciones para controlarla y corregirla	**70,0**	
B.	Se reacciona para hacer frente a las consecuenicas	**70,0**	
10.3	**MEJORA CONTINUA**		**66,5**
a.	Se mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad	**65,0**	
b.	Se consideran los resultados de análisis y evalacion, y las salidad de la revision por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben consierarse como parte de la mejora continua	**68,0**	

l:2015

ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Crear politicas que esten asociadas al contexto de la organizacion
Crear una politica ambiental

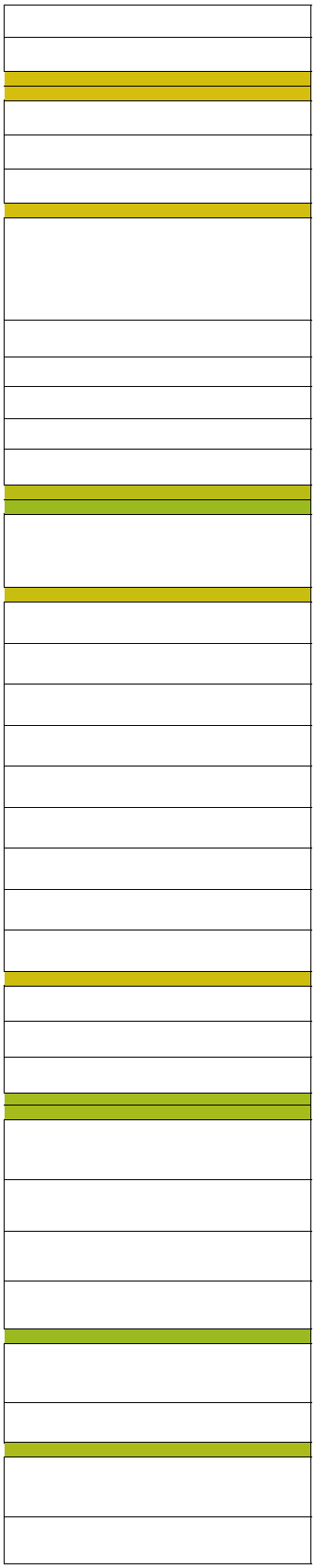
Crear informacion documentada

Tienen los objetivos pero no estan estipulados en ningun documento, para ello es importante crear un documento donde queden planteados

Generar la politica y dejarla documentada

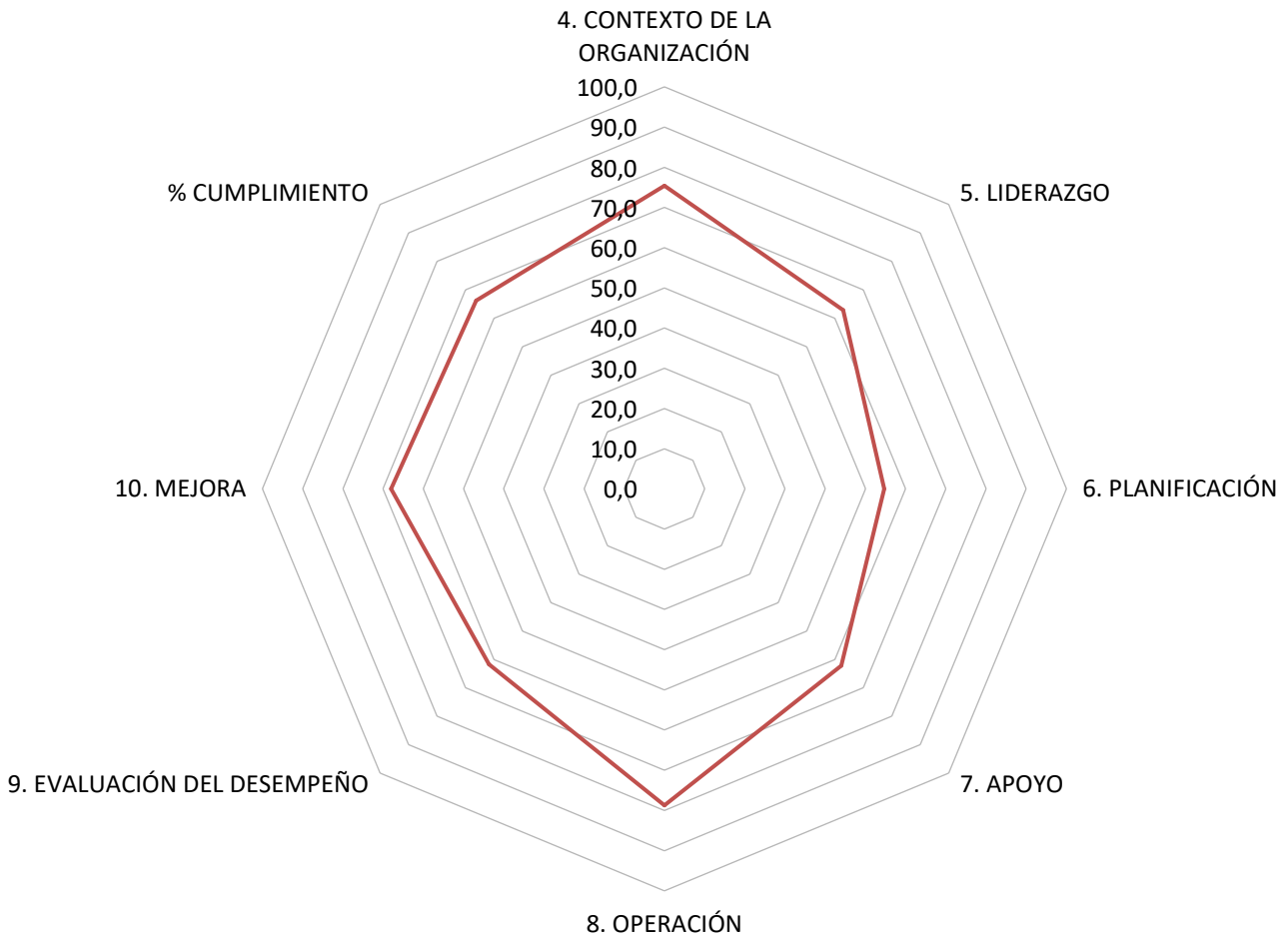






ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	75,4
5. LIDERAZGO	62,9
6. PLANIFICACIÓN	54,7
7. APOYO	62,2
8. OPERACIÓN	78,7
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	61,7
10. MEJORA	68,0
% CUMPLIMIENTO	66,2

ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015



ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	75,4
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	60,0
4.3 DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	80,0
4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	81,6
5. LIDERAZGO	62,9
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	72,8
5.2 POLÍTICA AMBIENTAL	40,0
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	75,8
6. PLANIFICACIÓN	54,7
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	58,6

4.1 COMPREI

4.2 COMP
EXPECTATI

4.3 DETERMIN
DE

4.4 SIST

6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	50,7
7. APOYO	62,2
7.1 RECURSOS	70,8
7.2 COMPETENCIA	67,5
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	40,0
7.4 COMUNICACIÓN	69,2
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	63,5
8.OPERACIÓN	78,7
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	67,2
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	74,2
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	79,1
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	80,5
8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	89,1

6.1 ACCI

6.2 OBJETIVOS

8.1 PLANIFIC

8.2 REC

8.3

8.4 CONTROL
SERVICIOS SU

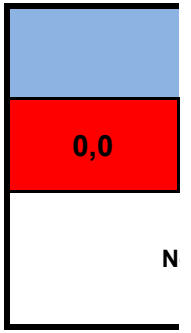
8.5 PRODUC

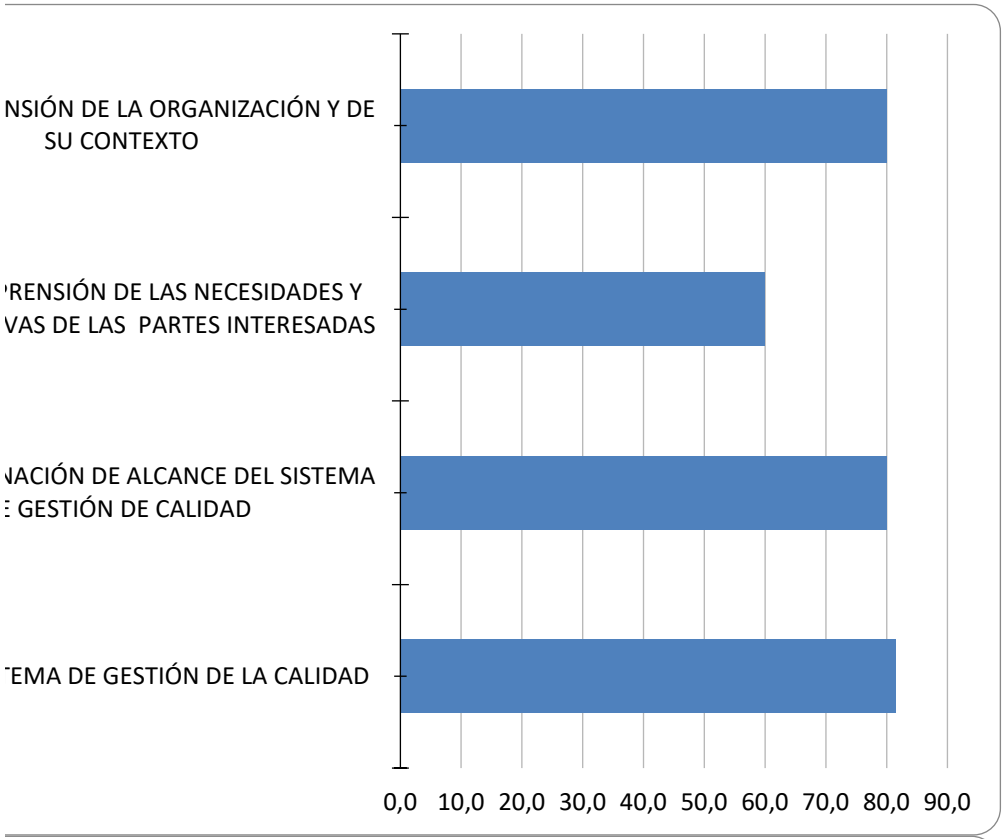
8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	88,5
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	72,5
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	61,7
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	63,0
9.2 AUDITORÍA INTERNA	58,6
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	63,6
10. MEJORA	68,0
10.1 GENERALIDADES	67,5
10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	70,0
10.3 MEJORA CONTINUA	66,5
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	66,2

8.6 LI

8.7 CONTROL

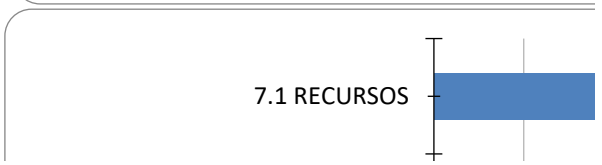
10.2 NO CONF

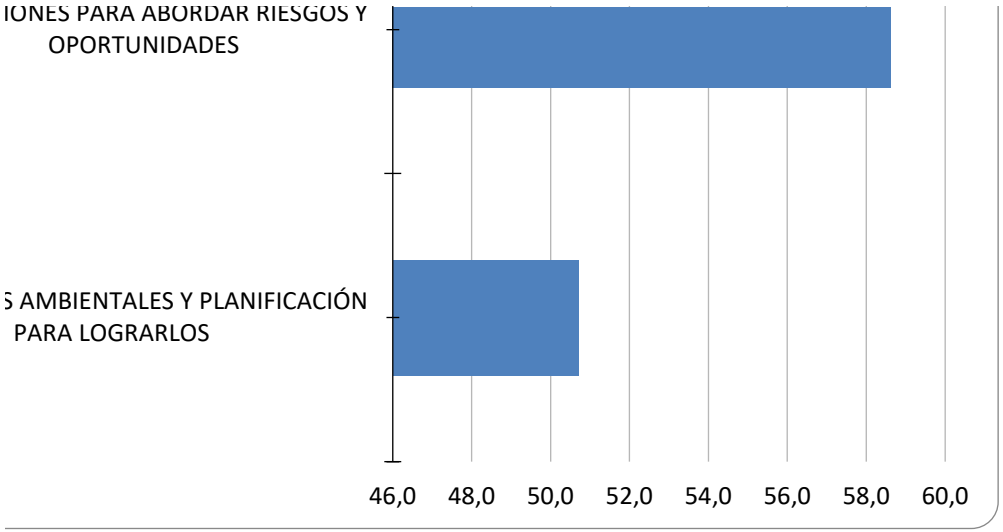

0,0
N

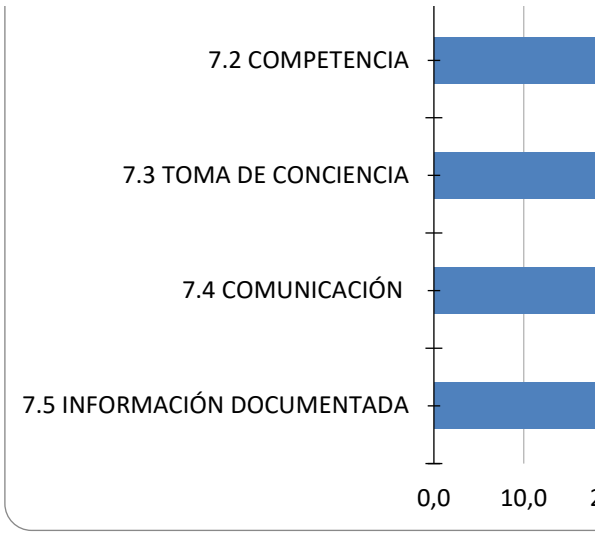

NSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE
SU CONTEXTO
'RENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y
VAS DE LAS PARTES INTERESADAS
NACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA
E GESTIÓN DE CALIDAD
TEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
0,0 10,0 20,0 30,0 40,0 50,0 60,0 70,0 80,0 90,0

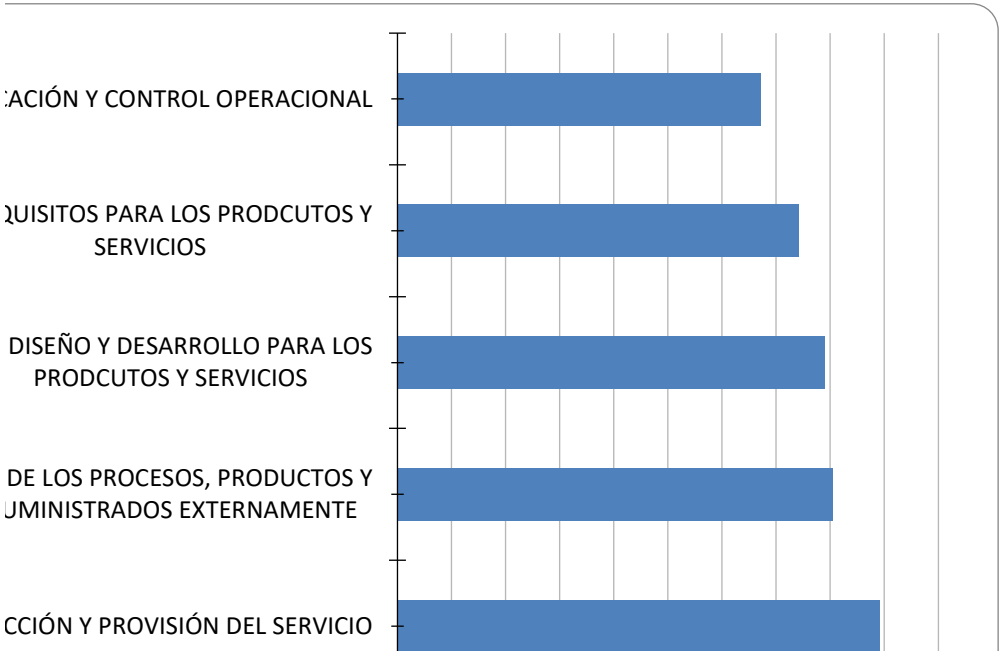

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO
5.2 POLÍTICA AMBIENTAL
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
DE LA ORGANIZACIÓN
0,

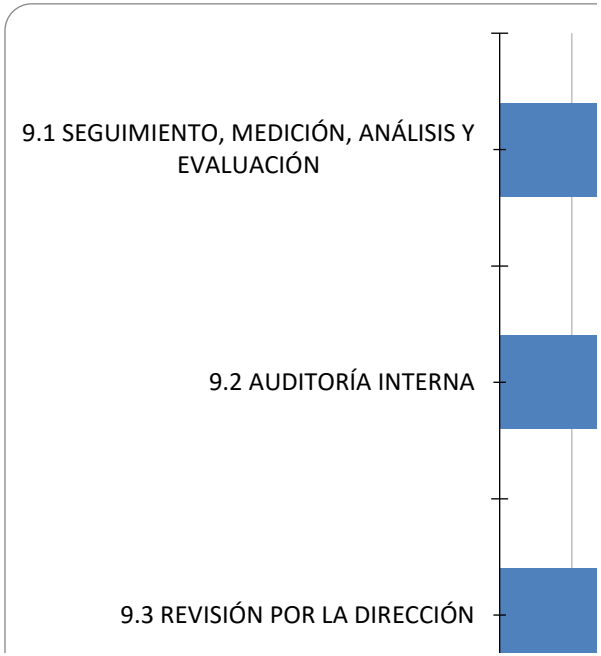


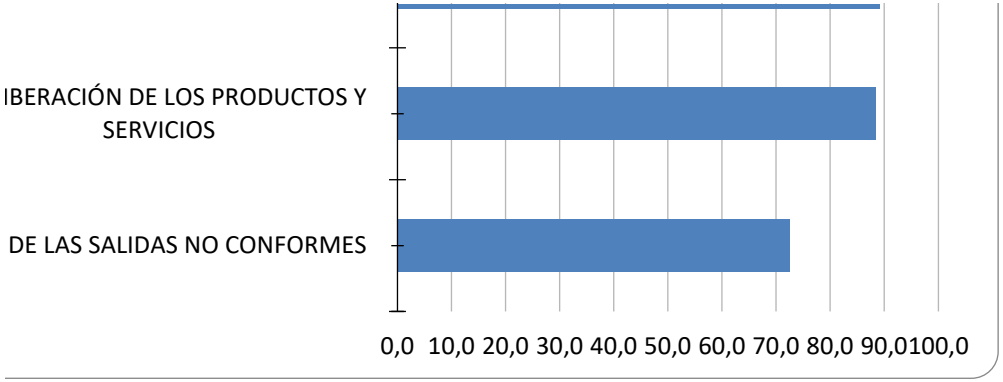

7.1 RECURSOS

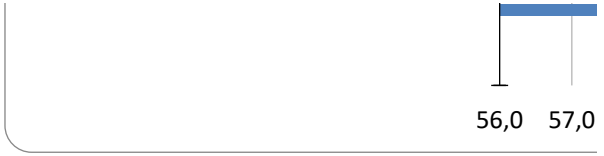

IONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
S AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS
46,0
48,0
50,0
52,0
54,0
56,0
58,0
60,0

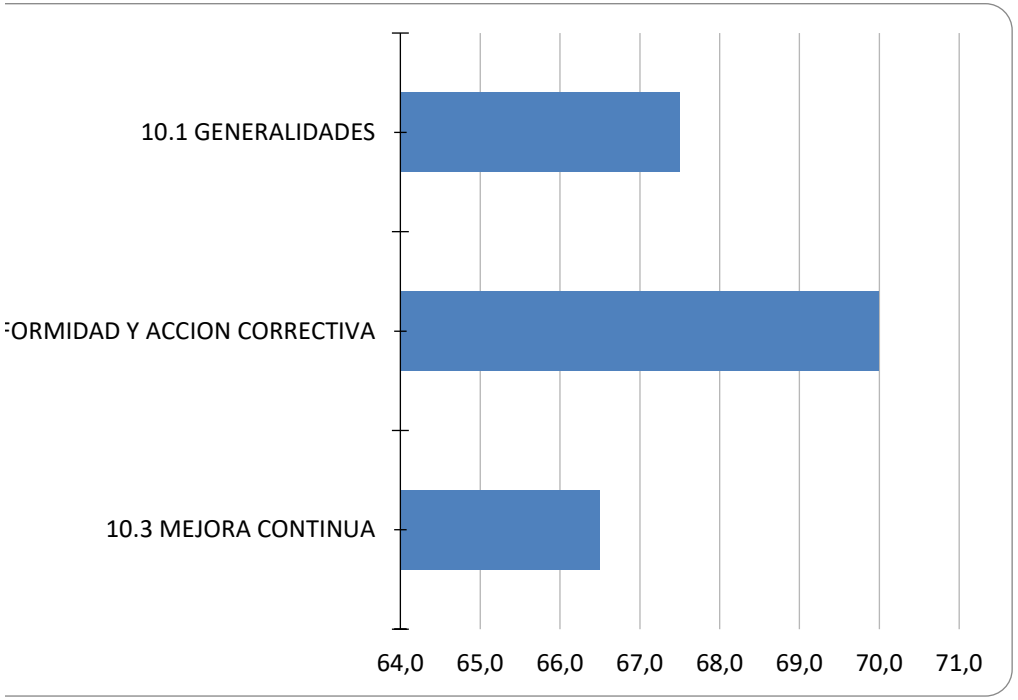

7.2 COMPETENCIA
7.3 TOMA DE CONCIENCIA
7.4 COMUNICACIÓN
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA
0,0
10,0


CACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
QUISITOS PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS
DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS
DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y UMINISTRADOS EXTERNAMENTE
CCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

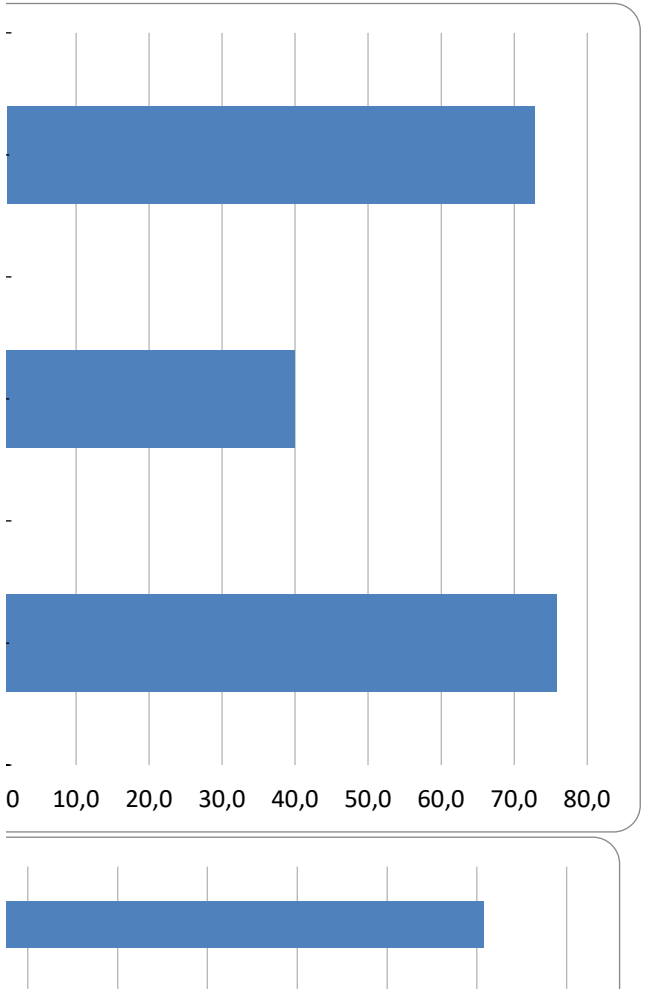

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
9.2 AUDITORÍA INTERNA
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

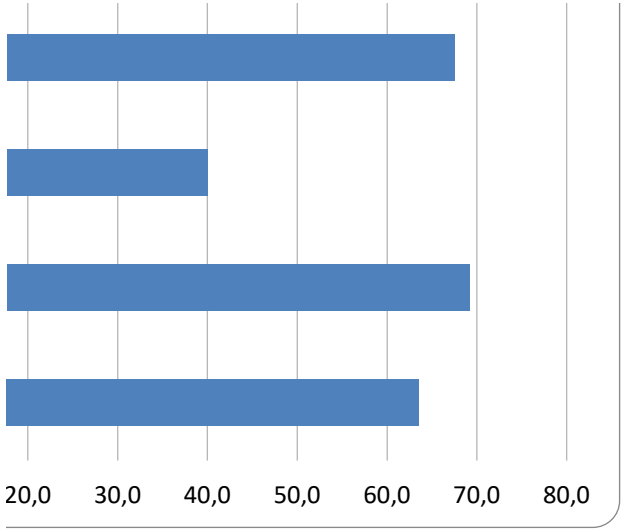

IBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
DE LAS SALIDAS NO CONFORMES
0,0 10,0 20,0 30,0 40,0 50,0 60,0 70,0 80,0 90,0 100,0

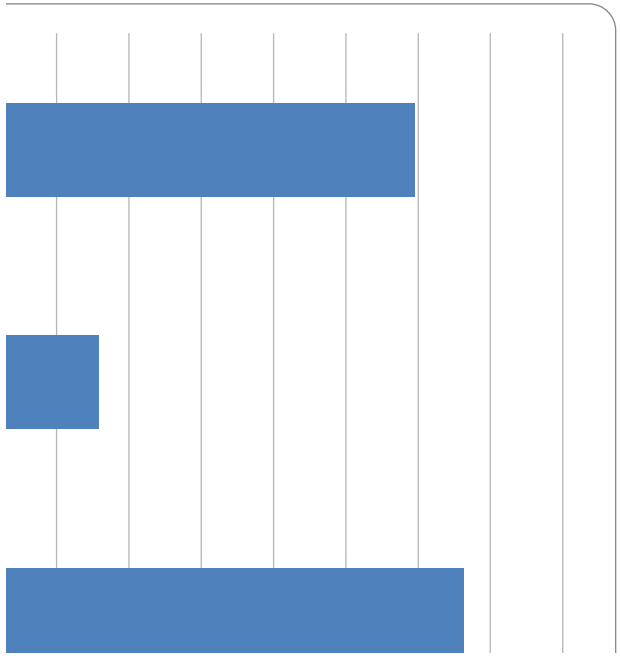

56,0 57,0

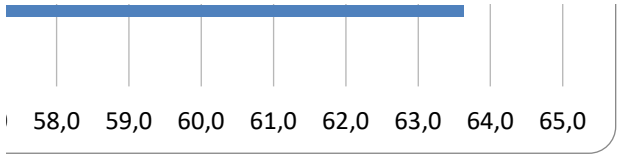

10.1 GENERALIDADES
FORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA
10.3 MEJORA CONTINUA
64,0 65,0 66,0 67,0 68,0 69,0 70,0 71,0

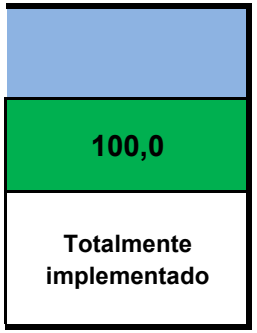
ESCALA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015								
10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	60,0	70,0	80,0	90,0
o se tienen avances		Se tiene documentado pero no está implementado				Parcialmente implementado		


0
10,0
20,0
30,0
40,0
50,0
60,0
70,0
80,0


20,0
30,0
40,0
50,0
60,0
70,0
80,0




58,0
59,0
60,0
61,0
62,0
63,0
64,0
65,0


100,0
Totalmente implementado

DIAGNÓSTICO SISTEMA DE GES

VALORACIÓN %	DEFINICIÓN
N.A.	No aplica el requisito
0,0	No está operando, ni existe el documento
20,0	No está operando pero existe el documento.
40,0	Está operando parcialmente pero no existe documento.
60,0	Está operando pero no existe documento o requiere ajustes
80,0	Está operando parcialmente y existe el documento

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
4.1.	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	
	Se han determinado y se hace seguimiento a las cuestiones externas e internas que son pertinentes al propósito de l sistema de gestión ambiental	40,0
4.2.	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	
a.	Están determinadas las partes interesadas que son pertinentes al sistema gestión de ambiental	40,0
b.	Están determinadas los requisitos pertinentes a las partes interesadas en el sistema de gestión ambiental	40,0

c.	Están determinados los requisitos legales y otros requisitos de las partes interesadas	**40,0**
4.3.	**DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	
	Está definido el alcance del Sistema de Gestión Ambiental	**40,0**
a.	En el alcance se tienen en cuenta las cuestiones externas e internas.	**40,0**
b.	En el alcance se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos de partes interesadas.	**40,0**
c.	Se tiene determinado dentro del alcance las unidades, funciones y límites físicos de la organización	**40,0**
d.	Dentro del alcance, la organización ha considerado las actividades, productos y servicios	**40,0**
e.	Dentro del alcance, la organización ha considerado su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia sobre el SGA	**40,0**
	El alcance del SGA está disponible y se mantiene como información documentada.	**0,0**
4.4.	**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	

	La organización establece, documenta, implementa y mantene un Sistema de Gestión Ambiental y mejora continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001.	**0,0**
5.	**LIDERAZGO**	
5.1.	**LIDERAZGO Y COMPROMISO**	
5.1.1.	**GENERALIDADES**	
a.	Se demuestra el liderazgo y compromiso de la Dirección asumiendo la responsabilidad de rendir cuentas sobre la eficacia del SGA.	**40,0**
b.	Se ha establecido la política y objetivos Ambientales y estos son compatibles con la direccion estratégica y con el contexto de la organización	**40,0**
c.	Se asegura la integración de los requisitos del SGA en los procesos.	**40,0**
d.	Existe disponibilidad de recursos para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental	**40,0**
e.	Se comunica la importancia de un SGA eficaz y conforme a los requisitos.	**40,0**
f.	El SGA logra los resultados previstos.	**40,0**
g.	La alta dirección dirige y apoya al personal con el fin de contribuir a la eficacia del SGA.	**40,0**
h.	Se promueve la mejora dentro de la organización.	**40,0**
i	La alta dirección se apoya a otros roles para demostrar su liderazgo en sus áreas de responsabilidad.	**40,0**
5.2.	**POLÍTICA AMBIENTAL**	
5.2.1.	**DESARROLLO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL**	
a.	Se establece, implementa y mantiene una política apropiada al propósito y contexto de la organización.	**0,0**

b.	Se establece, implementa y mantiene una política que proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos Ambientales	**0,0**
c.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye compromiso para la protección del medio ambiente	**0,0**
d.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye compromiso para cumplir requisitos legales y otros requisitos	**0,0**
e.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye un compromiso de mejora continua del SGA.	**0,0**
5.2.2	**COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL**	
a.	Está disponible y se mantiene como información documentada.	**0,0**
b.	Se comuna, aplica y entiende dentro de la organización.	**0,0**
c.	Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.	**0,0**
5.3.	**ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	
	Están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la organización las responsabilidades y autoridades.	**40,0**
a.	Se asigna responsabilidad y autoridad para asegurar los requisitos del SGA de acuerdo con la norma.	**40,0**
c.	Se asigna responsabilidad y autoridad para informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGA y sobre oportunidades de mejora.	**40,0**

6.	**PLANIFICACIÓN**	
6.1	**ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**	
6.1.1	**GENERALIDADES**	
	Se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para cumplir apartados 6.1.1 a 6.1.4	**40,0**
a.	Se consideran las condiciones ambientales capaces de afectar o verse afectadas por la organización	**40,0**
b.	Se considera los requisitos referidos por las partes interesadas	**40,0**
c.	Se considera el alcance del SGA donde se incluyen las situaciones de emergencia potenciales	**40,0**
	Se tienen determinados los riesgos y oportunidades relacionados con los aspectos ambientales, requisitos legales y demas cuestiones identificadas	**40,0**
	Se abordan los riesgos y oportunidades para asegurar los resultados previstos, prevenir o reducir los efectos no deseados y lograr la mejora continua	**40,0**
	Se mantiene información documentada sobre los riesgos y oportunidades y los procesos necesarios del SGA	**30,0**
6.1.2	**ASPECTOS AMBIENTALES**	
	Se determina los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios desde la perspectivas del ciclo de vida	**40,0**
a.	Se tienen en cuenta los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, al igual que las actividades, productos y servicios modificados	**30,0**
b.	Se tienen en cuenta las condiciones anormales y situaciones de emergencia razonablemente previsibles	**40,0**
	se determinan los aspectos ambientales que puedan tener un impacto ambiental significativo	**30,0**

	Se comunican los aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles de la organización	**30,0**
	Se mantiene información documentada de sus aspectos ambientales e impactos ambientales asociados	**40,0**
	Se mantiene información documentada de los criterios usados para determinar aspectos ambientales significativos	**40,0**
	Se mantiene informacion documentada sobre los aspectos ambientales significativos	**40,0**
6.1.3	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	
a.	Se determinan y se tiene acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales	**30,0**
b.	Se determina cómo estos requisitos legales y otros requisitos, aplican a la organización	**30,0**
C.	Se tienen en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga mejore continuamente el SGA	**30,0**
6.1.4	**PLANIFICACIÓN DE ACCIONES**	
a. 1	Se planifica la toma de acciones para abordar aspectos ambientales significativo	**30,0**
a. 2	Se planifica la toma de acciones para abordar requisitos legales y otros requisitos	**30,0**
a. 3	Se planifica la toma de acciones para abordar riesgos y oportunidades	**30,0**
b. 1	Se planifica la manera de implementar las acciones en los procesos de su SGA	**30,0**
b. 2	Se planifica la manera la manera de evaluar la eficacia de este sistema	**30,0**

	Se consideran opciones tecnológicas y requisitos financieros, operacioneales y del negocio, cuando se planifican estas acciones	**30,0**
6.2	**OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS**	
6.2.1	**OBJETIVOS AMBIENTALES**	
	Se han establecido objetivos Ambientales para las funciones y niveles pertinentes de la organización	**40,0**
a.	Los objetivos Ambientales son coherentes con la política de la Ambiental.	**40,0**
b.	Los objetivos de la Ambientales son medibles.	**40,0**
c.	Los objetivos Ambientales pueden ser objeto de seguimiento.	**40,0**
d.	Los objetivos Ambientales son comunicados.	**40,0**
e.	Los objetivos Ambientales son actualizados, según corresponda.	**40,0**
	Se mantiene información documentada sobre los objetivos Ambientales	**40,0**
6.2.2	**PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR OBJETIVOS AMBIENTALES**	
a	Se determina qué se va a hacer para planificar cómo lograr los objetivos ambientales.	**40,0**
b.	Se determina qué recursos se requieren para lograr los objetivos ambientales	**40,0**

c.	Se determina quién será el responsable de cada objetivo	**30,0**
d.	Se determina cuándo finalizan los objetivos ambientales	**30,0**
e.	Se determina cómo se evalúan los resultados de los objetivos ambientales (incluye indicadores de seguimiento de los avances)	**30,0**
	Se considera cómo se pueden integrar las acciones para el logro de objetivos ambientales	**30,0**
7.	**APOYO**	
7.1.	**RECURSOS**	
	Se determinan y proporcionan los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental.	**40,0**
7.2.	**COMPETENCIA**	
a.	Se determinan las competencias necesarias para el personal que realizan o está bajo su control trabajos que afectan el desempeño y eficacia del SGA.	**34,0**
b.	Se asegura que el personal cuenta con la educación, formación o experiencia adecuada.	**35,0**
c.	Se determinan las necesidades de formación, asociadas con aspectos ambientales y su SGA.	**40,0**
d.	Cuando aplique se toman acciones para adquirir competencias y evaluar la eficacia de las acciones tomadas	**38,0**
	Se conserva información documentada que evidencie la competencia.	**40,0**
7.3.	**TOMA DE CONCIENCIA**	
a.	Se asegura que las personas toman conciencia de la política Ambiental	**20,0**

b.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre los aspectos e impactos ambientales asociados con su trabajo	**20,0**
c.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre su contribución en la eficacia del SGA.	**20,0**
d.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGA.	**20,0**
7.4.	**COMUNICACIÓN**	
7.4.1	**GENERALIDADES**	
a.	En las comunicaciones internas y externas relacionadas con el SGA se tiene definido: qué, cuándo, a quién y cómo se cominica	**20,0**
	Cuando se establecen los proceso de comunicación, se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos	**25,0**
	Cuando se establecen los proceso de comunicación, la organización se asegura que la información ambiental comunicada es coherente con la información generada dentro del SGA	**28,0**
	La organización responde a las comunicaciones sobre su SGA	**20,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones	**35,0**
7.4.2	**COMUNICACIÓN INTERNA**	
a.	Se comunica internamente la información pertinente del SGA entre los diversos niveles y funciones de la organización	**40,0**
b.	La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permiten a las personas realizar sus trabajos bajo el control de la organización y además contribuyen a la mejora continua.	**40,0**
7.4.3	**COMUNICACIÓN EXTERNA**	

	Se comunica externamente la información pertinente del SGA de acuerdo a los procesos de comunicación y a los requisitos legales y otros requisitos	**40,0**
7.5	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	
7.5.1.	**GENERALIDADES**	
a.	El SGA incluye información documentada requerida por la norma.	**40,0**
b.	El SGA incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema.	**40,0**
7.5.2.	**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**	
a.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su identificación y descripción.	**45,0**
b.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su formato y medios de soporte.	**45,0**
c.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, la revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	**45,0**
7.5.3.	**CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	
a.	La información documentada es idónea para su uso y está disponible en los puntos de uso.	**45,0**
b.	La información documentada está protegida adecuadamente.	**45,0**
	Se asegura la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada.	**45,0**
	Se asegura el almacenamiento y preservación de la información documentada.	**45,0**
	Se asegura el control de cambios de la información documentada.	**45,0**
	Se asegura la conservación y disposición de la información documentada.	**45,0**

	Se identifica y controlar la información documentada de origen externo.	**45,0**
8.	**OPERACIÓN**	
8.1.	**PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL**	
	se establecen, implementan, controlan y mantienen los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del SGA y a su vez para implementar las acciones descritas en numerales 6.1y 6.2	**44,0**
	Se establecen criterios de operación para los procesos	**42,0**
	Se ha determinado la implementación de controles para los procesos de acuerdo con los criterios de operación.	**40,0**
	Se controlan los cambios planificados y se revisan las consecuencias de los cambios no previstos y toman acciones para mitigar los efectos adversos, cuando son necesarias.	**35,0**
	Se controlan los procesos contratados externamente.	**40,0**
a.	Se establecen controles para segura que sus requisitos ambientales se aborden en el diseño y desarrollo del producto o servicio, considerando cada etapa de su ciclo de vida	**40,0**
b.	Se determinan los requisitos ambientales para la compra de productos y servicios	**40,0**
c.	Se comunican los requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos incluyendo los contratistas	**40,0**
d.	Se suministra información acerca de los impactos ambientales potenciales significativos, asociados con el transporte, entrega, uso y tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de productos o servicios.	**40,0**
	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado	**40,0**
8.2.	**PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**	

	Se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para responder a situaciones potenciales de emergencia identificados en el apartado 6.1.1	**50,0**
a.	Se prepara la organización para responder a través de la planificación de sus acciones para prevenir o mitigar aspectos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia	**50,0**
b.	Se encuentra preparada la organización para responder a emergencias reales	**50,0**
c.	Se toman acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia y al impacto ambiental potencial	**45,0**
d.	Se desafían periódicamente al acciones de respuesta planificadas	**45,0**
e.	Se evalúan y revisan periódicamente los procesos y acciones de respuestas planificadas después de haber ocurrido situaciones de emergencia o después de haber realizado pruebas	**45,0**
f.	Se proporciona información y formación pertinente correspondiente a la preparación y respuesta a emergencias	**45,0**
	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se llevan a cabo según lo planificado	**45,0**
9.	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	
9.1.	**SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**	
9.1.1.	**GENERALIDADES**	
a	La organización determina que necesita seguimiento y medición.	**45,0**

b	La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.	**45,0**
c	La organización determina los criterios para la evaluación de su desempeño ambiental y los indicadores apropiados	**45,0**
d	La organización determina cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición.	**45,0**
e.	La organización determina cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición	**45,0**
	La organización se asegura de que los equipos usados para seguimiento y medición está calibrados y/o verificados según corresponda	**45,0**
	La organización evalúa el desempeño y eficacia de su SGA	**45,0**
	La organización comunica interna y externamente la información pertinente de su desempeño ambiental	**45,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación realizadas.	**45,0**
9.1.2.	**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	
	Se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, en la organización	**50,0**

a.	Se determina la frecuencia con la que se evalúa el cumplimiento	**55,0**
b.	Se evalúa el nivel de cumplimiento y se toman acciones si son necesarias	**55,0**
c.	Se mantiene el conocimiento y la comprensión del estado de cumplimiento	**54,0**
	Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento	**53,0**
9.2	**AUDITORIA INTERNA**	
9.2.1	**GENERALIDADES**	
	Se llevan a cabo Auditorias internas a intervalos planificados	**37,0**
a.1	La auditoría interna es conforme con los requisitos propios de la organización para su SGA	**38,0**
a.2	La auditoría interna es conforme con los requisitos de la norma Internacional	**36,0**
b.	Las auditorias internas se implementan y mantienen eficazmente	**30,0**
9.2.2	**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**	
	La organización establece, implementa y mantiene programas de auditoría interna que incluyan frecuencia, métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y elaboración de informes de auditorías internas	**30,0**
	En el programa de auditoría interna, se tiene en cuenta la importancia ambiental de los procesos involucrados, cambios que afecten la organización y los resultados de las auditorías previas	**39,0**

a.	En las auditorías internas de gestión ambiental se definen los criterios y alcance para cada auditoria	**39,0**
b.	Para las auditorías internas de gestión ambiental se seleccionan los auditores y se llevan a cabo asegurándo la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.	**37,0**
c.	Los resultados de las auditorías internas de gestión ambiental se informan a la dirección pertinente.	**36,0**
	Se conserva la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditorías internas y los resultados de estas.	**30,0**
9.3.	**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**	
	La alta dirección revisa el SGA en intervalos de tiempo planificados	**28,0**
a.	La revisión por la dirección incluye el estado de las acciones de las revisiones hechas previamente	**27,0**
b.1	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al SGA	**30,0**
b.2	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos	**30,0**
b.3	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en los aspectos ambientales significativos de la organización.	**26,0**
b.4	La revisión por la dirección incluye la revisión los cambios en los riesgos y oportunidades.	**27,0**

c.	La alta dirección verifica en grado de cumplimiento de los objetivos ambientales	**27,0**
d.1	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a no conformidades y acciones correctivas	**27,0**
d.2	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a resultados de seguimiento y medición.	**27,0**
d.3	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	**27,0**
d.4	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a resultados de la auditoría	**28,0**
e.	La alta dirección revisa la adecuación de los recursos	**30,0**
f.	La alta dirección revisa las comunicaciones pertinentes de las partes interesada incluidas las quejas	**30,0**
g.	La alta dirección tiene en cuenta las oportunidades de mejora continua	**30,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacias continuas del SGA	**30,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionas con las oportunidades de mejora continua	**30,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionadas con la necesidad de cambios en el SGA incluyendo los recursos	**30,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las acciones cuando no se cumplen los objetivos ambientales	**30,0**

	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen oportunidades de mejorar la integración del SGA con otros procesos del negocio	**30,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluye cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización	**30,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de la revisión por la dirección.	**30,0**
10.	**MEJORA**	
10.1.	**GENERALIDADES**	
	La organización determina las oportunidades de mejora que arroja el seguimiento, medición y análisis, la auditoría interna y la revisión por la dirección e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el SGA	**30,0**
10.2	**NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA**	
a.1	Se reaccionar ante la no conformidad y tomar acciones para controlarla y corregirla	**30,0**
a.2	Se reaccionar ante la no conformidad y se hace frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos ambientales adversos	**30,0**
b	Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de las no conformidades,con el fin de que no vuelvan a ocurrir en ese lugar o en otra parte de la organización teniendo en cuenta la revisión de la no conformidad, determinando sus causas y revisando la existencia de no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir	**30,0**
c	Se implementan las acciones para eliminar la no conformidad	**28,0**
d	Se evalúa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada	**25,0**

e	Si es necesario, se realizan cambios al SGA	**25,0**
	Las acciones correctivas son apropiadas a la importancia de los efectos de las no conformidades encontradas, e incluyen los aspectos ambientales	**25,0**
	Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades, las acciones tomadas y los resultados de acciones correctivas	**20,0**
10.3.	**MEJORA CONTINUA**	
	La organización mejora continuamente la adecuación, eficacia e idoneidad del SGA.	**30,0**

STIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015

%CUMPLIMIENTO
33,7

OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
28,6	
40,0	
40,0	

34,3	
	Se debe comenzar a documentar laorganizacion
0,0	

26,7	
40,0	
40,0	
0,0	
0,0	
	Se debe generar una politica ambiental en Ecolactea S.A.S

0,0	
40,0	

35,2	
33,7	
38,6	
	Se debe comenzar a
36,3	

30,0	
30,0	

36,7	
40,0	
33,3	

35,2	
40,0	
37,4	
20,0	

35,2	
25,6	
40,0	
40,0	

43,3	
40,0	
45,0	
45,0	

43,5	
40,1	
46,9	

37,7	
49,2	
45,0	

53,4	

35,2	
35,3	
35,2	

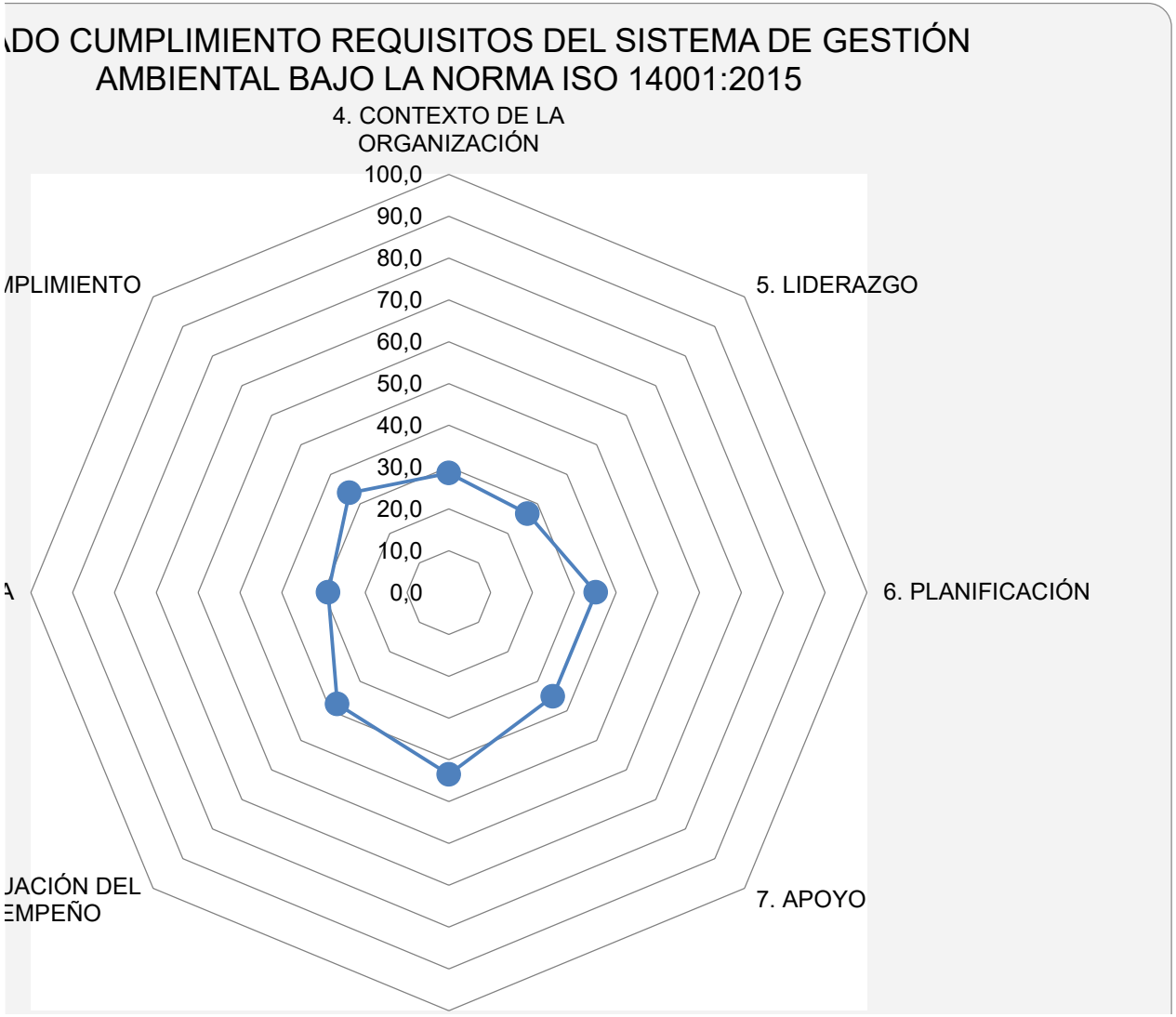
28,8	

28,9	
30,0	
26,6	

30,0	

ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	28,6
5. LIDERAZGO	26,7
6. PLANIFICACIÓN	35,2
7. APOYO	35,2
8. OPERACIÓN	43,5
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	37,7
10. MEJORA	28,9
% CUMPLIMIENTO	33,7



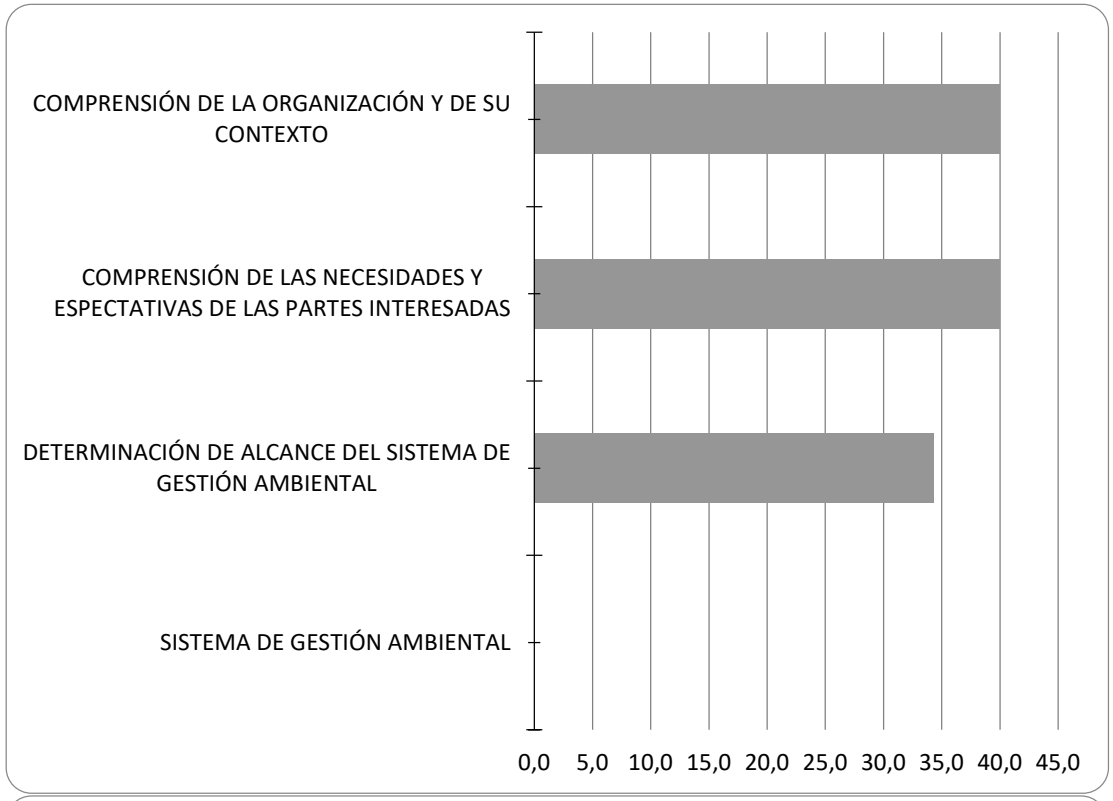

ADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BAJO LA NORMA ISO 14001:2015
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
100,0
90,0
80,0
70,0
60,0
50,0
40,0
30,0
20,0
10,0
0,0
5. LIDERAZGO
6. PLANIFICACIÓN
7. APOYO
MPLIMIENTO
JACIÓN DEL EMPEÑO

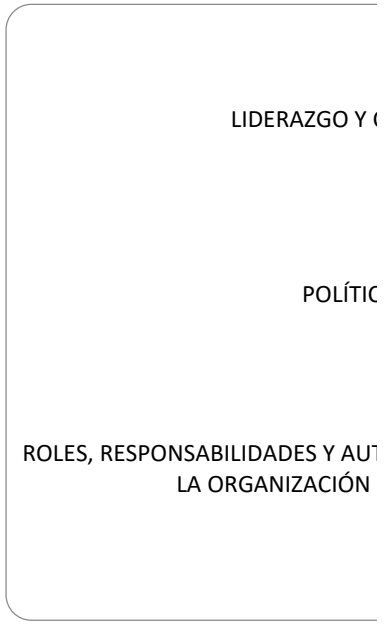
8. OPERACIÓN

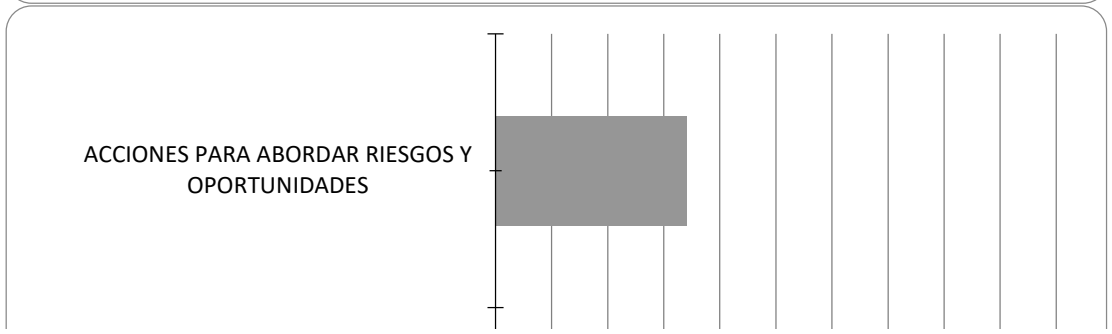
	ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.0	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	28,6
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	40,0
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	40,0
4.3	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	34,3
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	0,0
5.0	LIDERAZGO	26,7
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	40,0
5.2	POLÍTICA AMBIENTAL	0,0
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	40,0
6.0	PLANIFICACIÓN	35,2
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	33,7
6.2	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	36,7
7.0	APOYO	35,2

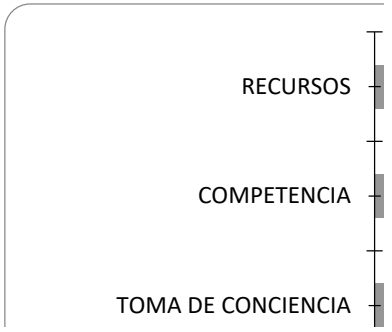
7.1	RECURSOS	40,0
7.2	COMPETENCIA	37,4
7.3	TOMA DE CONCIENCIA	20,0
7.4	COMUNICACIÓN	35,2
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	43,3
8.0	OPERACIÓN	43,5
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	40,1
8.2	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	46,9
9.0	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	37,7
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	49,2
9.2	AUDITORIA INTERNA	35,2
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	28,8
10.0	MEJORA	28,9
10.1	GENERALIDADES	30,0

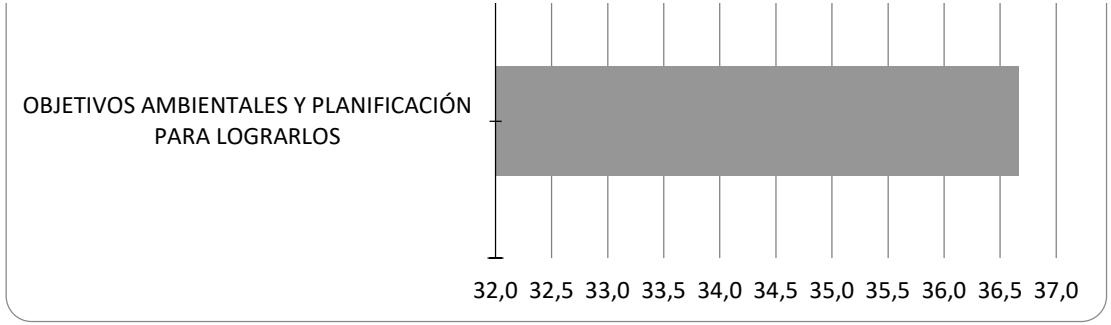
10.2	NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	26,6
10.3	MEJORA CONTINUA	30,0
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	33,7

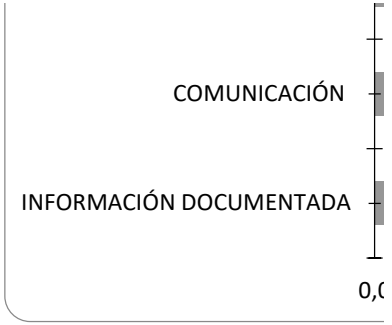

COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
0,0 5,0 10,0 15,0 20,0 25,0 30,0 35,0 40,0 45,0

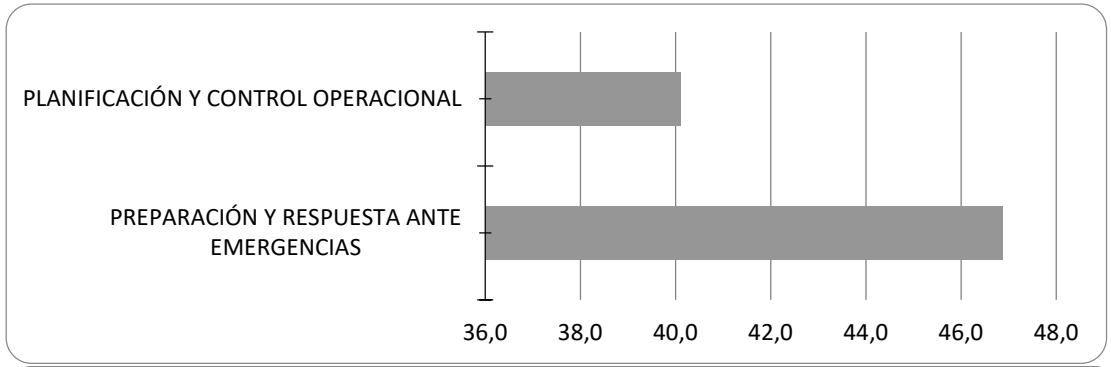

LIDERAZGO Y
POLÍTIC
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AU
LA ORGANIZACIÓN

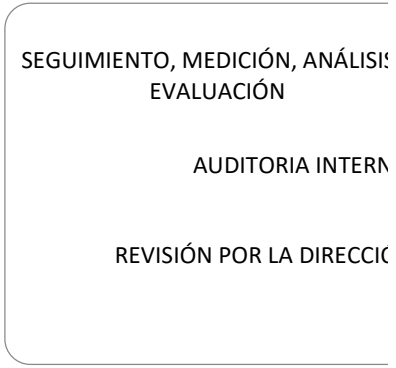

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

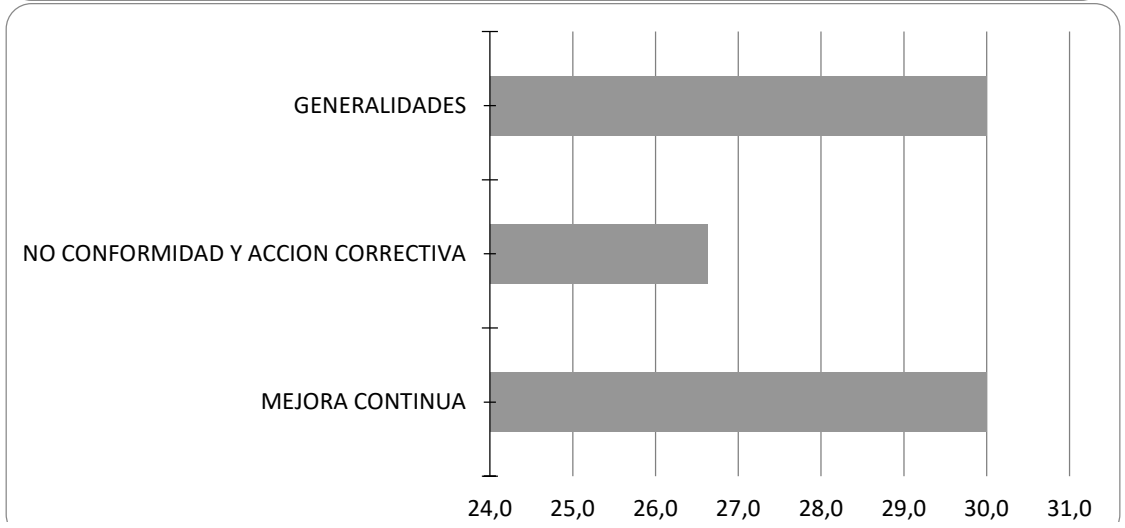

RECURSOS
COMPETENCIA
TOMA DE CONCIENCIA


OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS
32,0 32,5 33,0 33,5 34,0 34,5 35,0 35,5 36,0 36,5 37,0

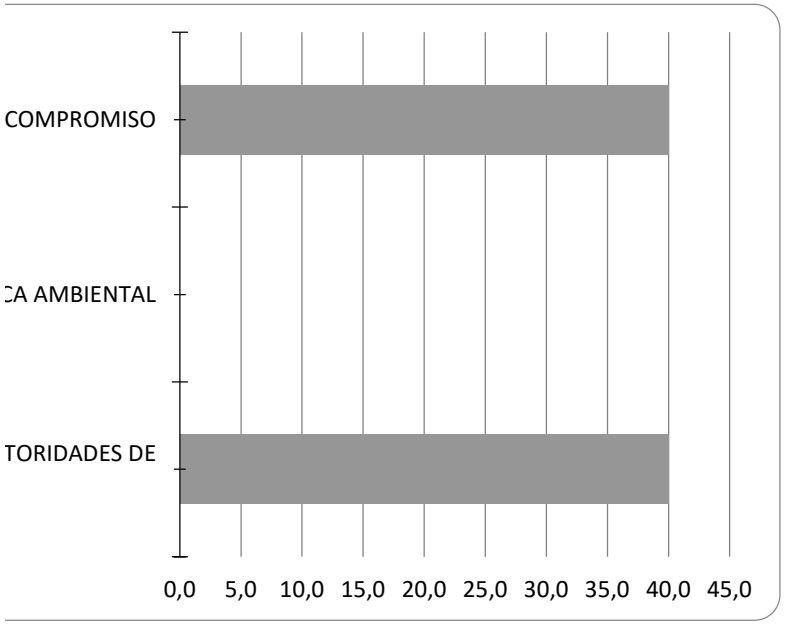

COMUNICACIÓN
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
0,0

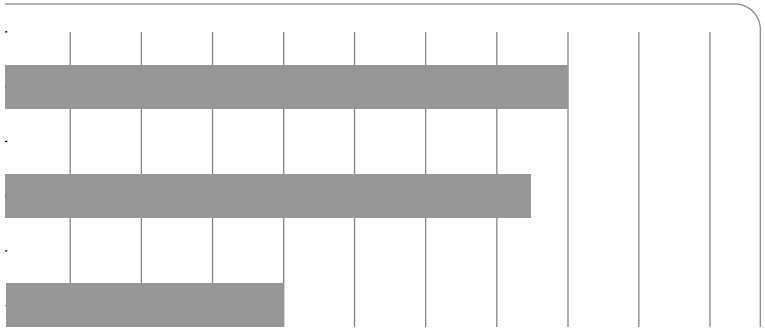

PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
36,0 38,0 40,0 42,0 44,0 46,0 48,0

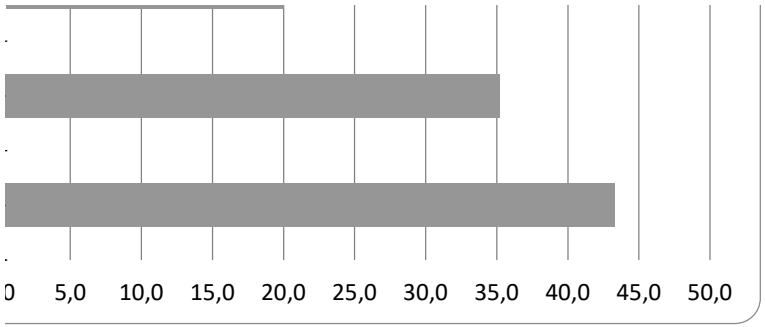

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS EVALUACIÓN
AUDITORIA INTERN
REVISIÓN POR LA DIRECCIC

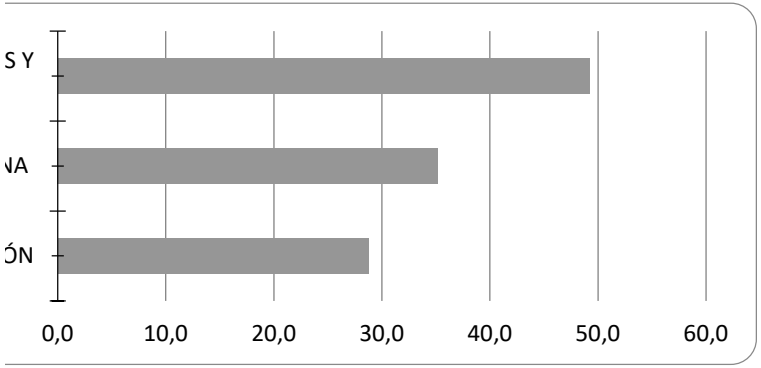

GENERALIDADES
NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA
MEJORA CONTINUA
24,0 25,0 26,0 27,0 28,0 29,0 30,0 31,0

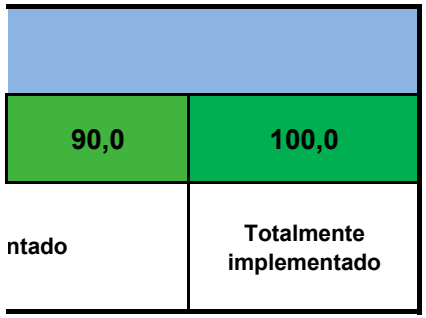
ESCALA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015								
0,0	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	60,0	70,0	80,0
No se tienen avances			Se tiene documentado pero no está implementado				Parcialmente impleme	


COMPROMISO
CA AMBIENTAL
TORIDADES DE
0,0
5,0
10,0
15,0
20,0
25,0
30,0
35,0
40,0
45,0




0
5,0
10,0
15,0
20,0
25,0
30,0
35,0
40,0
45,0
50,0


S Y
NA
ÓN
0,0
10,0
20,0
30,0
40,0
50,0
60,0


90,0
100,0
ntado
Totalmente
implementado

DIAGNÓSTICO SISTEMA DE

VALORACIÓN %	DEFINICIÓN
N.A.	No aplica el requisito
0,0	No está operando, ni existe el documento
20,0	No está operando pero existe el documento.
40,0	Está operando parcialmente pero no existe documento.
60,0	Está operando pero no existe documento o requiere ajustes
80,0	Está operando parcialmente y existe el documento

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
4.1.	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	
	Se han determinado 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 de la SST.	20,0
4.2.	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	
a.	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST	0,0
b.	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de otras partes interesadas	0,0

c.	cuáles de estas necesidades y expectativas son o podrían convertirse en requisitos legales aplicables y otros requisitos.	**0,0**
4.3.	**DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST**	
	Está definido el alcance del Sistema de Gestión de la SST	**20,0**
a.	Considera las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1	**20,0**
b.	Tiene en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;	**20,0**
c.	Tiene en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas	**20,0**
	Incluiye las actividades, los productos y los servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización.	**20,0**
	El alcance del SG SST está disponible y se mantiene como información documentada.	**20,0**
4.4.	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST**	
	La organización establece, documenta, implementa y mantene un Sistema de Gestión de la SST y mejora continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 45001.	**20,0**
5.	**LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**	
5.1.	**LIDERAZGO Y COMPROMISO**	

a.	Se demuestra el liderazgo y compromiso de la Dirección asumiendo la responsabilidad de rendir cuentas globales para la prevención de las lesiones y/o deterioro de la salud, así como de la provisión de lugares de trabajo y actividades seguras y saludables;	**40,0**
b.	Se ha establecido la política de SST y los objetivos de SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización	**20,0**
c.	Se asegura la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización	**20,0**
d.	Se asegura que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;	**20,0**
e.	Se comunica la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme a los requisitos.	**20,0**
f.	El SGSST logra los resultados previstos.	**20,0**
g.	La alta dirección dirige y apoya al personal con el fin de contribuir a la eficacia del SGSST.	**20,0**
h.	Se promueve la mejora dentro de la organización.	**20,0**
i	La alta dirección se apoya a otros roles para demostrar su liderazgo en sus áreas de responsabilidad.	**20,0**
j	Protege a los trabajadores de represalias al reportar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades	**20,0**

k	Considera la necesidad de establecer comités de seguridad y salud junto con proporcionar apoyo para su funcionamiento	**0,0**
5.2.	**POLÍTICA DE LA SST**	
a.	Incluye un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y/o deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST.	**20,0**
b.	Se establece, implementa y mantiene una política que proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la seguridad	**20,0**
c.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye compromiso de cumplir los requisitos legales y otros requisitos	**20,0**
d.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye compromiso compromiso de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST	**20,0**
e.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye un compromiso de mejora continua del SGSST.	**20,0**
f.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores	**20,0**
a.	esta disponible como información documentada	**40,0**
b.	Se comuna, aplica y entiende dentro de la organización.	**40,0**
c.	Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.	**40,0**

5.3.	**ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN**	
	Están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la organización las responsabilidades y autoridades.	**40,0**
a.	Se asigna responsabilidad y autoridad para asegurar los requisitos del SGSST de acuerdo con la norma.	**0,0**
b.	Se asigna responsabilidad y autoridad para informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGSST y sobre oportunidades de mejora.	**0,0**
5.3.1	**CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**	
	Establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST.	**0,0**
a.	Proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación;.	**0,0**
b.	Proporcionar el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;.	**0,0**
c.	Determinar y eliminar los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;	**0,0**

d.	Enfatizar la consulta de los trabajadores no directivos en lo siguiente: determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas , establecimiento de la política de SST, asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización según sea aplicable	**0,0**
e.	Enfatizar la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente: 1) determinación de los mecanismos para su consulta y participación; 2) identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades 3) acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST 4) identificación de los requisitos de competencias, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación (véase 7.2); 5) determinación de la información que se necesita comunicar y cómo debe comunicarse (véase 7.4); 6) determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces (véanse 8.1, 8.1.3 y 8.2); 7) investigación de los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1).	**0,0**
6.	**PLANIFICACIÓN**	
6.1	**ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**	
6.1.1	**GENERALIDADES**	
	Considera las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinar los riesgos y oportunidades	**0,0**
a.	Se asegura que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos	**0,0**
b.	Se previene o reducen efectos no deseados	**0,0**

c.	Se considera el alcance del SGSST donde se incluyen las situaciones de emergencia potenciales	**0,0**
6.1.2	**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES**	
	La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procesos para la identificación de los peligros que sea continuo y proactivo	**40,0**
a.	Se tienen en cuenta los incidentes pasados pertinentes, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias,	**40,0**
b.	Se tienen en cuenta cómo se organiza el trabajo, factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización, acoso e intimidación), liderazgo y la cultura de la organización	**0,0**
c.	Se tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones	**0,0**
d.	Se tienen en cuenta las situaciones de emergencia	**40,0**
e.	Se tienen en cuenta las personas, incluyendo la consideración de: 1) aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas; 2) aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización; 3) trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;	**0,0**

f.	Se tienen en cuenta otras cuestiones, incluyendo la consideración de: 1) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipo, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados; 2) situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización; 3) situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y/o deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo;	**40,0**
g.	Se tienen en cuenta cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST	**0,0**
6.1.3	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	
a.	Se determinan y se tiene acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST	**0,0**
b.	Se determina cómo estos requisitos legales y otros requisitos, aplican a la organización	**0,0**
C.	Se tienen en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga mejore continuamente el SGSST	**0,0**
6.1.4	**PLANIFICACIÓN DE ACCIONES**	
a. 1	Se planifica la toma de acciones para abordar estos riesgos y oportunidades	**0,0**
a. 2	Se planifica la toma de acciones para abordar requisitos legales y otros requisitos	**0,0**
a. 3	Se planifica la toma de acciones para prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.2);	**0,0**

b. 1	Se planifica la manera deintegrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio	**0,0**
b. 2	Se planifica la manera la manera de evaluar la eficacia de este sistema	**0,0**
6.2	**OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS**	
6.2.1	**OBJETIVOS DE LA SST**	
	Se han establecido objetivos de SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST	**0,0**
a.	Los objetivos de SST son coherentes con la política de la DE LA SST.	**0,0**
b.	Los objetivos de la de SST son medibles o ser susceptible de evaluación del desempeño;	**0,0**
c.	Los objetivos de SST pueden ser objeto de seguimiento.	**0,0**
d.	Los objetivos de SST son comunicados.	**0,0**
e.	Los objetivos de SST son actualizados, según corresponda.	**0,0**
	Se mantiene información documentada sobre los objetivos de SST	**0,0**
6.2.2	**PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR OBJETIVOS DE LA SST**	
a	Se determina qué se va a hacer para planificar cómo lograr los objetivos de SST,	**0,0**

b.	Se determina qué recursos se requieren para lograr los objetivos de SST,	**0,0**
c.	Se determina quién será el responsable de cada objetivo	**0,0**
d.	Se determina cuándo finalizan los objetivos de SST,	**0,0**
e.	Se determina cómo se evalúan los resultados de los objetivos de SST, (incluye indicadores de seguimiento de los avances)	**0,0**
f.	Se considera cómo se pueden integrar las acciones para el logro de objetivos de SST,	**0,0**
7.	**APOYO**	
7.1.	**RECURSOS**	
	Se determinan y proporcionan los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la SST.	**40,0**
7.2.	**COMPETENCIA**	
a.	Se determinan las competencias necesarias para el personal que realizan o está bajo su control trabajos que afectan el desempeño y eficacia del SGSST.	**0,0**
b.	Se asegura que el personal cuenta con la educación, formación o experiencia adecuada.	**0,0**
c.	Se determinan las necesidades de formación, asociadas con aspectos de la SST. y su SGSST.	**0,0**
d.	Cuando aplique se toman acciones para adquirir competencias y evaluar la eficacia de las acciones tomadas	**0,0**
	Se conserva información documentada que evidencie la competencia.	**0,0**
7.3.	**TOMA DE CONCIENCIA**	

a.	Se asegura que las personas toman conciencia de la política de la SST.	**0,0**
b.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre los aspectos e impactos de la SST. asociados con su trabajo	**0,0**
c.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre su contribución en la eficacia del SGSST.	**0,0**
d.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGSST.	**0,0**
7.4.	**COMUNICACIÓN**	
7.4.1	**GENERALIDADES**	
a.	En las comunicaciones internas y externas relacionadas con el SGSST se tiene definido: qué, cuándo, a quién y cómo se cominica	**0,0**
b.	Cuando se establecen los proceso de comunicación, se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos	**0,0**
c.	Cuando se establecen los proceso de comunicación, la organización se asegura que la información del SST es comunicada y es coherente con la información generada dentro del SGSST	**0,0**
d.	La organización responde a las comunicaciones sobre su SGSST	**0,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones	**0,0**
7.4.2	**COMUNICACIÓN INTERNA**	
a.	Se comunica internamente la información pertinente del SGSST entre los diversos niveles y funciones de la organización	**0,0**
b.	La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permiten a las personas realizar sus trabajos bajo el control de la organización y además contribuyen a la mejora continua.	**0,0**
7.4.3	**COMUNICACIÓN EXTERNA**	

	Se comunica externamente la información pertinente del SGSST de acuerdo a los procesos de comunicación y a los requisitos legales y otros requisitos	**0,0**
7.5	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	
7.5.1.	**GENERALIDADES**	
a.	El SGSST incluye información documentada requerida por la norma.	**0,0**
b.	El SGSST incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema.	**0,0**
7.5.2.	**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**	
a.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su identificación y descripción.	**0,0**
b.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su formato y medios de soporte.	**0,0**
c.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, la revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	**0,0**
7.5.3.	**CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	
a.	La información documentada es idónea para su uso y está disponible en los puntos de uso.	**0,0**
b.	La información documentada está protegida adecuadamente.	**0,0**
	Se asegura la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada.	**0,0**
	Se asegura el almacenamiento y preservación de la información documentada.	**0,0**

	Se asegura el control de cambios de la información documentada.	**0,0**
	Se asegura la conservación y disposición de la información documentada.	**0,0**
	Se identifica y controlar la información documentada de origen externo.	**0,0**
8.	**OPERACIÓN**	
8.1.	**PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL**	
8.1.1.	**GENERALIDADES**	
	Se establecen, implementan, controlan y mantienen los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del SGSST y a su vez para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante:	**0,0**
a.	Se establecen criterios de operación para los procesos	**40,0**
b.	Se ha determinado la implementación de controles para los procesos de acuerdo con los criterios de operación.	**40,0**
c.	Se controlan los cambios planificados y se revisan las consecuencias de los cambios no previstos y toman acciones para mitigar los efectos adversos, cuando son necesarias.	**0,0**
d.	Se controlan los procesos contratados externamente.	**0,0**
8.1.2.	**ELIMINAR PELIGROS Y REDUCIR LOS RIESGOS PARA LA SST**	
a.	Se establecen controles para segura que sus requisitos de seguridadse aborden en el diseño y desarrollo del producto o servicio, considerando cada etapa de su ciclo de vida	**40,0**
b.	Se determinan los requisitos de seguridad para la compra de productos y servicios	**40,0**
c.	Se comunican los requisitos del SST a los proveedores externos incluyendo los contratistas	**0,0**

d.	Se suministra información acerca de los impactos potenciales significativos, asociados con el transporte, entrega, uso y tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de productos o servicios.	**0,0**
	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado	**0,0**
8.2.	**PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**	
	Se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para responder a situaciones potenciales de emergencia identificados en el apartado 6.1.1	**0,0**
a.	Se prepara la organización para responder a través de la planificación de sus acciones para prevenir o mitigar aspectos adversos provocados por situaciones de emergencia	**0,0**
b.	Se encuentra preparada la organización para responder a emergencias reales	**40,0**
c.	Se toman acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia y al impacto potencial	**40,0**
d.	Se desafían periódicamente al acciones de respuesta planificadas	**0,0**
e.	Se evalúan y revisan periódicamente los procesos y acciones de respuestas planificadas después de haber ocurrido situaciones de emergencia o después de haber realizado pruebas	**0,0**
f.	Se proporciona información y formación pertinente correspondiente a la preparación y respuesta a emergencias	**0,0**
	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se llevan a cabo según lo planificado	**0,0**
9.	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	
9.1.	**SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**	

9.1.1.	GENERALIDADES	
a	La organización determina que necesita seguimiento y medición.	**0,0**
b	La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.	**0,0**
c	La organización determina los criterios para la evaluación de su desempeño del SST y los indicadores apropiados	**0,0**
d	La organización determina cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición.	**0,0**
e.	La organización determina cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición	**0,0**
	La organización se asegura de que los equipos usados para seguimiento y medición está calibrados y/o verificados según corresponda	**0,0**
	La organización evalúa el desempeño y eficacia de su SGSST	**0,0**
	La organización comunica interna y externamente la información pertinente de su desempeño del SST	**0,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación realizadas.	**0,0**
9.1.2.	**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	

	Se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, en la organización	**0,0**
a.	Se determina la frecuencia con la que se evalúa el cumplimiento	**0,0**
b.	Se evalúa el nivel de cumplimiento y se toman acciones si son necesarias	**0,0**
c.	Se mantiene el conocimiento y la comprensión del estado de cumplimiento	**0,0**
	Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento	**0,0**
9.2	**AUDITORIA INTERNA**	
9.2.1	**GENERALIDADES**	
	Se llevan a cabo Auditorias internas a intervalos planificados	**0,0**
a.1	La auditoría interna es conforme con los requisitos propios de la organización para su SGSST	**0,0**
a.2	La auditoría interna es conforme con los requisitos de la norma Internacional	**0,0**
b.	Las auditorias internas se implementan y mantienen eficazmente	**0,0**
9.2.2	**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**	

	La organización establece, implementa y mantiene programas de auditoría interna que incluyan frecuencia, métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y elaboración de informes de auditorías internas	**0,0**
	En el programa de auditoría interna, se tiene en cuenta la importancia de los procesos involucrados, cambios que afecten la organización y los resultados de las auditorías previas	**0,0**
a.	En las auditorías internas de gestión del SST se definen los criterios y alcance para cada auditoria	**0,0**
b.	Para las auditorías internas de gestión del SST se seleccionan los auditores y se llevan a cabo asegurándo la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.	**0,0**
c.	Los resultados de las auditorías internas de gestión del SST se informan a la dirección pertinente.	**0,0**
	Se conserva la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditorías internas y los resultados de estas.	**0,0**
9.3.	**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**	
	La alta dirección revisa el SGSST en intervalos de tiempo planificados	**20,0**
a.	La revisión por la dirección incluye el estado de las acciones de las revisiones hechas previamente	**20,0**
b.1	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al SGSST	**20,0**

b.2	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos	**20,0**
b.3	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en los aspectos del SST, significativos de la organización.	**20,0**
b.4	La revisión por la dirección incluye la revisión los cambios en los riesgos y oportunidades.	**20,0**
c.	La alta dirección verifica en grado de cumplimiento de los objetivos del SST	**20,0**
d.1	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a no conformidades y acciones correctivas	**20,0**
d.2	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a resultados de seguimiento y medición.	**20,0**
d.3	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	**20,0**
d.4	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a resultados de la auditoría	**20,0**
e.	La alta dirección revisa la adecuación de los recursos	**20,0**
f.	La alta dirección revisa las comunicaciones pertinentes de las partes interesada incluidas las quejas	**20,0**
g.	La alta dirección tiene en cuenta las oportunidades de mejora continua	**20,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacias continuas del SGSST	**2,0**

	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionas con las oportunidades de mejora continua	**0,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionadas con la necesidad de cambios en el SGSST incluyendo los recursos	**0,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las acciones cuando no se cumplen los objetivos DE LA SSTes	**0,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen oportunidades de mejorar la integración del SGSST con otros procesos del negocio	**0,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluye cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización	**0,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de la revisión por la dirección.	**0,0**
10.	**MEJORA**	
10.1.	**GENERALIDADES**	
	La organización determina las oportunidades de mejora que arroja el seguimiento, medición y análisis, la auditoría interna y la revisión por la dirección e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el SGSST	**20,0**
10.2	**INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**	
a.1	Se reacciona ante la no conformidad y se toman acciones para controlarla y corregirla	**20,0**
a.2	Se reacciona ante la no conformidad y se hace frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos adversos	**20,0**

b	Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de las no conformidades,con el fin de que no vuelvan a ocurrir en ese lugar o en otra parte de la organización teniendo en cuenta la revisión de la no conformidad, determinando sus causas y revisando la existencia de no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir	**20,0**
c	Se implementan las acciones para eliminar la no conformidad	**20,0**
d	Se evalúa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada	**20,0**
e	Si es necesario, se realizan cambios al SGSST	**20,0**
	Las acciones correctivas son apropiadas a la importancia de los efectos de las no conformidades encontradas, e incluyen los aspectos de seguridad	**20,0**
	Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades, las acciones tomadas y los resultados de acciones correctivas	**20,0**
10.3.	**MEJORA CONTINUA**	
	La organización mejora continuamente la adecuación, eficacia e idoneidad del SGSST.	**0,0**

GESTIÓN SST ISO 45001:2018

%CUMPLIMIENTO
10,7

OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
15,0	
20,0	
0,0	

20,0	
20,0	
18,9	
20,0	

26,7	

10,0	
	Se debe comenzar a tener en cuenta la norma para realizar estas actividades
0,0	

2,5	
5,0	
0,0	

20,0	
	Implementar la norma

0,0	
0,0	
	Es necesario realizar un plan de emergencias

0,0	
0,0	
0,0	
	Determinar objetivos para lograr que se cumpla el SSTG

8,0	
40,0	
	Como existen los recursos pero no el documento es importante implementarlo
0,0	
0,0	

0,0	
0,0	
0,0	
0,0	

0,0	
0,0	
0,0	
0,0	

13,0	
16,0	
16,0	
16,0	

10,0	
4,5	
0,0	

0,0	
	Crear un formato de evaluacion para saber si se esta cumpliendo cada aspecto
0,0	

0,0	
0,0	
	Se deben comenzar a hacer auditoias de acuerdo a la norma
0,0	

13,4	

13,3	
20,0	
20,0	

0,0	

Comentarios

ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE SST	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	15,0
5. LIDERAZGO	18,9
6. PLANIFICACIÓN	2,5
7. APOYO	8,0
8. OPERACIÓN	13,0
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4,5
10. MEJORA	13,3
% CUMPLIMIENTO	10,7

ESTA

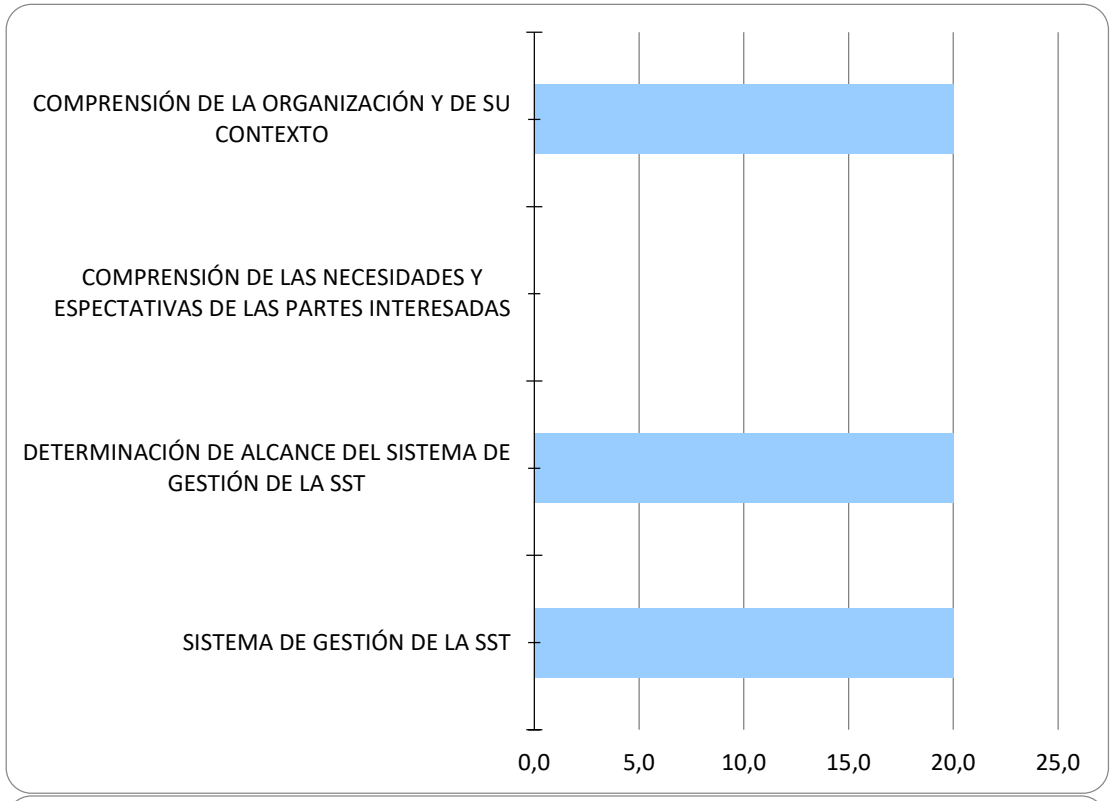
10.

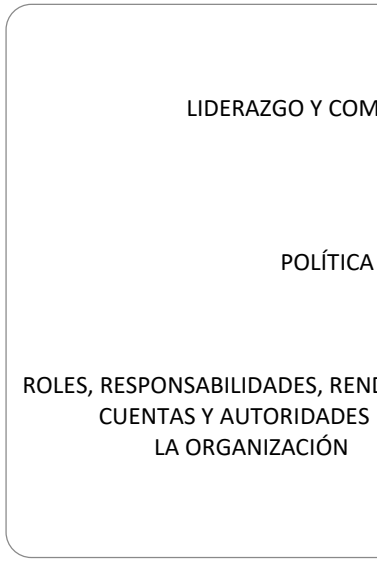

ADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST BAJO LA NORMA ISO 45001:2018
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
5. LIDERAZGO
6. PLANIFICACIÓN
7. APOYO
8. OPERACIÓN
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
MEJORA
% CUMPLIMIENTO
100,0
90,0
80,0
70,0
60,0
50,0
40,0
30,0
20,0
10,0
0,0

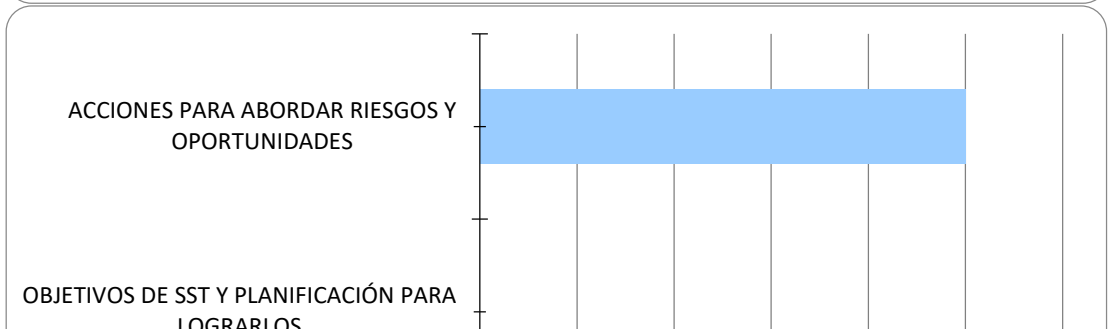
	ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.0	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	15,0
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	20,0
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	0,0
4.3	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	20,0
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	20,0
5.0	LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	18,9
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	20,0
5.2	POLÍTICA DE LA SST	26,7
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	10,0
6.0	PLANIFICACIÓN	2,5
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	5,0
6.2	OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	0,0
7.0	APOYO	8,0

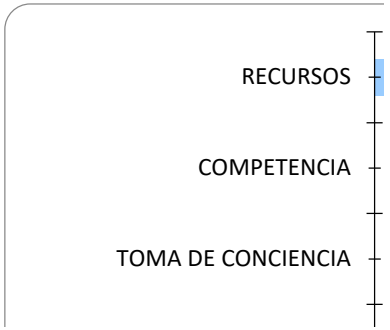
7.1	RECURSOS	40,0
7.2	COMPETENCIA	0,0
7.3	TOMA DE CONCIENCIA	0,0
7.4	COMUNICACIÓN	0,0
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	0,0
8.0	OPERACIÓN	13,0
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	16,0
8.2	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	10,0
9.0	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4,5
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	0,0
9.2	AUDITORIA INTERNA	0,0
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	13,4
10.0	MEJORA	13,3
10.1	GENERALIDADES	20,0

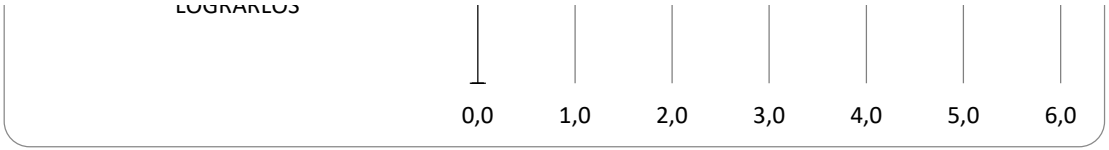
10.2	INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	20,0
10.3	MEJORA CONTINUA	0,0
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	10,7

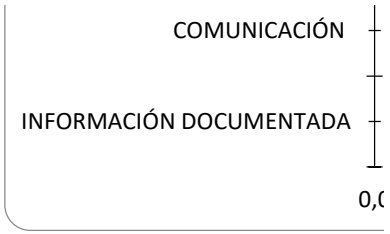

COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST
0,0
5,0
10,0
15,0
20,0
25,0

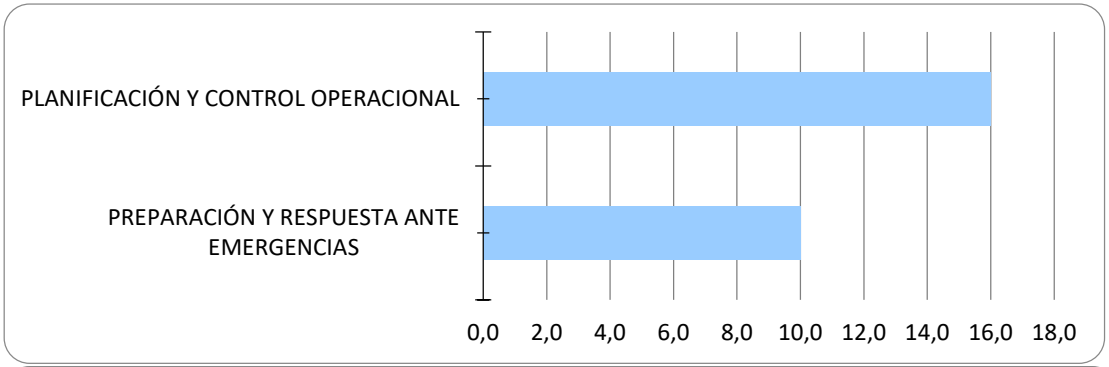

LIDERAZGO Y COM
POLÍTICA
ROLES, RESPONSABILIDADES, RENI
CUENTAS Y AUTORIDADES
LA ORGANIZACIÓN

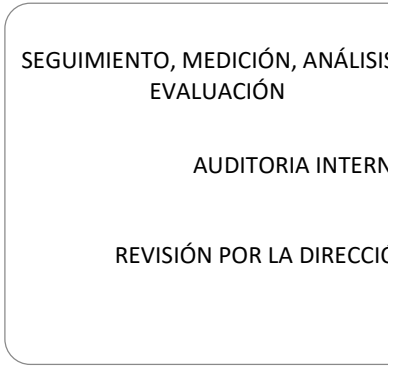

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA

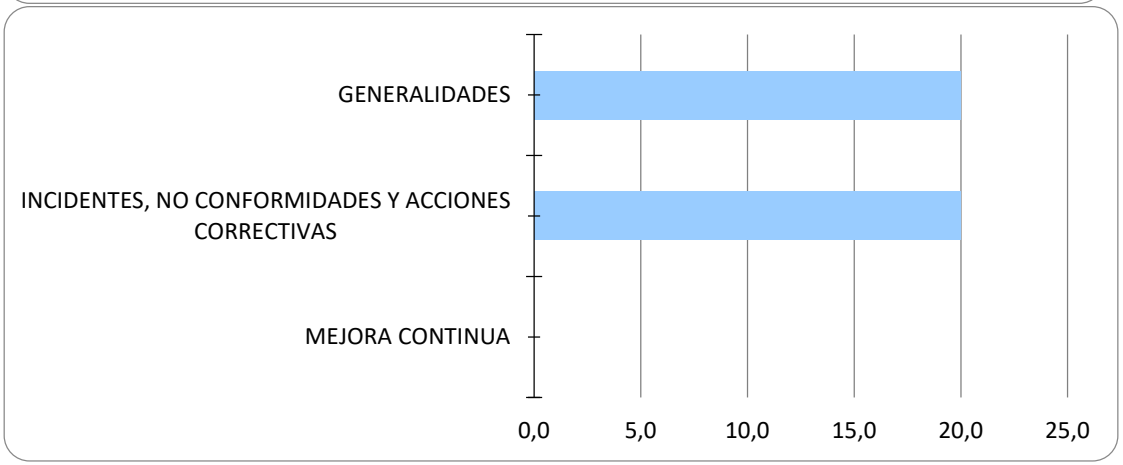

RECURSOS
COMPETENCIA
TOMA DE CONCIENCIA


LOGRARLOS
0,0
1,0
2,0
3,0
4,0
5,0
6,0

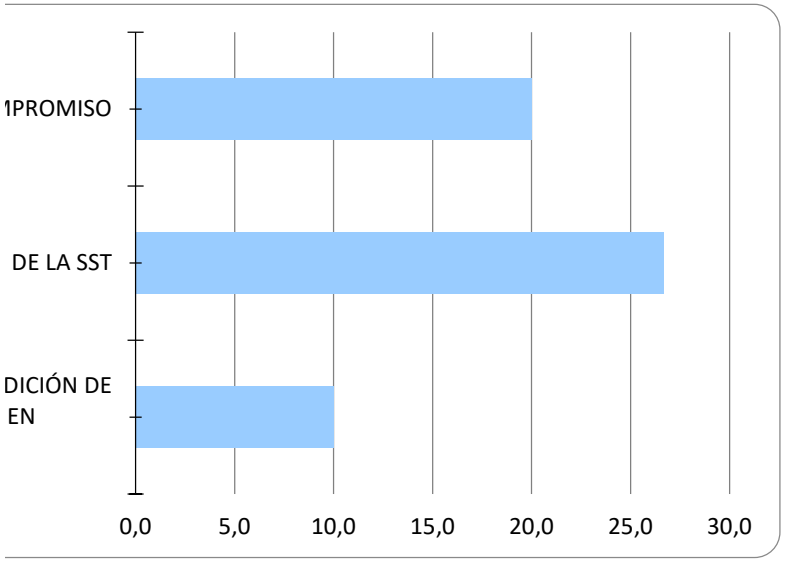

COMUNICACIÓN
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
0,(

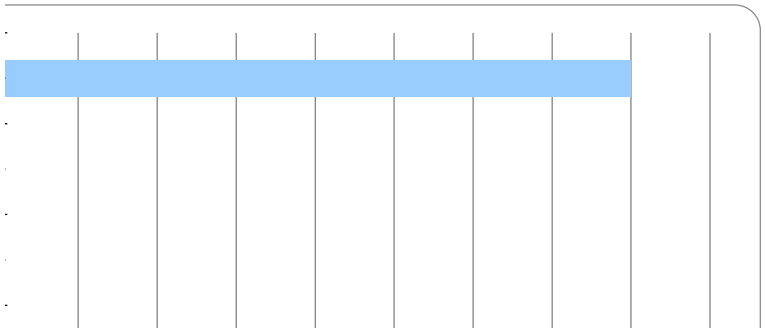

PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
0,0
2,0
4,0
6,0
8,0
10,0
12,0
14,0
16,0
18,0

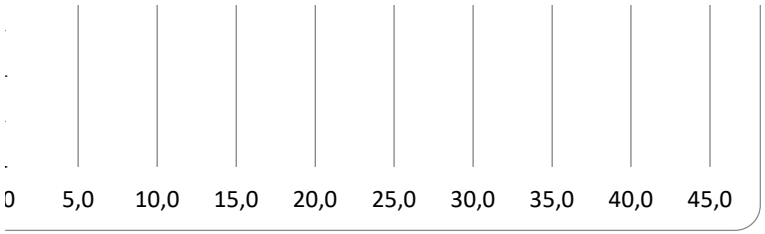

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS
EVALUACIÓN
AUDITORIA INTERN
REVISIÓN POR LA DIRECCIC

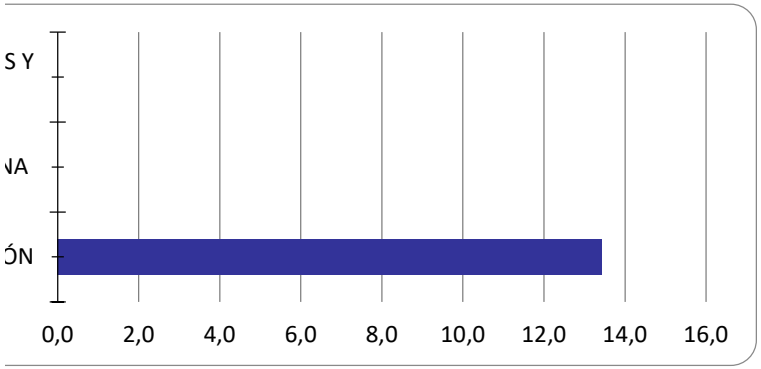

GENERALIDADES
INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS
MEJORA CONTINUA
0,0
5,0
10,0
15,0
20,0
25,0

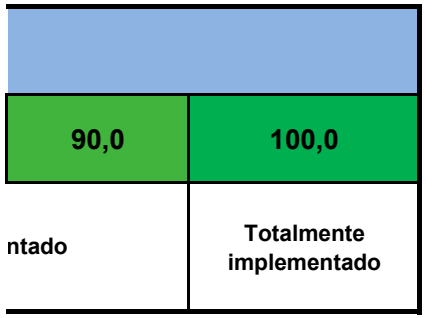
ESCALA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015								
0,0	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	60,0	70,0	80,0
No se tienen avances			Se tiene documentado pero no está implementado				Parcialmente impleme	


IPROMISO
DE LA SST
DICIÓN DE
EN
0,0
5,0
10,0
15,0
20,0
25,0
30,0




0
5,0
10,0
15,0
20,0
25,0
30,0
35,0
40,0
45,0


S Y
NA
ÓN
0,0
2,0
4,0
6,0
8,0
10,0
12,0
14,0
16,0


90,0
100,0
ntado
Totalmente
implementado

	ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ES
4.0	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	75,4	4.0
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0	4.1
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	60,0	4.2
4.3	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	80,0	4.3
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	81,6	4.4
5.0	LIDERAZGO	62,9	5.0
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	72,8	5.1
5.2	POLÍTICA AMBIENTAL	40,0	5.2
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	75,8	5.3
6.0	PLANIFICACIÓN	54,7	6.0
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	58,6	6.1
6.2	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	50,7	6.2
7.0	APOYO	62,2	7.0
7.1	RECURSOS	70,8	7.1
7.2	COMPETENCIA	67,5	7.2
7.3	TOMA DE CONCIENCIA	40,0	7.3
7.4	COMUNICACIÓN	69,2	7.4
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	63,5	7.5
8.0	OPERACIÓN	78,7	8.0
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	67,2	8.1
8.2	REQUISITOS PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	74,2	8.2
8.3	DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	79,1	
8.4	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	80,5	
8.5	PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	89,1	
8.6	LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	88,5	
8.7	CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	72,5	
9.0	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	61,7	9.0
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	63,0	9.1

9.2	AUDITORÍA INTERNA	58,6	9.2
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	63,6	9.3
10.0	**MEJORA**	68,0	**10.0**
10.1	GENERALIDADES	67,5	10.1
10.2	NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	70,0	10.2
10.3	MEJORA CONTINUA	66,5	10.3
	%CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	66,2	

TADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ES SIS
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	28,6	4.0
COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	40,0	4.1
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	40,0	4.2
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	34,3	4.3
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	0,0	4.4
LIDERAZGO	26,7	5.0
LIDERAZGO Y COMPROMISO	40,0	5.1
POLÍTICA AMBIENTAL	0,0	5.2
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	40,0	5.3
PLANIFICACIÓN	35,2	6.0
ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	33,7	6.1
OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	36,7	6.2
APOYO	35,2	7.0
RECURSOS	40,0	7.1
COMPETENCIA	37,4	7.2
TOMA DE CONCIENCIA	20,0	7.3
COMUNICACIÓN	35,2	7.4
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	43,3	7.5
OPERACIÓN	43,5	8.0
PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	40,1	8.1
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	46,9	8.2
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	37,7	9.0
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	49,2	9.1

AUDITORIA INTERNA	35,2	9.2
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	28,8	9.3
MEJORA	28,9	**10.0**
GENERALIDADES	30,0	10.1
NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	26,6	10.2
MEJORA CONTINUA	30,0	10.3
%CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	33,7	

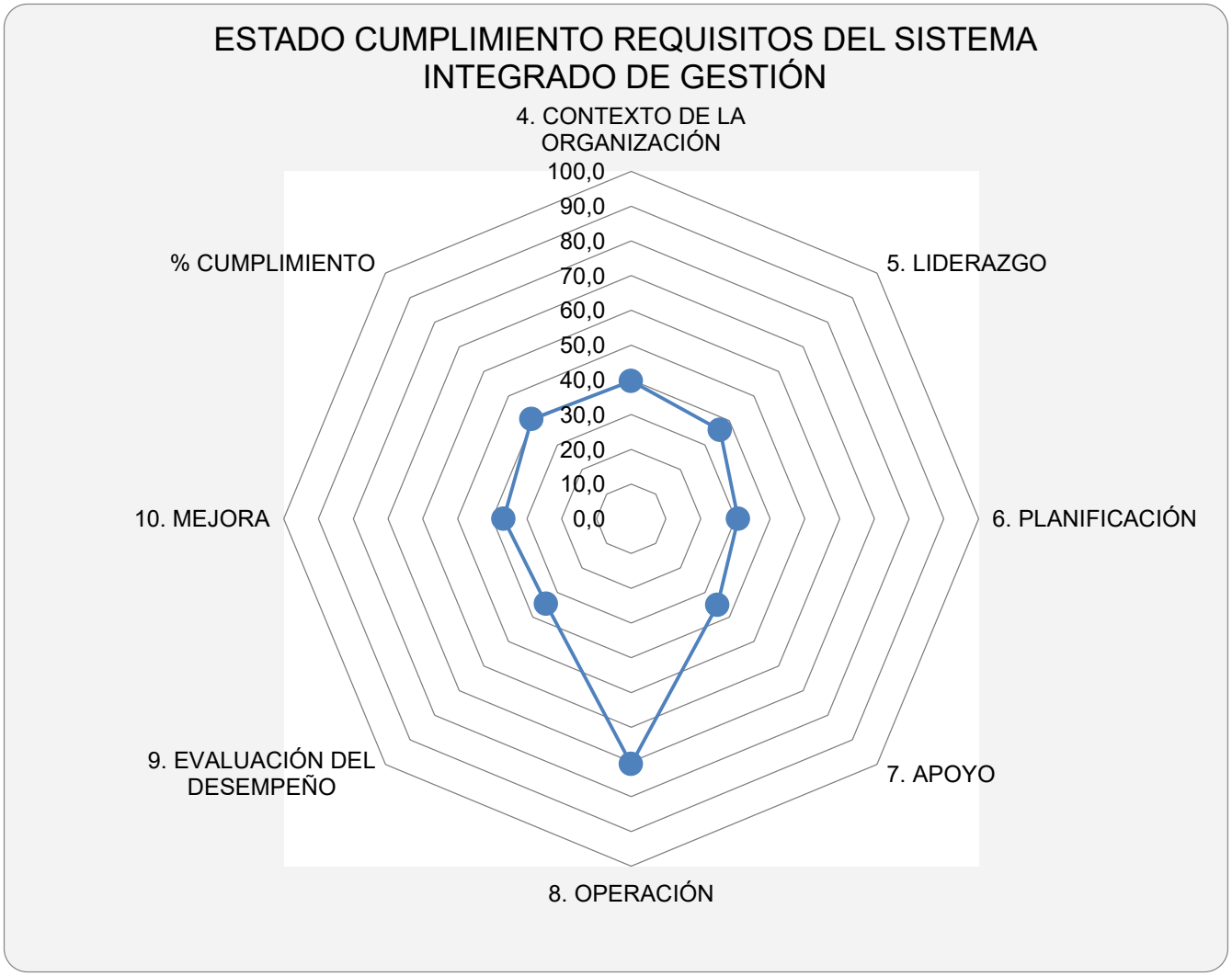
TADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL STEMA DE GESTIÓN SST ISO 45001:2018	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ES
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	15,0	4.0
COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	20,0	4.1
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	0,0	4.2
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	20,0	4.3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	20,0	4.4
LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	18,9	5.0
LIDERAZGO Y COMPROMISO	20,0	5.1
POLÍTICA DE LA SST	26,7	5.2
ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	10,0	5.3
PLANIFICACIÓN	2,5	6.0
ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	5,0	6.1
OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	0,0	6.2
APOYO	8,0	7.0
RECURSOS	40,0	7.1
COMPETENCIA	0,0	7.2
TOMA DE CONCIENCIA	0,0	7.3
COMUNICACIÓN	0,0	7.4
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	0,0	7.5
OPERACIÓN	13,0	8.0
PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	16,0	8.1
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	10,0	8.2
		8.3
		8.4
		8.5
		8.6
		8.7
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4,5	9.0
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	0,0	9.1

AUDITORIA INTERNA	0,0	9.2
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	13,4	9.3
MEJORA	13,3	**10.0**
GENERALIDADES	20,0	10.1
NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	20,0	10.2
MEJORA CONTINUA	0,0	10.3
%CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	10,7	

TADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	39,7
COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	46,7
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	33,3
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	44,8
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	33,9
LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	36,1
LIDERAZGO Y COMPROMISO	44,3
POLÍTICA DE LA SST	22,2
ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	41,9
PLANIFICACIÓN	30,8
ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	32,4
OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	29,1
APOYO	35,1
RECURSOS	50,3
COMPETENCIA	35,0
TOMA DE CONCIENCIA	20,0
COMUNICACIÓN	34,8
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	35,6
OPERACIÓN	70,6
PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	41,1
PREPARACIÓN Y RESPUESTA DEL SISTEMA	43,7
DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	79,1
CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	80,5
PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	89,1
LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	88,5
CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	72,5
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	34,6
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	37,4

AUDITORIA INTERNA	31,3
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	35,3
MEJORA	36,7
GENERALIDADES	39,2
NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	38,9
MEJORA CONTINUA	32,2
%CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA	40,5

ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	39,7
5. LIDERAZGO	36,1
6. PLANIFICACIÓN	30,8
7. APOYO	35,1
8. OPERACIÓN	70,6
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	34,6
10. MEJORA	36,7
% CUMPLIMIENTO	40,5


ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
5. LIDERAZGO
6. PLANIFICACIÓN
7. APOYO
8. OPERACIÓN
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
10. MEJORA
% CUMPLIMIENTO
100,0
90,0
80,0
70,0
60,0
50,0
40,0
30,0
20,0
10,0
0,0

SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	REQUISITOS DE LA N	
		ISO 9001:2015	ISO 14001:2015
4.	**CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**	sec 4	sec 4
4.1.	**Comprensión de la organización y su contexto**	sec 4.1	sec 4.1
4.2.	**Comprender las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas**	sec 4.2	sec 4.2
4.3.	**Determinación del alcance del sistema de Gestión de SST**	sec 4.3	sec 4.3
4.4.	**Sistema de Gestión de SST y sus procesos**	sec 4.4	sec 4.4
5.	**LIDERAZGO Y PARTICIPACION DE TRABAJADORES**	sec 5	sec 5
5.1.	**Liderazgo y Compromiso**	sec 5.1	sec 5.1
5.1.1	General	sec 5.1.1	-
5.1.2	Orientación al cliente	sec 5.1.2	-
5.2.	**Política del SIG**	sec 5.2	sec 5.2
5.2.1	Establecer la polìtica (QHSE)	sec 5.2.1	-
5.2.2	política de comunicación (QHSE)	sec 5.2.2	-
5.3.	**Roles Organizativos, Responsabilidades y Autoridades**	sec 5.3	sec 5.3
5.4.	**Consulta y participación de los trabajadores**	-	-
6.	**PLANIFICACIÓN**	sec 6	sec 6
6.1	**Acciones para Abordar los Riesgos y oportunidades**	sec 6.1	sec 6.1
6.1.1	General	-	sec 6.1.1
6.1.2 A	Aspectos Ambientales	-	sec 6.1.2
6.1.2 B	Identificación de Peligros y Evaluaxión de Riesgos de S Y SO	-	-
6.1.3 A	Obligación de Cumplimiento		sec 6.1.3
6.1.3 B	Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos	-	-

6.1.4	Planificación para tomar medidas	-	sec 6.1.4
6.2	**Objetivos del SST (QHSE) Y Planificación Para Alcanzarlos**	sec 6.2	sec 6.2
6.2.1	Objetivos del SST (QHSE)	-	sec 6.2.1
6.2.2	Planificación de Acciones para Alcanzar los Objetivos del QHSE	-	sec 6.2.2
6.3.	**Planificación de Cambios**	sec 6.3	-
7.	**APOYO**	sec 7	sec 7
7.1.	**Recursos**	sec 7.1	sec 7.1
7.1.1	General	sec 7.1.1	-
7.1.2	Personas	sec 7.1.2	-
7.1.3	Infraestructura	sec 7.1.3	-
7.1.4	Entorno para la operación de Procesos	sec 7.1.4	-
7.1.5	Monitoreo y Medición de recursos	sec 7.1.5	-
7.1.6	Conocimiento Organizacional	sec 7.1.6	-
7.2.	**Competencia**	sec 7.2	sec 7.2
7.3.	**Toma de Conciencia**	sec 7.3	sec 7.3
7.4.	**Información y Comunicación**	sec 7.4	sec 7.4
7.4.1	General	-	sec 7.4.1
7.4.2	Comunicación Interna	-	sec 7.4.2
7.4.3	Comunicación Externa	-	sec 7.4.3
7.5	**Información Documentada**	sec 7.5	sec 7.5
7.5.1	General	sec 7.5.1	sec 7.5.1
7.5.2	Creación y Actualización	sec 7.5.2	sec 7.5.2
7.5.3	Control de Información Documentada	sec 7.5.3	sec 7.5.3
8.	**OPERACIÓN**	sec 8	sec 8
8,1	**Planificación y Control Operacional**	sec 8.1	sec 8.1
8.1.1	Generalidades	-	-
8.1.2	Eliminar peligros y reducir los riesgos de S y SO	-	-
8.2	**Requisitos para Productos y Servicios**	sec 8.2	-
8.2.1A	Comunicación con el cliente	sec 8.2.1	-

8.2.2A	Determinación de requisitos para productos y servicios	sec 8.2.2	-
8.2.3A	Revisión de los requisitos para productos y servicios	sec 8.2.3	-
8.2.4A	Cambios en los requisitos para productos y servicios	sec 8.2.4	-
8.2.1B	Preparación y respuesta ante emergencias	-	sec 8.2
8.3	**Diseño y desarrollo de productos y servicios.**	sec 8.3	-
8.4	**Control de procesos, productos y servicios proporcionados externamente / contratación externa, adquisiciones y contratistas**	sec 8.4	-
8.4.1	General	sec 8.4.1	-
8.4.2	Tipo y Alcance del Control	sec 8.4.2	-
8.4.3	Información para Proveedores Externos	sec 8.4.3	-
8.5	**Producción y prestación de servicios.**	sec 8.5	-
8.5.1	Control de producción y prestación de servicios	sec 8.5.1	-
8.5.2	Identificación y trazabilidad	sec 8.5.2	-
8.5.3	Propiedad de clientes o proveedores externos	sec 8.5.3	-
8.5.4	Conservación	sec 8.5.4	-
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega	sec 8.5.5	-
8.5.6	Gestión del cambio	sec 8.5.6	-
8.6	**Lanzamiento de productos y servicios**	sec 8.6	-
8.7	**Control de salidas no conformes**	sec 8.7	-
9.	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	sec 9	sec 9
9.1.	**Monitoreo, medición, análisis y evaluación del desempeño**	sec 9.1	sec 9.1
9.1.1	Generalidades	sec 9.1.1	sec 9.1.1
9.1.2 A	Satisfacción del cliente	sec 9.1.2	-
9.1.2 B	Evaluación del cumplimiento	-	sec 9.1.2
9.1.3	Análisis y evaluación	sec 9.1.3	-
9.2	**Auditoría interna**	sec 9.2	sec 9.2
9.2.1	General	-	sec 9.2.1
9.2.2	Programa de auditoría interna	-	sec 9.2.2
9.3	**Revisión de la administración**	sec 9.3	sec 9.3
9.3.1	Generalidades	sec 9.3.1	-

9.3.2	Entradas de Revisión de gestión	sec 9.3.2	-
9.3.3	Salidas de revisión de gestión	sec 9.3.3	-
10.	**MEJORA**	sec 10	sec 10
10.1.	**Generalidades**	sec 10.1	sec 10.1
10.2	**Incidente, no conformidad y acción correctiva**	sec 10.2	sec 10.2
10.3.	**Mejora continua**	sec 10.3	sec 10.3

NORMA
ISO 45001:2018
sec 4
sec 4.1
sec 4.2
sec 4.3
sec 4.4
sec 5
sec 5.1
-
-
sec 5.2
-
-
sec 5.3
sec 5.4
sec 6
sec 6.1
sec 6.1.1
-
sec 6.1.2
-
sec 6.1.3

sec 6.1.4
sec 6.2
sec 6.2.1
sec 6.2.2
-
sec 7
sec 7.1
-
-
-
-
-
-
sec 7.2
sec 7.3
sec 7.4
-
-
-
sec 7.5
sec 7.5.1
sec 7.5.2
sec 7.5.3
sec 8
sec 8.1
sec 8.1.1
sec 8.1.2
-
-

-
-
-
sec 8.2
-
8.1,4/8.1.5/ 8.1.6
-
-
-
-
-
-
-
-
-
8.1.3
-
-
sec 9
sec 9.1
sec 9.1.1
-
sec 9.1.2
-
sec 9.2
sec 9.2.1
sec 9.2.2
sec 9.3
-

-
-
sec 10
sec 10.1
sec 10.2
sec 10.3

	PERFIL DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Líder SIG
Cargo del superior inmediato:	Gerente general
Nombre del proceso:	Sistema de gestión integral
Tipo de cargo:	Directivo
Jornada de trabajo:	Diurna
Sitio de trabajo:	Organización
Tipo de contrato:	Término indefinido

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	
Dirigir y asegurar la implementación y aplicación efectiva de los procedimientos, normas y técnicas de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental en la empresa	
Implementar, mantener, actualizar y mejorar el sistema de gestión integral bajo la normativa vigente y cuyo alcance abarque los proyectos asociados.	
Aplicación de las Nomas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 en los procesos y proyectos de Ecolactea S.A.S	
Definir, implementar y controlar el cumplimiento de objetivos y metas del sistema de gestión integral	
Cumplir los requisitos legales y de otras índoles	
Establecer programas de gestión para mitigación de aspectos y peligros de la empresa	
Establecer programas de auditorias al sistema de gestión integral	
Promover la partición de todos los miembros de la empresa en la implementación del sistema de gestión integral	
Investigar de incidentes	
Realizar inspecciones	
Detectar necesidades de capacitación del personal	
Levantar no conformidades a los procesos y velar por el cierre de las mismas	
Programar y ejecutar simularos de evacuación y gestionar el plan de emergencias y contingencias	
Velar por que la información se encuentre vigente	
Establecer y cumplir las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
Establecer, coordinar y promover la participación en los programas de capacitación de gestión y control ambiental	
Ejecutar y promover el consumo racional de agua y energía	
Procurar el autocuidado	

3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	

Nombre de la competencia	
Integridad o transparencia Ética o imparcialidad Justicia y equidad Honestidad Responsabilidad Adaptabilidad al cambio	
3.2 Técnicas	
Nombre de la competencia	
Pensamiento analítico y estratégico Orientación a los resultados Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas Liderazgo Trabajo en equipo	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 Solución de problemas	**SI**	**x**
Acciones frente a las no conformidades presentadas en las auditorias Acciones frente a las oportunidades de mejora identificadas en las auditorias Decidir de acuerdo con las condiciones de salud expedidas en el certificado de aptitud, si la persona es apta o cargo Suspender una actividad cuando se identifique en su desarrollo condiciones o actos inseguros, impactos ambie organización y suspender la actividad si el persona no tiene su seguridad social al día Llamados de atención y memorandos a los trabajadores en caso de incumplimiento de normativas y políticas		
4.2 Toma decisiones	**SI**	**x**
4.3 Contactos		
Cargo	**Interno**	**Externo**
Gerente general	x	
Secretaria administrativa	x	
Personal de la empresa	x	
Jefe de Producción	x	
Auditor interno	x	
4.4 Bienes		
Bien	**Perjui**	
Computador Teléfono Silla Escritorio Impresora-Scanner Archivero	Pérdida de información Daño de equipos y mobiliario	
4.5 Información confidencial	**SI**	**x**
Perjuicio por mal uso	**Afecta**	
Pérdida y/o divulgación de información del personal y de la organización	Empresa A si mismo	
4.6 Supervisión		
Ejercida	**SI**	
Cargo / Tipo de instrucciones	Tipo de controles	
Recibida	**SI**	**x**

Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles
Gerente general	Generales	Presencial

5. REQUISITOS DEL CARGO

5.1 Nivel educativo		Descrip
◯ Primaria	◉ Especialización	*Profesional en ingeniería industrial/mecá
◯ Bachillerato	◯ Maestría	Programas de Gestión Integral, SST, Amb
◯ Técnico	◯ Doctorado	*Formación en cursos en sistema de gest
◯ Profesional	◯ Otro ¿Cuál? _____	Bajo certificación del ministerio de trabajo
Institución de formación		

5.2 Experiencia		SI	x
Tipo	Duración		
Interna	Menor a 1 año		Director o coordi
Externa	1 a 3 años		adr

5.3 Entrenamiento	SI	
Tipo		Durac

6. REQUISITOS FÍSICOS Y MENTALES

6.1 Requisitos Físicos	0 - 25%	26 - 50%
Posición Sedente (sentado)		
Posición Bípeda (Pie)	25%	
Posturas mantenidas		50%
Motricidad Gruesa		
Motricidad Fina		40%
Destreza Manual		
Atención visual		
Atención auditiva		
Velocidad de Reacción		35%

6.2 Requisitos Mentales	0 - 25%	26 - 50%
Recibir información oral/escrita		
Producir información oral/escrita		
Análisis de información		
Emitir respuestas rápidas		
Atención		50%
Concentración		
Repetitividad		
Monotonía		50%
Tareas de precisión visiomotora (ojo/mano)		50%
Habilidad para solucionar problemas		
Interpretación de signos y símbolos		50%
Percepción causa - efecto		

7. CONDICIONES DE TRABAJO

	0 - 25%	26 - 50%
Caliente	15%	
Frío	20%	
Húmedo		30%
Lluvioso		25%
Maloliente		40%
Ruidoso	10%	
Seco		50%

Polvoriento	0%	
Sucio	0%	
Intemperie		45%
Ventilado		
Iluminación		
8. RIESGOS, ENFERMEDADES O ACCIDENTES		
	0 - 25%	**26 - 50%**
Contusiones	20%	
Torceduras	10%	
Fracturas		40%
Sordera	0%	
Heridas	20%	
Afecciones nerviosas		30%
Quemaduras	0%	
Hernias	15%	
Mutilaciones	0%	
Ceguera		40%
Cortaduras	15%	
Enfermedades laborales (estrés)		

Código Versión Fecha

Periodicidad
Mensual
Mensual
Diario
Mensual
Diario
Mensual
Mensual
Mensual
Ocasional
Semanal
Mensual
Mensual
Anual
Anual
Diario
Mensual
Diario
Diario

Nivel
Alto
Alto
Alto
Alto
Alto
Medio

Nivel
Medio
Alto
Medio
Alto
Medio

NO	

no para ejercer las funciones de su

ntales negativos generados por la

NO	

Periodicidad
Mensual
Semanal
Diario
Diario
Diario

icio

NO	

dos

NO	**x**

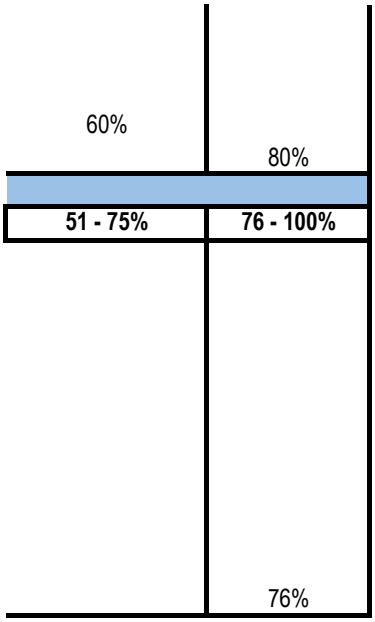
Periodicidad

NO	

Periodicidad
Anual
ɔción
nica/eléctrica/civil
ɔiental, Calidad o afines.
ión en seguridad y salud en el trabajo.

NO	
Cargo	
nador de calidad, SST, ambiente, ninistrativo o afines.	
NO	**x**
ɔión	

51 - 75%	**76 - 100%**
70%	
70%	
60%	
70%	
60%	
51 - 75%	**76 - 100%**
60%	
	78%
	80%
65%	
60%	
65%	
60%	
	80%
51 - 75%	**76 - 100%**


60%
80%
51 - 75%
76 - 100%
76%

	PERFIL DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Director financiero
Cargo del superior inmediato:	Gerente general
Nombre del proceso:	Financiero
Tipo de cargo:	Directivo
Jornada de trabajo:	Diurna
Sitio de trabajo:	Organización
Tipo de contrato:	Término indefinido

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	
Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de las Secciones de Contabilidad, costos, presupuesto, tesorería, cartera y facturación y las propias de la institución acordes al cargo Realizar estudios financieros para asesorar a la Gerencia, y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la organización Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos. Coordinar y gestionar la entrega confiable y oportuna de toda la información financiera requerida Asesorar a la Administración en el desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros de Ecolactea Autorizar la disponibilidad, compromiso y pago necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por Elaborar y coordinar oportunamente el plan de acción de la dirección a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año y presentar las evaluaciones correspondientes a dicho plan, cada que la gerencia lo requiera Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. Apoyar al equipo gerencial en la toma de decisiones.	

3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	
Nombre de la competencia	
Integridad o transparencia Ética o imparcialidad Justicia y equidad Honestidad Responsabilidad Adaptabilidad al cambio	
3.2 Técnicas	

Nombre de la competencia	
Pensamiento analítico y estratégico Orientación a los resultados Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas Compromiso con la organización Trabajo en equipo	

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Solución de problemas	SI	x

Acciones correctivas y preventivas frente la contabilidad y los procesos tributarios.
Asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa, para sacar el máximo partido d
Generar indicadores que evalúen al desarrollo de la empresa
Análisis de resultados operacionales y de gestión de la empresa
Dirigir las decisiones financieras de la empresa, que aseguren el mejor rendimiento de los recursos de la empresa

4.2 Toma decisiones	SI	x

4.3 Contactos		
Cargo	**Interno**	**Externo**
Gerente general	x	
Secretaria administrativa	x	

4.4 Bienes	
Bien	**Perjuic**
Computador Teléfono Silla Escritorio Impresora-Scanner Archivero	Pérdida de información Daño de equipos y mobiliario

4.5 Información confidencial	SI	x

Perjuicio por mal uso	Afectad
Pérdida y/o divulgación de información de la organización	Empresa A si mismo

4.6 Supervisión			
Ejercida		**SI**	
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles	
Recibida		**SI**	**x**
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles	
Gerente general	Generales	Presencial	

5. REQUISITOS DEL CARGO

5.1 Nivel educativo		
◯ Primaria	◉ Especialización	Descripc
◯ Bachillerato	◯ Maestría	*Profesional en contabilidad y finanzas
◯ Técnico	◯ Doctorado	*Master especializado en dirección financiera
◯ Profesional	◯ Otro ¿Cuál? _____	*Formación en cursos de contabilidad y finar
Institución de formación		

5.2 Experiencia		SI	x
Tipo	Duración		
Interna	Menor a 1 año		Director
Externa	1 a 3 años		
5.3 Entrenamiento		**SI**	
Tipo		Duració	

6. REQUISITOS FÍSICOS Y MENTALES		
6.1 Requisitos Físicos	**0 - 25%**	**26 - 50%**
Posición Sedente (sentado)		
Posición Bípeda (Pie)	25%	
Posturas mantenidas		50%
Motricidad Gruesa		
Motricidad Fina		35%
Destreza Manual		
Atención visual		
Atención auditiva		
Velocidad de Reacción		30%
6.2 Requisitos Mentales	**0 - 25%**	**26 - 50%**
Recibir información oral/escrita		
Producir información oral/escrita		
Análisis de información		
Emitir respuestas rápidas		
Atención		50%
Concentración		
Repetitividad		
Monotonía		50%
Tareas de precisión visiomotora (ojo/mano)		50%
Habilidad para solucionar problemas		
Interpretación de signos y símbolos		50%
Percepción causa - efecto		

7. CONDICIONES DE TRABAJO		
	0 - 25%	**26 - 50%**
Caliente	10%	
Frío	20%	
Húmedo	0%	
Lluvioso	0%	
Maloliente	0%	
Ruidoso	10%	
Seco		50%
Polvoriento	0%	
Sucio	0%	
Intemperie	0%	
Ventilado		
Iluminación		

8. RIESGOS, ENFERMEDADES O ACCIDENTES		
	0 - 25%	**26 - 50%**
Contusiones	20%	
Torceduras	10%	
Fracturas	0%	
Sordera	0%	
Heridas	18%	

Afecciones nerviosas		25%
Quemaduras	0%	
Hernias	15%	
Mutilaciones	0%	
Ceguera		50%
Cortaduras	5%	
Enfermedades laborales (estrés)		

Código Versión Fecha

Periodicidad
Mensual
Mensual
Mensual
Mensual
Mensual
Mensual
Anual
Mensual
Semanal
Ocasional

Nivel
Alto
Alto
Alto
Alto
Alto
Medio

Nivel
Medio
Alto
Medio
Alto
Medio

NO	

le los mismos.

a

NO	

Periodicidad
Semanal
Semanal

io

NO	

los

NO	**x**

Periodicidad

NO	

Periodicidad

Anual

ión

a

nzas.

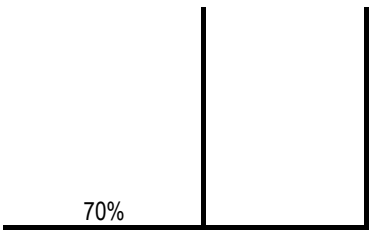
NO	
Cargo	
financiero o de finanzas	
NO	**x**
ón	

51 - 75%	**76 - 100%**
	70%
70%	
60%	
70%	
60%	

51 - 75%	**76 - 100%**
60%	
	76%
	80%
60%	
60%	
65%	
60%	
	80%

51 - 75%	**76 - 100%**
70%	
	80%

51 - 75%	**76 - 100%**


70%

	PERFIL DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Jefe de producción
Cargo del superior inmediato:	Gerente General
Nombre del proceso:	Producción
Tipo de cargo:	Directivo
Jornada de trabajo:	Diurna
Sitio de trabajo:	Organización
Tipo de contrato:	Término indefinido

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Función	
Dirigir y asegurar la implementación y aplicación efectiva de los procedimientos, normas y técnicas de calidad. Implementar, mantener, actualizar y mejorar los procesos bajo la normativa vigente y cuyo alcance abarque los proyectos asociados. Aplicación de las Nomas del SIG en los procesos y proyectos de Ecolactea S.A.S Definir, implementar y controlar el cumplimiento de objetivos y metas de la organización Cumplir los requisitos legales y de otras índoles Promover la partición de todos los miembros de la empresa en la implementación del sistema de gestión Detectar necesidades de capacitación del personal Velar por que la información se encuentre vigente Cumplir las normas del sistema de gestión Procurar el autocuidado	

3. COMPETENCIAS	
3.1 Generales	
Nombre de la competencia	
Integridad o transparencia Ética o imparcialidad Justicia y equidad Honestidad Responsabilidad Adaptabilidad al cambio	
3.2 Técnicas	
Nombre de la competencia	
Pensamiento analítico y estratégico Orientación a los resultados Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas Liderazgo Trabajo en equipo	

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Solución de problemas	SI	x
Decidir de acuerdo con las condiciones de salud expedidas en el certificado de aptitud, si la persona es apta o cargo Llamados de atención y memorandos a los trabajadores en caso de incumplimiento de normativas y políticas		

4.2 Toma decisiones	SI	x

4.3 Contactos

Cargo	Interno	Externo
Gerente general	x	
Secretaria administrativa	x	
Auditor		x

4.4 Bienes

Bien	Perjui
Computador	Pérdida de información
Teléfono	Daño de equipos y mobiliario
Silla	
Escritorio	
Impresora-Scanner	
Archivero	

4.5 Información confidencial	SI	x

Perjuicio por mal uso	Afecta
Pérdida y/o divulgación de información del personal y de la organización	Empresa A si mismo

4.6 Supervisión

Ejercida		SI	
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles	

Recibida		SI	x
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles	
Líder SIG	Generales	Presencial	

5. REQUISITOS DEL CARGO

5.1 Nivel educativo

◯ Primaria	◯ Especialización	Descrip
◯ Bachillerato	◯ Maestría	*Profesional en ingeniería de alimentos /ir
◯ Técnico	◯ Doctorado	
◉ Profesional	◯ Otro ¿Cuál? _____	

Institución de formación

5.2 Experiencia		SI	x
Tipo	Duración		
Interna	Menor a 1 año		coordinado
Externa	1 a 3 años		

5.3 Entrenamiento	SI	X
Tipo	Durac	
Práctico	1 Me	

6. REQUISITOS FÍSICOS Y MENTALES		
6.1 Requisitos Físicos	**0 - 25%**	**26 - 50%**
Posición Sedente (sentado)		50%
Posición Bípeda (Pie)	25%	
Posturas mantenidas		50%
Motricidad Gruesa		
Motricidad Fina		35%
Destreza Manual		
Atención visual		
Atención auditiva		
Velocidad de Reacción		30%
6.2 Requisitos Mentales	**0 - 25%**	**26 - 50%**
Recibir información oral/escrita		
Producir información oral/escrita		
Análisis de información		
Emitir respuestas rápidas		
Atención		50%
Concentración		
Repetitividad		
Monotonía		50%
Tareas de precisión visiomotora (ojo/mano)		50%
Habilidad para solucionar problemas		
Interpretación de signos y símbolos		50%
Percepción causa - efecto		
7. CONDICIONES DE TRABAJO		
	0 - 25%	**26 - 50%**
Caliente	10%	
Frío	20%	
Húmedo		30%
Lluvioso		40%
Maloliente		
Ruidoso	10%	
Seco		50%
Polvoriento	0%	
Sucio	0%	
Intemperie		45%
Ventilado		
Iluminación		
8. RIESGOS, ENFERMEDADES O ACCIDENTES		
	0 - 25%	**26 - 50%**
Contusiones	20%	
Torceduras	10%	
Fracturas		30%
Sordera	0%	
Heridas	20%	
Afecciones nerviosas		30%
Quemaduras	0%	
Hernias	15%	
Mutilaciones		20%
Ceguera		40%
Cortaduras	15%	
Enfermedades laborales (estrés)		

Código
Versión
Fecha

Periodicidad
Mensual
Mensual
Diario
Mensual
Diario
Mensual
Mensual
Anual
Diario
Diario

Nivel
Alto
Alto
Alto
Alto
Alto
Medio

Nivel
Medio
Alto
Medio
Alto
Medio

NO	

no para ejercer las funciones de su

NO	

Periodicidad
Mensual
Semanal
Diario

icio

NO	

dos

NO	**x**

Periodicidad

NO	

Periodicidad

Mensual

ción

ndustrial /Agroindustrial/ mecánica

NO	

Cargo

r o supervisor de producción

NO	

ción

es

51 - 75%	76 - 100%
70% 60% 70% 60%	
51 - 75%	**76 - 100%**
60% 60% 60% 65% 60%	76% 80% 80%
51 - 75%	**76 - 100%**
70% 60%	80%
51 - 75%	**76 - 100%**
	76%

Norma	AÑO
Ley 09	1979
Decreto 1594	1984
Resolución 2309	1986
Ley 30 del 5 de marzo	1990
Decreto 948	1995
Decreto 605	1996
Decreto 1697	1997
Ley 373	1997
Ley 430	1998
Resolución 1045	2003
Resolución 1433	2004
Decreto 4741	2005
Decreto 4741 30 de diciembre	2005
Resolución 627	2006
Resolución 909	2008
La Ley 1333	2009
GTC (Guía técnica Colombian:	2009
Decreto 3930	2010
Decreto 1076	2015
Resolución 631	2015

Normatividad Ambiental
CONTENIDO
Medidas sanitarias sobre manejo de residuos sólidos
Usos del agua y residuos líquidos
Define los residuos especiales, los criterios de identificación, tratamiento y registro.
Busca evitar los impactos potencialmente nocivos de la modificación de la capa de ozono sobre la salud humana y el medio ambiente y propende por una mayor investigación con el fin de aumentar el nivel de conocimientos científicos al respecto.
Reglamentación de la protección y control de la calidad del aire
Reglamenta la ley 142 de 1994. En cuanto al manejo, transporte y disposición final de residuos sólidos
Por el cual se modifica parcialmente el decreto 948/1995 que contiene el reglamento de protección
Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua
A partir de la suscripción del convenio se ha regulado la gestión integral del ciclo de vida del producto, la responsabilidad del generador, en la cual se establece que ésta se extiende hasta la disposición final del producto.
Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, y se toman otras
Por la cual se reglamenta el artículo 12 del decreto 3100 de 2003, sobre los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV
Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Prevención de la generación de residuos o desechos peligrosos, así como regular el manejo de los residuos o desechos generados, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente.
Se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambienta
Se establecen las normas y estándares de emisión de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones
Estableció el procedimiento sancionatorio ambiental para Colombia.
Guía para la separación en la fuente de residuos sólidos
Establece las disposiciones relacionadas con el recurso hídrico, el ordenamiento del recurso hídrico y los vertimientos al recurso hídrico y al
Por la cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible
Por el cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de agua superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones

Norm	
Norma	**AÑO**
Resolucíon 2400	1970
LEY 9a. Titulo III	1979
Decreto 614	1984
Resolución 2013	1986
Resolución 1016	1989
Ley 100	1993
Decreto 1295	1994
Decreto 1832	1994
Decreto 1772	1994
Decreto 3075	1997
Decreto 2140	2000

Ley 776	2002
Ley 789	2002
Ley 828	2003
Resolución 156	2005
Ley 1010	2006
Resolución 1401	2007
Resolucíon 2346	2007
Ley 1562	2012

Ley 1562	2012
Resolución 3544	2013
Decreto 1443	2014
Decreto 1072	2015
Decreto 0472	2015
Resolución 1111	2017
Decreto 052	2017
Resolución 0312	2019

natividad Seguridad y Salud en el trabajo
CONTENIDO
Ministerio de Trabajo, que establece el reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial
Establece medidas sanitarias para preservar, conservar y mejorar la salud de los operarios en sus lugares de trabajo
Establece las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país
Establece la reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Todas las empresas e instituciones que tengan más de 10 de trabajadores están obligados a conformar un comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial; donde cada comité tendrá un representante del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes; en donde cada quien deberá cumplir con sus funciones y obligaciones designadas. Estos comités son unos organismos de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa
La cual establece la reglamentación de la organización y funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país, determina la obligación de los patronos y empleadores la ejecución de un programa de Salud Ocupacional el cual deberá desarrollarse de acuerdo a la actividad económica de la empresa. Además establece la formulación del plan empresarial de emergencia determinado la rama preventiva, pasiva y activa
Crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
Establece las actividades de promoción y prevención, fija las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar, frente a las contingencias de los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades Profesionales
En este decreto se establecen las 42 enfermedades profesionales; para efectos de los riesgos profesionales de que trata el decreto 1295 de 1994. Y la posibilidad de demostrar la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional en caso que esta no se encuentre en la tabla, será relacionada como enfermedad profesional.
Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales
Establece pautas que encierran temas muy importantes para el funcionamiento de la empresa, tales como las condiciones de sanidad, higiene, orden y aseo, condiciones locativas en los lugares donde se fabriquen, procesen, transporten y almacenen alimentos, todas las indicaciones que se plantean en este decreto tienen el propósito de conservar los alimentos evitando todo contacto con factores de riesgo que pueden contaminar los alimentos .evitando generar riesgo para la salud y el bienestar de la comunidad
Por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores

Esta ley se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales estableciendo que todo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, o como consecuencia de ellos se incapacite, se invalide o muera, tendrá derecho a que este Sistema General le preste los servicios asistenciales y le reconozca las prestaciones económicas que tengan lugar.
Se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo. ART. 50: Control a la evasión.
Esta ley formula la obligación de pagar los aportes al sistema de seguridad social, a través de unos mecanismos de los cuales el contratista se ve obligado a efectuar como parte del cumplimiento de las clausulas del contrato de trabajo. Al momento de cumplirse con lo establecidose impondrán multas y sanciones hasta que el contratista cumpla con la obligación legal, esta ley se formulo con el objetivo de controlar y reducir la evasión y elución de aportes al sistema de seguridad social
Esta resolución permite adoptar los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional que permitan realizar un buen reporte y llevar un registro estadístico sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Estos datos que se obtienen a través del informe de accidente de trabajo y enfermedad profesional deben ser presentados por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, el furat o el furep deberá ser diligenciado por el empleador o contratante, o por sus delegados o representantes y no requiere autorización alguna por parte de las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral
Esta ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión y maltrato, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades laborales en una entidad privada o pública
Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas; con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar riesgos y evitar su ocurrencias. Todos los incidentes y accidentes de trabajo deben ser investigados dentro de los quince días siguientes a su ocurrencia. Se deberá adoptar una metodología y formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo que más se ajuste a sus necesidades y requerimientos de acuerdo con su actividad económica que contenga como mínimo los lineamientos establecidos por la resolución
se ha establecido esta resolución con el fin de instaurar las evaluaciones médicas ocupacionales, ya que hacen parte del programa de salud ocupacional, de los sistemas de gestión que desarrolle el empleador como parte de la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención ycontrol de alteraciones de la salud
Modifica el Sistema de riesgos laborales y dicta otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Por la se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Por la cual se define el límite de los gastos de administración de las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales
Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
El cual recopila todas las normas de las diferentes reglamentaciones existentes para poder establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Por medio de la presente norma, el Ministerio del Trabajo reglamenta los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales
El cual definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
El cual trabaja la transición para la implementación del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Normativ	
Norma	**AÑO**
Decreto 2437	1983
Decreto 90	1995
Decreto 2	1997
Decreto 174	2002
Documento Conpes 3675	2005
Documento CONPES 3446.	2006
Decreto 616	2006
Decreto 2838	2006
Resolución 032689	2008
Resolución 346	2008
Documento Conpes 3676	2010
Decreto 1880	2011
Resolución 1385	2013
Resolución 2674	2013
Resolución 4506	2013

idad Control de Calidad
CONTENIDO
Por el cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 9a de 1979, en cuanto a producción, Procesamiento, transporte y Comercialización de la leche
Se instituye el Sistema Nacional de Calidad de Leche.
Los productores de leche con destino comercial, deberán ser habilitados y controlados en la parte higiénico-sanitaria por la Dirección General de Servicios Ganaderos.
Normas relativas a la producción, transformación y comercialización de leche y productos lácteos.
Política nacional para mejorar la competitividad del sector lácteo colombiano
Crea lineamientos para una política nacional de calidad
Requisitos que debe cumplir la leche para el consumo humano que se obtenga, procese, envase, transporte, comercializa, expenda, importe o exporte en el país
Comercialización de leche cruda o leche cruda enfriada para consumo humano directo
Se establecen los requisitos para la presentación y los lineamientos para la aprobación de los planes de reconversión para comercializadores de leche cruda y leche cruda enfriada para consumo humano directo y se adoptan los formatos oficiales.
Por la cual se otorga un segundo Incentivo al Almacenamiento de leche en el año 2008
Consolidación de la política sanitaria y de inocuidad para las cadenas láctea y cárnica
Por el cual se señalan los requisitos para la comercialización de leche cruda para consumo humano directo en el territorio nacional.
Por medio de la cual se establece el plazo para que los predios que proveen a comercializadores de leche cruda para consumo humano directo se certifiquen como predios libres de brucelosis y tuberculosis bovina
Requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimento

Planta de lácteos, condiciones de higiene directrices generales sobre procedimientos de inspección y muestra

IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS
MATRIZ DE INTERACCIÓN AMBIENTAL

FACTORES AMBIENTALES / ACTIVIDADES DEL PROCESO INDUSTRIAL			Ordeño	Limpieza de equipos y lugar de ordeño	Recepción y almacenamiento de la leche	Filtración
ASPECTO	**COMPONENTE**	**ELEMENTO**	**1**	**2**	**3**	**4**
FÍSICO	HÍDRICO	CONSUMO DE AGUA	X	X	X	
		CALIDAD DEL VERTIMIENTO	X	X	X	
		CANTIDAD DEL VERTIMIENTO	X	X	X	
	ATMOSFÉRICO	EMISIONES ATMOSFÉRICAS	X			
		OLORES	X			
		RUIDO	X	X	X	
	GEOSFÉRICO	SUELO	X			X
SOCIO - ECONÓMICO	SOCIAL	CONFLICTOS DE USO DE SUELO				
		SALUD DE LA COMUNIDAD	X			
		CALIDAD DE VIDA	X	X		
	ECONÓMICO	ECONOMÍA LOCAL	X	X		
		EMPLEO	X			

						X						5	Homogenización

FORMATO	VERSIÓN:
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ **CARGO** _____

SUPERIOR INMEDIATO _____ **ÁREA** _____ **TIEMPO SERVICIO** _____

EVALUADOR _____ **PERIODO EVALUADO** _____ **FECHA EVALUACIÓN** _____

El objetivo para llevar a cabo esta evaluación es lograr **MEDIR** la gestión realizada por nuestros colaboradores a través de su **DESEMPEÑO**, durante un periodo de tiempo determinado.

I. CONCEPTO PERSONAL SOBRE EL COLABORADOR(ESTE ITEM DEBE SER GESTIONADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO)
Escriba su opinión de acuerdo al conocimiento que tenga sobre SU empleado

Cuál ha sido el aspecto que más ha mejorado su colaborador durante el periodo evaluado?		
Cuál es el principal aporte que ha realizado su colaborador durante el periodo evaluado?		
El colaborador tiene potencial de desarrollo dentro de la organización?	SI	NO

II. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Evalué los objetivos e indicadores de seguimiento específicos de la persona durante el periodo evaluado. Escriba la calificación

Describa los Objetivos a Evaluar	

SEGUIMIENTO A OBJETIVOS	INSUFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE	CALIFICACIÓN
cumplimiento de los objetivos en el periodo evaluado usando la escala 1 a 10.	1 a 2,9	3 a 3,9	4 a 4,5	4,6 a 5	TOTAL

III. FACTORES CLAVES DE DESEMPEÑO

Evalué el desempeño según los criterios enunciados.

CRITERIO	INSUFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE	CALIFICACIÓN
	1 a 2,9	3 a 3,9	4 a 4,5	4,6 a 5	TOTAL
CALIDAD DEL TRABAJO. Considere la exactitud, la frecuencia de no conformidades, la presentación, el orden y el esmero que caracterizan el trabajo o servicio realizado.	CASI SIEMPRE comete errores y se equivoca	POR LO GENERAL, trabaja con cuidado. Algunas veces comete errores	Es BASTANTE CUIDADOSO, generalmente no comete errores	Sus resultados son EXCEPCIONALES. Casi nunca comete errores. Merece la máxima confianza	
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Considere el grado de conocimiento que tiene sobre su trabajo, sobre los procedimientos y técnicas de su cargo. Si puede por si solo planear, ejecutar y controlar sus actividades	CONOCE POCO sus funciones, requiere de seguimiento continuo, falla en la planificación y ejecución de las actividades	Tiene un conocimiento ACEPTABLE de sus funciones, casi siempre requiere de seguimiento y control periódico	Conoce muy BIEN su trabajo, se mantiene actualizado, necesita de poco seguimiento periódico	DOMINA su trabajo. Esta en capacidad de enseñar sus funciones, no necesita supervisión	
RESPONSABILIDAD: Evalué la medida en que muestra compromiso, dedicación frente al trabajo y su cumplimiento en la entrega o prestación del servicio. Si asume las consecuencias de sus errores y cuida sus herramientas de trabajo	NO ES CONSTANTE, casi siempre falla o busca disculpas para los compromisos establecidos. Tiende a posponer su responsabilidad	CUMPLE lo establecido pero necesita control, en ocasiones evita comprometerse, no siempre es oportuno en su trabajo	Se DEDICA de forma constante y es oportuno en la entrega de su trabajo. Asume los compromisos adquiridos	SIEMPRE cumple con lo solicitado y asignado y en el plazo establecido. Asume plenamente su responsabilidad	
ACTITUD: Evalué la intención de cooperación, colaboración, actitud frente a la empresa, la dirección, los compañeros, la manera como asimila las ordenes y el interés en adquirir mayores conocimientos para ser mejor.	SOLO colabora cuando es necesario. A veces es difícil de tratar	Esta SATISFECHO con su trabajo. Por lo general muestra buena voluntad	SE DESEMPEÑA BIEN en el trabajo en equipo. Es Cortés	se ESFUERZA AL MÁXIMO, está en armonía con su entorno de trabajo	
TOMA DE DECISIONES: Evalué el nivel de sensatez con que toma las decisiones, cuando no ha recibido instrucciones detalladas o situaciones inesperadas.	Con FRECUENCIA se equivoca, hay que darle permanentemente instrucciones detalladas	DEMUESTRA razonable sensatez en circunstancias normales	RESUELVE los problemas normalmente con un alto grado de sensatez	Se puede CONFIAR SIEMPRE en sus decisiones. Piensa rápida y lógicamente en todas las situaciones que se le presentan	
INNOVACIÓN: Evalué la iniciativa, si busca oportunidades para mejorar su	MUY POCAS VECES presenta ideas o mejoramientos en su puesto de trabajo o	ALGUNAS VECES sugiere ideas o mejoramientos en su trabajo o área, necesita	POR LO GENERAL concibe ideas de mejoramiento para su	SIEMPRE esta en búsqueda de oportunidades de mejora,	

trabajo, o sugiere ideas para mejorar sus funciones asignadas	área, necesita asesoría en la mayoría de trabajos asignados	ser asesorado en alguno de los trabajos asignados	trabajo o área, puede desarrollar su trabajo a partir de una sola idea	puede encargarse de un proyecto o trabajo sin asesoría	
DIRECCIÓN: Evalué el grado en que colabora, motiva o influye sobre el personal a su cargo o compañeros de trabajo. Cómo delega, a quién, cuándo y es cómo corresponde.	NO motiva a su equipo, no delega ni controla. Puede cumplir bien uno de estos aspectos.	BUSCA motivar a su equipo. No siempre delega y controla como debería	CASI SIEMPRE motiva a su equipo, delega y controla de forma correcta.	MANTIENE MOTIVADO a su equipo y liderazgo sobre el. Delega y controla de forma correcta	
SENTIDO DE PERTENENCIA: Valora lo que le aporta a la empresa y siente orgullo de formar parte de ella, mediante el permanente esfuerzo y dedicación orientados al logro de los objetivos.	NO DEMUESTRA sentido de pertenencia, le falta mas valoración frente a lo que hace	ALGUNAS VECES muestra sentido de pertenencia, ocasionalmente se le solicita mayor esfuerzo	CASI SIEMPRE muestra orgullo y pertenencia frente a la labor y el logro de los objetivos	SIEMPRE MUESTRA valoración frente a lo que hace y muestra orgullo de formar parte de la empresa	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Sigue a cabalidad las normas y procedimientos (administrativos, de calidad, salud ocupacional y seguridad industrial y medio ambiente)	NO MUESTRA cumplimiento para seguir las normas, realizando lo que considera importante	ALGUNAS VECES cumple con las normas establecidas, necesita que se le solicite responder a ellas	CASI SIEMPRE cumple con las normas y recibe instructivos con respeto y aceptación de ellos	SIEMPRE CUMPLE con las normas, da ejemplo y ayuda a que otros las cumplan	
PROMEDIO CALIFICACIÓN					#¡DIV/0!

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 CON PROP

VALORACIÓN %	DEFINICIÓN
N.A.	No aplica el requisito
0,0	No está operando, ni existe el documento
20,0	No está operando pero existe el documento.
40,0	Está operando parcialmente pero no existe documento.
60,0	Está operando pero no existe documento o requiere ajustes
80,0	Está operando parcialmente y existe el documento

%CUMPLIMIENTO
72,6

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		79,0
4.1.	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO		80,0
	La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son	80,0	
4.2.	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS		70,0
a.	Determinar las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de calidad	80,0	Se establece en el Sistema Integrado de Gestión
b.	Determinar los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de calidad	60,0	Se establece en el Sistema Integrado de Gestión
4.3.	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		85,0
	Está definido el alcance del Sistema de Gestión de la calidad	80,0	Se enuentra definido en el Sistema Integrado de Gestión
a.	En el alcance se tienen en cuenta las cuestiones externas e internas.	80,0	Esta establecido en el Sistema Integrado de Gestión
b.	En el alcance se tienen en cuenta los requisitos de las partes interesadas pertinentes	80,0	
c.	Se tiene determinados los productos y servicios de la organización	100,0	
4.4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		80,8
4.4.1.	La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos.	80,0	
	Determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización	85,0	Manual de procesos y procedimientos
a.	Determinar las entradas requeridas y las salidad esperadas en los procesos	85,0	Manual de procesos y procedimientos
b.	Determinar la secuencia e interacción entre los procesos	85,0	Manual de procesos y procedimientos
c.	Determinar y aplicar los criterios y los métodos (seguimiento, medicion y indicadores de desempeño) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de los procesos	85,0	Manual de procesos y procedimientos
d.	Determinar los recursos necesarios y asegurarse de su disponibilidad	85,0	Manual de procesos y procedimientos
e.	Asignar las responsabilidades y autoridades de los procesos	80,0	Manual de procesos y procedimientos
f.	Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerso con los requisitos en el apartado 6.1	80,0	
g.	Evaluar los procesos e implementar cualquier cambio necesario ara asegurarse de que estos procesos logren los resultados previstos	80,0	Manual de procesos y procedimientos
h.	Mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad	80,0	
4.4.2.			
a.	Mantener la información documentada para apoyar la operación de los procesos	75,0	La informacion documentada esta estipulada en el Sistema Integrado de Gestión
b.	Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado	70,0	
5.	LIDERAZGO		72,1
5.1.	LIDERAZGO Y COMPROMISO		75,6
5.1.1.	GENERALIDADES		72,8
a.	Se demuestra el liderazgo y compromiso de la Dirección asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad.	80,0	Se estipulan los perfiles de cargo
b.	Se ha establecido la política y objetivos de la calidad, y que estos sean compatibles con el contexto y dirección estrategica de la organización.	80,0	Se esptipula en el Sistema Integrado de Gestión
c.	Se asegura la integración de los requisitos del Sistema de gestión de la calidad en los procesos.	75,0	
d.	Se promueve el uso de enfoque de procesos y el pensamieno basado en riesgos	60,0	
e.	se asegura de disponibilidad de recursos para la implementación del Sistema de Gestión de la calidad	60,0	Se generan costos para la implementacion de el SIG
f.	Se comunica la importancia de un sistema de gestión de la calidad eficaz y conforme a los requisitos.	80,0	Con el plan de comunicación y el lider del SIG se contribuye a darle importancia al el Sistema de Gestión de Calidad
g.	El Sistema de gestión de la calidad logra los resultados previstos.	80,0	
h.	Se compromete, dirige y apoya al personal en la contribución de la eficacia del Sistema de gestión de la calidad	80,0	
i	Se promueve la mejora dentro de la organización.	60,0	
5.1.2.	ENFOQUE AL CLIENTE		78,3
a.	Se determinar, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios	80,0	
b.	Se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente	80,0	
c.	Se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliebte	75,0	
5.2.	POLÍTICA		68,3
5.2.1.	ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD		70,0
a.	Es apropiada al propósito y contexto de la organización.	80,0	Politica SIG
b.	Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad	40,0	

c.	Incluya compromiso para cumplir los requisitos aplicables	80,0	Politica SIG
d.	Incluya compromiso de mejora continua del sistema de gesión de la calidad	80,0	Politica SIG
5.2.2.	COMUNICACIÓN DE CALIDAD		66,7
a.	Está disponible y se mantiene como información documentada.	60,0	Plan de comunicación
b.	Se comuna, aplica y entiende dentro de la organización.	80,0	Plan de comunicación
c.	Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.	60,0	Plan de comunicación
5.3.	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		72,5
	Están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la organización las responsabilidades y autoridades.	80,0	Perfil de cargo
a.	Se asegura que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma	75,0	
b.	Se asegua que los procesos esten generando y proporcionando las salidas previstas	80,0	
c.	Se informa a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora	80,0	
d.	Se asegura de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización	60,0	
e.	Se asegura que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene, cuando se planifica e implementa cambios en el sistema	60,0	
6.	PLANIFICACIÓN		60,3
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		60,1
6.1.1			64,0
	Se consideran las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos en el apartado 4.2 y se determinan los riesgos y oportunidades	60,0	
a.	Se asegura que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr los resultados previstos	65,0	
b.	Se aumentan de los efectos deseable	65,0	
c.	Se previene o se reduce los efectos no deseados	65,0	
d.	Se logra la mejora	65,0	
6.1.2			56,3
a.	Se planifican las acciones para abordar los riesgos y oportunidaades	60,0	
b.1.	Se integran e implementan acciones en los procesos de sistema de gestión de la calidad.(4.4)	60,0	
b.2	Se evalua la eficiencia de estas acciones	50,0	
b.3	Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades son proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios	55,0	
6.2	OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS		60,4
6.2.1	OBJETIVOS DE LA CALIDAD		76,3
	Se han establecido objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes de la organización	80,0	Se establece en las politicas del Sistema Integrado de Gestión
a.	Los objetivos de la calidad deben ser coherentes con la política de la calidad.	80,0	
b.	Los objetivos de la calidad deben ser medibles.	80,0	
c.	Los objetivos de la calidad deben tener en cuenta los requisitos aplicables	80,0	
d.	Los objetivos son pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente	70,0	
e.	Los objetivos de la calidad son objeto de seguimiento	70,0	
f.	Se comunican los objetivos de la calidad	80,0	Plan de cominicación
g.	Se mantienen actualizados	70,0	
6.2.2	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR OBJETIVOS		45,0
a	Se determina qué se va a hacer para planificar los objetivos.	45,0	
b.	Se determina qué recursos se requieren para lograr los objetivos	45,0	
c.	Se determina quién será el responsable de cada objetivo	45,0	
d.	Se determina cuándo finalizaran los objetivos	45,0	
e.	Se determina cómo se evaluarán los resultados de los objetivos	45,0	
	Se considera como se pueden integrar acciones para el logro de objetivos ambientales	45,0	
6.2.3	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS		60,0
	Se determina la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad , estos cambios se llevan a cabo de manera planificada (4.4)	60,0	
a	Se considera el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales	60,0	
b.	Se considera la integridad del sistema de gestón de la calidad	60,0	
c.	Se considera la disponiblidad de recursos	60,0	
d.	Se considera la asignación de responsabilidades	60,0	
7.	APOYO		71,6
7.1.	RECURSOS		71,3
7.1.1	GENERALIDADES		73,3
	Se determina y proporciona los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de la calidad.	85,0	
a	Se consideran las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes	80,0	
b.	Se considera que se necesita de ls proveedores externos	55,0	
7.1.2	PERSONAS		80,0

	Se determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de un sistema de gestión de la calidad y para la operación y control de los procesos	80,0	
7.1.3	INFRAESTRUCTURA		80,0
	Se determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.	80,0	
a	La infraestructura incluye edificios y servicios asociados	80,0	
b.	La infraestructura incluye equipos, incluyendo hardware y sofware	80,0	
c.	Se tiene Recursos de transporte	80,0	
d.	Tecnologías de información y comunicación	80,0	
7.1.4	AMBIENTE DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS		61,3
	Se determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.	85,0	
a	Se tiene un ambiente social adecuado(no discriminatorio, ambiente tranquilo, libre de conflictos).	80,0	
b.	Se tiene un ambiente psicológico adecuado(reducción del estrés, prevención del sindrome de agotamiento, cuidado de las emociones).	20,0	
c.	Se tiene un ambiente físico adecuado(temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene, ruido).	60,0	
7.1.5	RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN		53,2
7.1.5.1	GENERALIDADES		66,3
	Se determina y proporciona los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiablidad de los resultados cuando se realiza un seguimiento o medición para verificar la conformidad de los productos y servicios.	60,0	
a	Los recursos son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medicion realizadas	69,0	
b.	Los recursos se mantienen para asegurarse de la idoneidad contnua para su proposito	70,0	
7.1.5.2	TRAZABILIDA DE LAS MEDICIONES		40,0
a	Se calibra o verifica, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utlización contra patrones de mediciones trazables a patrones de medición intenacional o naciona; Si no se exiten tales patrones, se conserva como información documentada como base para la calibración o verificación	40,0	
b.	Se identifican las mediciones para determinar el estado	40,0	
c.	Se protege contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición	40,0	
7.1.6	CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN		80,0
a	Se determinan los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios	80,0	
b.	Se mantiennen y se ponen a disposición en la medida que sean necesarios	80,0	
c.	La organización considera conocimientos actuales y determina como adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y actualizarlas al requerirlo	80,0	
7.2	COMPETENCIA		75,0
a.	Se determina la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta el desempeño y eficacia de sistema de gestión de calidad	80,0	Perfil de cargo
b.	Se asegura que el personal sea competente, basandose en la educación, formación o experiencia apropiada	80,0	Evalaucion de desempeño
c.	Se toma la decisión en caso que sea aplicable de adquirir la competencia necesaria y se evalua la eficacia de las acciones tomadas.	70,0	
d.	Se conserva la información documetada apropiada como evidencia de la competencia	70,0	
7.3.	TOMA DE CONCIENCIA		65,0
a.	Se asegura que las personas toman conciencia de la política de la calidad	65,0	Se establecen capacitaciones y plan de comunicación
b.	Se asegura que las personas toman conciencia de los objetivos de la calidad	65,0	Se establecen capacitaciones y plan de comunicación
c.	Se asegura de la contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño	65,0	Se establecen capacitaciones y plan de comunicación
d.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad	65,0	Se establecen capacitaciones y plan de comunicación
7.4.	COMUNICACIÓN		80,0
	Se determinan las comunicaciones internas y externas pertinenes al sistema de gestión de la calidad	80,0	Plan de comunicación
a.	Se determina qué comuicar	80,0	Plan de comunicación
b.	Se determina cuándo comunicar	80,0	Plan de comunicación
c.	Se determina a quién comunicar	80,0	Plan de comunicación
d.	Se determina cómo comunicar	80,0	Plan de comunicación
e.	Se determina quién comuica	80,0	Plan de comunicación
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		66,7
7.5.1.	GENERALIDADES		80,0
a.	El Sistema de gestión de la calidad incluye información documentada requerida por la norma.	80,0	
b.	El Sistema de gestión de la calidad incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema.	80,0	
7.5.2.	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN		60,0
a.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su identificación y descripción.(titulo, fecha, autor o número de referencia)	60,0	
b.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su formato (idiona, versión del software, gráficos) y medios de soporte (papel, electronico).	60,0	
c.	Se tiene en cuenta para la creación y actualización documentada su revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	60,0	
7.5.3.	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		60,0
7.5.3.1			60,0
a.	Se asegura que esté disponible y sea ideonea para su uso, donde y cuando se necesita	60,0	
b.	La información documentada está protegida adecuadamente.	60,0	
7.5.3.2			60,0
a.	La información documentada esta a ditribución, acceso, precuperación y uso	60,0	
b.	La información documentada esta almacenada y preservada, incluida la legibilidad	60,0	

c.	A la información documentada se le hace un control de cambios	60,0	
d.	La información documentada esta conservada y a disposición	60,0	
8.	OPERACIÓN		77,8
8.1.	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL		67,2
	Están planificados y controlados los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios y para implementar las acciones determinadas en el cap 6	65,0	
a.	Se determinan los requisitos para los productos y servicios	65,0	
b.1	Se establecen criterios para los procesos	65,0	
b.2	Se establecen criterios para la aceptación de los productos y servicios	65,0	
c.	Se determinan los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios	65,0	
d.	Se implementa un control de los procesos de acuerdo con los criterios	70,0	
e.	Se determina, mantiene y conserva la información documentada	60,0	
e.1	Se determina, mantiene y conserva la información documentada para tener confianza en los proceso que se llevan a cabo según lo planificado	75,0	
e.2	Se determina, mantiene y conserva la información documentada para demostrar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos	75,0	
8.2.	REQUISITOS PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS		75,0
8.2.1	COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE		80,0
a.	Se proporciona información relativa a los productos y servicios	80,0	
b.	Se tartan las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios	80,0	
c.	Se obtiene retroalimentacion de los clientes relativamente a los productos o servicios, incluyendo las quejas.	80,0	
d.	Se manipula o controla la propiedad del cliente	80,0	
e.	Se establecen los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente	80,0	
8.2.2	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS		70,0
	Se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes	70,0	
a.1	Se determina los requsitos legales y reglamentarios	70,0	
a.2	Se determina los requsitos considerados necesarios para la organización	70,0	
b.	Se asegura ue la organización puede cumplir con las declaraciones acerca de los productos y servicios que ofrece	70,0	
8.2.3	REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS		76,9
8.2.3.1			83,8
	Se asegura la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que ofrece	80,0	
a.	Se asegura que los requsistos especificados por el cliente, incluyendo los requsitos para las actividades de entrega y as posteriores a la misma	80,0	
b.	Se asegura los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto, cuando sea conocido	85,0	
c.	Se aseguran los requisitos especificados por la organización	88,0	
d.	Se asegura que los requsitos legales y reglamentarios sean aplicables a los productos y servicios	80,0	
e.	Se asegura los diferencias existentes entre los requsitos del contrato o pedido y los expresados previamente	90,0	
8.2.3.2			70,0
	La organización conserva la información documentada	70,0	
a.	La organización conserva la información documentada sobre los resultados de la revision	70,0	
b.	La organización conserva la información documentada sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios	70,0	
8.2.4	CAMBIO EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS		70,0
	Se asegura que cuando se cambien los requisitos para los productos y servicios, la información documetada pertienete sea modificada, y que de las personas pertinentes sean concientes de las modificaciones	70,0	
8.3	DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS		79,1
8.3.1	GENERALIDADES		80,0
	Se establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo que sea adecuado para asegurarse de la posterior provision de productos y servicios	80,0	
8.3.2	PLANIFICACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO		78,1
a.	Se determina la naturaleza, duración y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo	75,0	
b.	Se determina las etapas del procesos requeridas, incluyendo las revisiones del diseño y desarrollo	78,0	
c.	Se determinan las actividades requeridas de verificación y validación de siseño y desarrollo	70,0	
d.	Se determinan las responsabilidades y autoridades involucradas en le proceso de siseño y desarrollo	80,0	
e.	Se determinan la necesidad de recursos internos y externos para el diseño y	80,0	
f.	Se determina la necesidad de controlar las interfases entre las personas que	80,0	
g.	Se determina la necesidad de la participación activa de los clientes y usuarios	80,0	
h.	Se determinan los requisitos para la posterior provisón de productos y servicos	80,0	
i.	Se determina el nivel de control del proceso de diseño y desarrollo esperado	80,0	
8.4	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE		73,2
8.4.1	GENERALIDADES		60,0
	Se asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformesa los requistisos	60,0	
a.	Se determinan controles a los productos y servicios de proveedores externos y esten destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios	60,0	

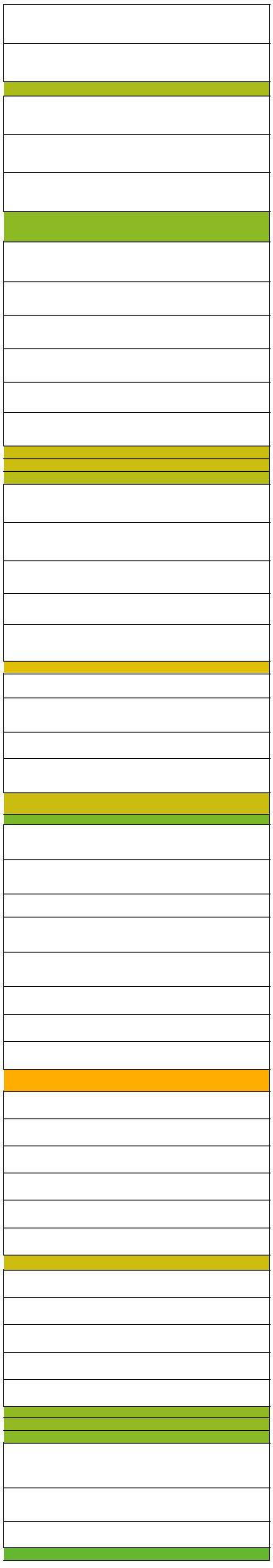
b.	Se determinan controles a los productos y servicios que son proporcionado directamente a los clientes por proveedores externos	**60,0**	
c.	Se determinan controles a los procesos, o una parte de este, a los proveedores externos como resultado de una decisión.	**60,0**	
	Se determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basandose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo a lo requisitos	**60,0**	
	Se conserva la información documetada de las actividades y de cualquier acción necesaria que surja en las evaluaciones	**60,0**	
8.4.2	**TIPO Y ALCANCE DEL CONTROL**		**75,8**
	Se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conforme de manera coherente a sus clietes	**70,0**	
a.	Se asegura de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sitema de gestión de la calidad	**70,0**	
b.	Se definen los controles que pretende aplicar un proveedor externo y los que se pretende aplicar a las salidas resultantes	**75,0**	
c.1	Se considera el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suminstrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios	**80,0**	
c.2	Se considera la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo	**80,0**	
d.	Se determina la verificación u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos	**80,0**	
8.4.3	**INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES EXTERNOS**		**83,9**
	Se asegura de la edecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor externo	**80,0**	
a.	Se comunica a los proveedores externos los requisitos para los procesos, productos y servicios a proporcionar	**80,0**	
b.1	Se comunica a los proveedores externos la aprobación de productos y servicios	**86,0**	
b.2	Se comunica a los proveedores externos la aprobación de métodos, procesos y equipos	**88,0**	
b.3	Se comunica a los proveedores externos la liberación de productos y servicios	**87,0**	
c.	Se comunica a los proveedores externos los requisitos para la competencia, incluyendo cualquier calificacion requerida de las personas	**87,0**	
d.	Se comunica a los proveedores externos los requisitos para conocer las interracciones de ellos y la organización	**87,0**	
e.	Se comunica a los proveedores externos los requisitos para el control y el seguimiento del desempeño que aplica la organización	**80,0**	
f.	Se comunica a los proveedores externos las actividades de verificación o validacion que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las intalaciones del proveedor externo	**80,0**	
8.5	**PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO**		**89,1**
8.5.1	**CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO**		**95,0**
	Se implementa la producción y provision del servicio bajo condiciones controladas	**95,0**	
a.1	Se controla la disponibilidad de información sobre las carácterísticas de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar	**95,0**	
a.2	Se controla la disponibilidad de información sobre los resultados a alcanzar	**95,0**	
b.	Se controla la disponiblidad y uso de los recursos de seguimiento y medición adecuados	**95,0**	
c.	Se controla la implementacion de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplan los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los produtos y servicios	**95,0**	
d.	Se controla el uso de la infraestructura y el entorno adecuado para la oración de los procesos	**95,0**	
e.	Se controla la designación de personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida	**95,0**	
f.	Se controla la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados de los procesos de producción y prestación del servicio, cuando las salidas resultantes no pueden verificarse meiante actividades de seguimiento o medición	**95,0**	
g.	Se controla la implementación de acciones para prevenir los errores humanos	**95,0**	
h.	Se controla la implementación de actividades de liberción, entrega y posteriores a la entrega.	**95,0**	
8.5.2	**IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD**		**90,0**
	Se utilizan los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios.	**90,0**	
	Se identifica el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medicón a traves de la producción y prestación del servicio.	**90,0**	
	Se controla la identificacón única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito, y conserva la información documeentada necesaria para permitirla.	**90,0**	
8.5.3	**PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS**		**90,0**
	Se cuida la propiedad perteneciente a los clientes o a los proveedores externos mientras esté bajo el control o esté siendo utilizada por la organización	**90,0**	
	Se identifica, verifica, protege y salvaguarda la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrados para la utilización o incorporación denro de los productos y servicios	**90,0**	
	Se informa al cliente o proveedor externo la perdida, deterioro o de algun otro modo un uso inadecuado y se conserva la información documentada de lo ocurrido	**90,0**	
8.5.4	**PRESERVACIÓN**		**80,0**
	Se preserva las salidas durante la producción y prestación del servicio para asegurarse de la conformidad con los requisitos(identificación, manipulación, control de la contaminación, transporte y protección)	**80,0**	
8.5.5	**ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA**		**89,7**
	Se cumplen los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asosiadas co los productos y servicios	**88,0**	
a.	Se determina el alcance de los requisitos legales y reglamentarios posteriores a la entrega	**90,0**	
b.	se determina el alcance de las consecuencias potenciales no deseadas a los productos y servicios	**90,0**	
c.	Se determina el alcance de la naturaleza, el uso y la vida util prevista para los productos y servicios	**90,0**	
d.	Se determina el alcance de los requisitos del cliente	**90,0**	
e.	Se tedermina el alcance de la retroalimentación del cliente	**90,0**	
8.5.6	**CONTROL DE LOS CAMBIOS**		**90,0**
	Se revisa y controla los cambios para la producción o la prestación del servicio, para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos y se conserva la información documentada que describa los resultados de la revición de cambios, la persona que autorize y las acciones que surjan de la revisión	**90,0**	
8.6	**LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS**		**88,5**
	Se implementan disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para	**90,0**	
	Se hace una liberación de los productos y servicios hasta que se haya completado satisfactoriamente en las disposiciones planificadas, a menos de que sea aprovado de otra manera por una autoridad pertinente	**87,0**	

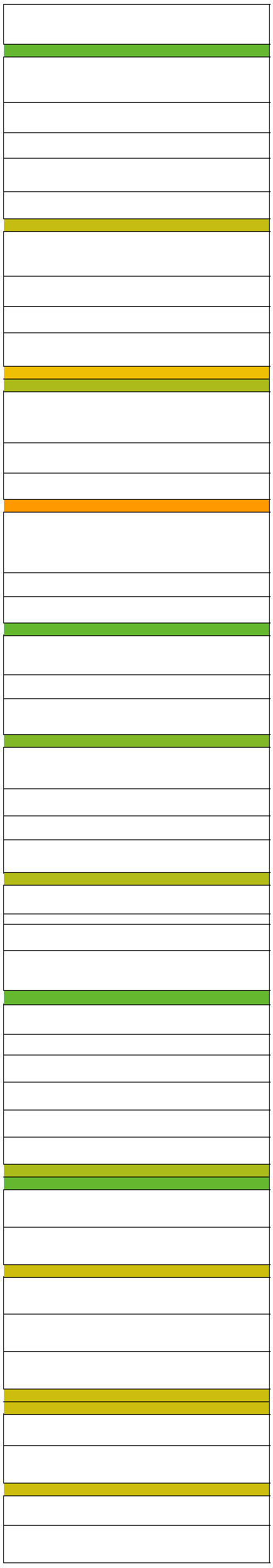
a.	Se conserva la información documentada de la evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación	**90,0**	
b.	Se conserva la información documentada de la trazabilidad a las personas que autorizan la liberación	**87,0**	
8.7	**CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES**		**72,5**
8.7.1			**80,0**
	Se asegura de que las salidas que no sean conformes con los requisitos se identifiquen y se controlen para prevenir el uso o la entraga no intencionada	**80,0**	
	Se toman acciones adecuadas basándodose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre los productos de servicio. Esto debe aplicar para los detectados despues de la entrega.	**80,0**	
a.	Se corriguen las salidas no conformes	**80,0**	
b.	Se separan, contienen devuelven o suspenden la provisión de productos y servicios no conformes	**80,0**	
c.	Se informa al cliente las salidas no conformes	**80,0**	
d.	Se obtiene autorización para su aceptación bajo concesión	**80,0**	
8.7.2			**65,0**
a.	Se conserva la información documentada que describa la no conformidad	**65,0**	
b.	Se conserva la información documentada que describa las acciones tomadas	**65,0**	
c.	Se conserva la información documentada que describa todas las concesiones	**65,0**	
d.	Se conserva la información documentada donde se identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad	**65,0**	
9	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**		**67,8**
9.1	**SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**		**63,0**
9.1.1	**GENERALIDADES**		**60,0**
a.	Se determina que se necesita para el seguimiento y medición	**60,0**	
b.	Se determina los métodos de seguimiento, medición, analisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos	**60,0**	
c.	Se determina cuando se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición	**60,0**	
d.	Se determina cuando se debe analizar y evaluar los resultados del seguimiento	**60,0**	
9.1.2	**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**		**70,0**
a.	Se realiza un seguimento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.	**70,0**	
b.	Se determinan los metodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información	**70,0**	
9.1.3	**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**		**58,9**
	Se analiza y evaluan los datos y la información apropiada por el seguimiento y medición	**60,0**	
a.	Se analizan y evaluan las conformidades de los productos y servicios	**60,0**	
b.	Se analizan y evaluan el grado de satisfacción del cliente	**60,0**	
c.	Se analizan y evalua el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad	**60,0**	
d.	Se analizan y evalua si lo planificado se ha implementado de forma eficaz	**58,0**	
e.	Se analizan y evalua la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades	**58,0**	
f.	Se analizan y evalua el desempeño de los proveedores externos	**55,0**	
g.	Se analizan y evalua la necesidad de mejoras en el sistema de gestión de la calidad	**60,0**	
9.2	**AUDITORIA INTERNA**		**76,7**
9.2.1			**80,0**
	Se llevan a cabo auditorias internas a intervalos planificados para proporcionar información s cerca del sistema de gestion de calidad	**80,0**	Se establece programa de auditorias
a.	Se auditan los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la calidad	**80,0**	Se establece programa de auditorias
b.	Se auditan los requisitos de esta norma	**80,0**	Se establece programa de auditorias
9.2.2			**73,3**
a.	Se planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoria que icluyan la frecuencia, los metodos, las responsabilidades, los requsitos de planificación y la elaboración de informes, que deben terner en consieración la importancia de los procesos involucrados, los cambios cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorias previas	**80,0**	Se establece programa de auditorias
b.	Se define los criterios de autidoria y el alcance para cada auditoria	**80,0**	Se establece programa de auditorias
c.	Se seleccionan los auditores, la objetividad y la inparcialidad del proceso de auditoria	**80,0**	Se establece programa de auditorias
d.	Se asegura que los resultados de las auditorias se informen a la direción	**80,0**	Se establece programa de auditorias
e.	Se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas adecuadas	**60,0**	Se establece programa de auditorias
f.	Se conserva información documentada de la inplementación del programa de auditoria y de los resultados	**60,0**	Se establece programa de auditorias
9.3	**REVISION POR LA DIRECCIÓN**		**63,6**
9.3.1	**GENERALIDADES**		**70,0**
	Se revisa el sistema de gestión de calidad de la organización a inernvalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estrategica.	**70,0**	
9.3.2	**ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**		**60,9**
a.	Se planifica y lleva a cabo las consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones por la dirección	**60,0**	
b.	Se planifica y se lleva a cabo sobre los cambios en cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestion de calidad	**60,0**	
c.1	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto a la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas	**60,0**	
c.2	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto al grado del logro de los objetivos	**68,0**	

c.3	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto al desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios	**55,0**	
c.4	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto a las no conformidades y acciones correctivas	**70,0**	
c.5	Se planifica y se lleva a cabo la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de getión de calidad en cuanto a los resultados de seguimiento y medición	**55,0**	
d.	Se planifica y se llea a cabo las consideraciones a la adecuación de los recursos	**60,0**	
e.	Se planifica y se llea a cabo las consideraciones a la adecuación de la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades(6.1)	**60,0**	
9.3.3	**SALIDAS DE LA REVISIÓN DE LA ELECCIÓN**		**60,0**
a.	Se incluyen las deciciones y acciones sobre las oportunidades de mejora	**60,0**	
b.	Se incluyen las deciciones y acciones sobre cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de calidad	**60,0**	
c.	Se incluyen las deciciones y acciones sobre las ncesidades de recursos	**60,0**	
10.	**MEJORA**		**80,0**
10.1	**GENERALIDADES**		**80,0**
	Se determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentr la satisfacción del cliente	**80,0**	
a.	Se determina y selecciona las mejoras para los productos y servicios para cumplir los requistos, asi como las necesidas y expectativas futuras	**80,0**	
b.	Se determina y selecciona las medidas para corregir, prevenir o reducir los efectos no desados	**80,0**	
c.	Se determina y selecciona como mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad	**80,0**	
10.2	**NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA**		**80,0**
a.	Se reacciona ante la no conformidad tomando acciones para controlarla y corregirla	**80,0**	
B.	Se reacciona para hacer frente a las consecuenicas	**80,0**	
10.3	**MEJORA CONTINUA**		**80,0**
a.	Se mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad	**80,0**	
b.	Se consideran los resultados de análisis y evalacion, y las salidad de la revision por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben consierarse como parte de la mejora continua	**80,0**	

UESTAS

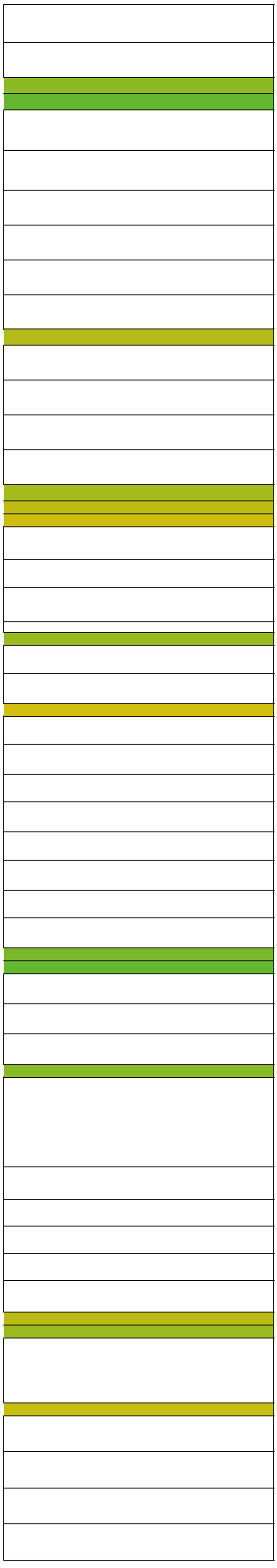
ACTIVIDADES A DESARROLLAR

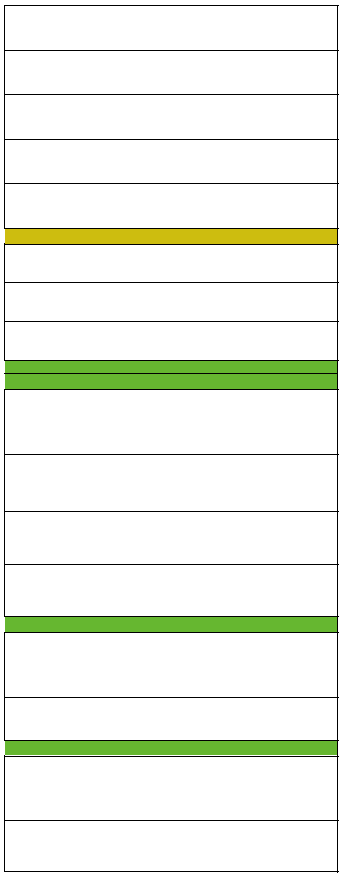




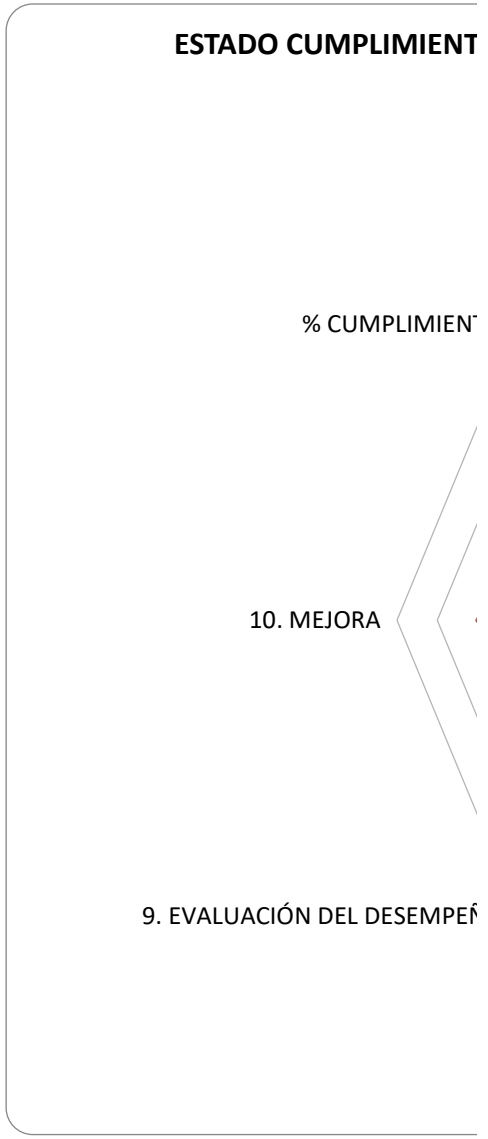




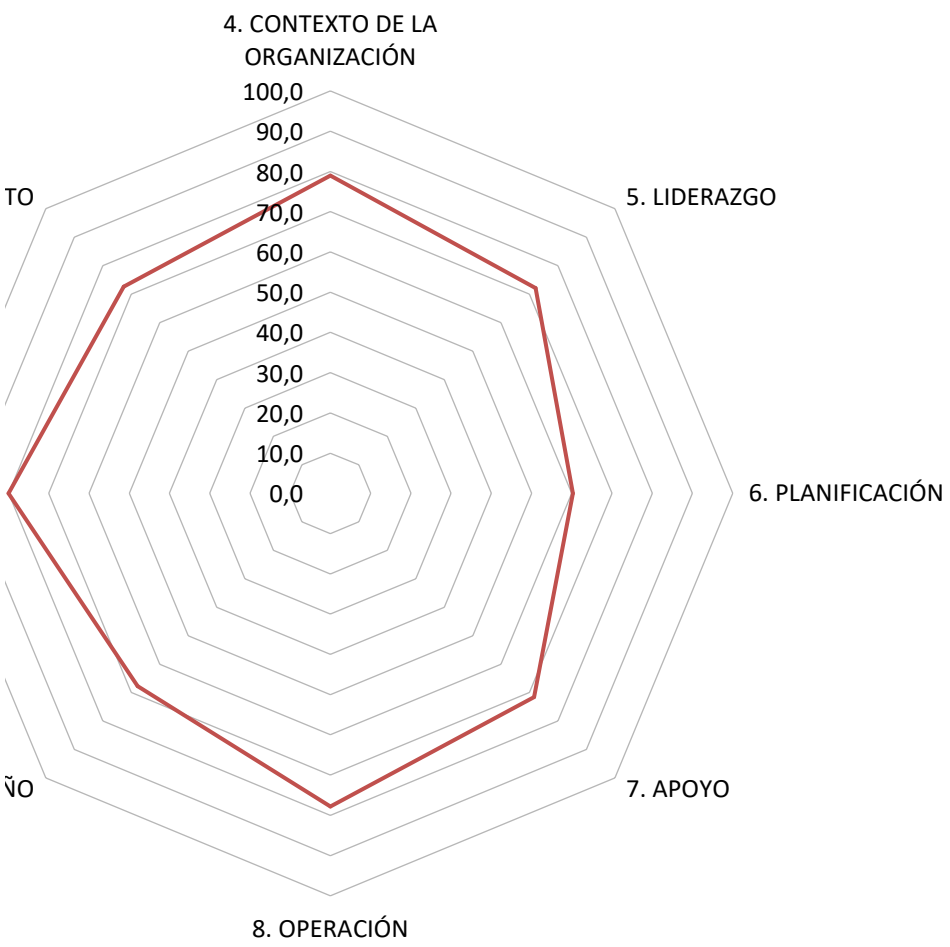




ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	79,0
5. LIDERAZGO	72,1
6. PLANIFICACIÓN	60,3
7. APOYO	71,6
8. OPERACIÓN	77,8
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	67,8
10. MEJORA	80,0
% CUMPLIMIENTO	72,6



TO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015



ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	79,0
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	70,0
4.3 DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	85,0
4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	80,8
5. LIDERAZGO	72,1
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	75,6
5.2 POLÍTICA AMBIENTAL	68,3
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	72,5
6. PLANIFICACIÓN	60,3
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	60,1

4.1 COMPREI

4.2 COMP
EXPECTATI

4.3 DETERMIN
DE

4.4 SIST

6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	60,4
7. APOYO	71,6
7.1 RECURSOS	71,3
7.2 COMPETENCIA	75,0
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	65,0
7.4 COMUNICACIÓN	80,0
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	66,7
8.OPERACIÓN	77,8
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	67,2
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	75,0
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	79,1
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	73,2
8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	89,1

6.1 ACCI

6.2 OBJETIVOS

8.1 PLANIFIC

8.2 REC

8.3

8.4 CONTROL
SERVICIOS SU

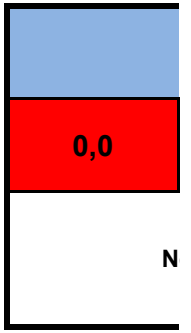
8.5 PRODUC

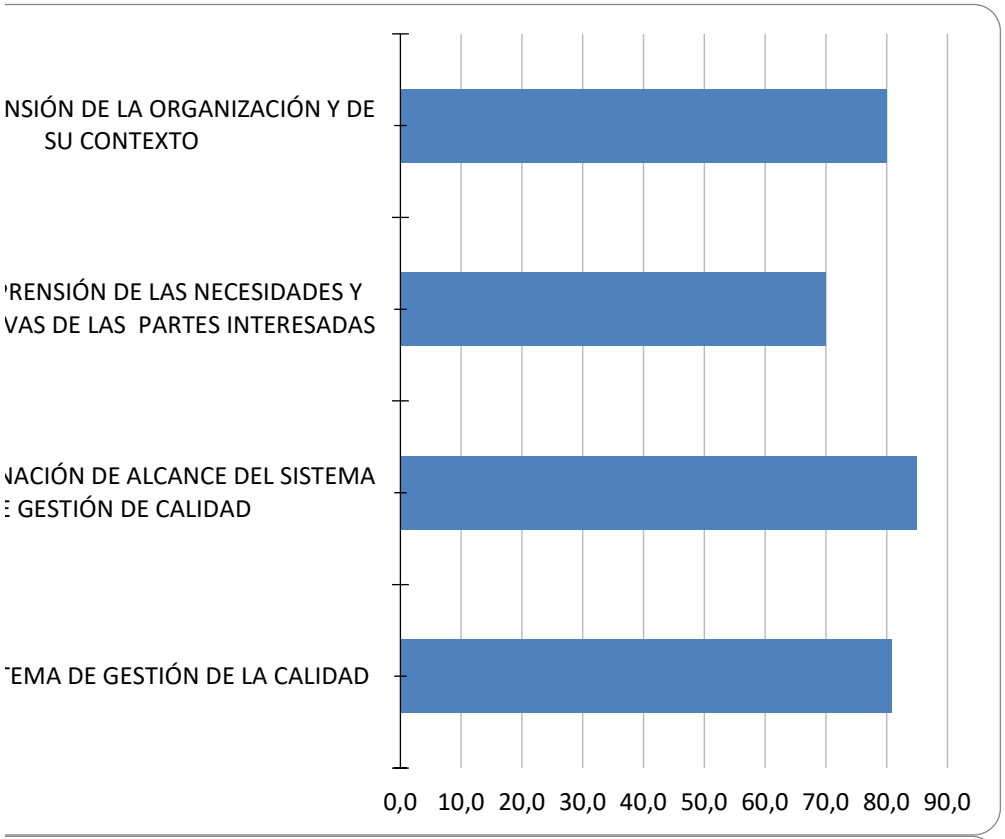
8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	88,5
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	72,5
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	67,8
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	63,0
9.2 AUDITORÍA INTERNA	76,7
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	63,6
10. MEJORA	80,0
10.1 GENERALIDADES	80,0
10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	80,0
10.3 MEJORA CONTINUA	80,0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	72,6

8.6 LI

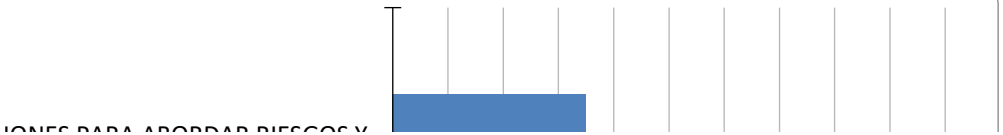
8.7 CONTROL

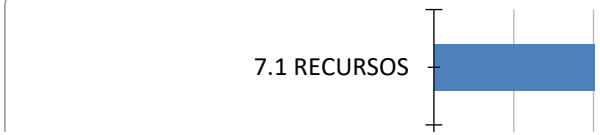
10.2 NO CONF

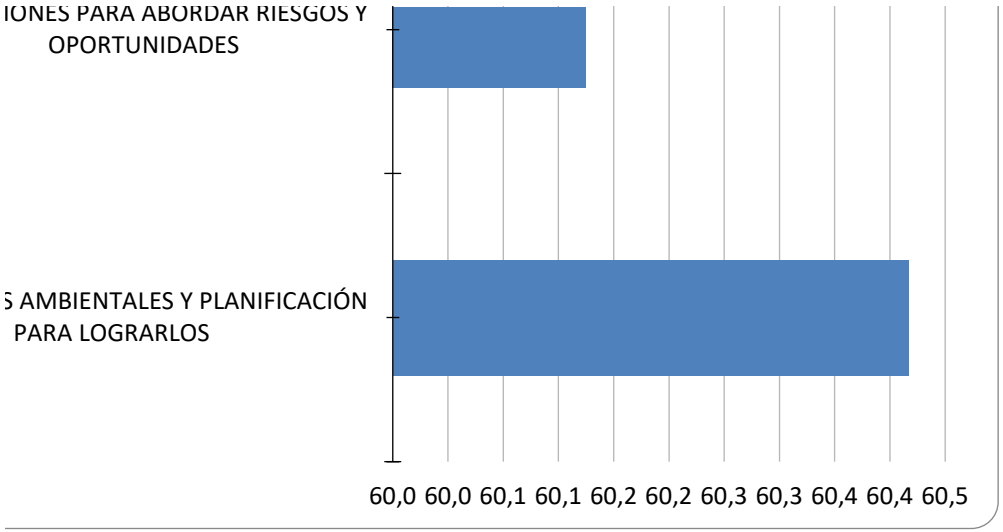

0,0
N

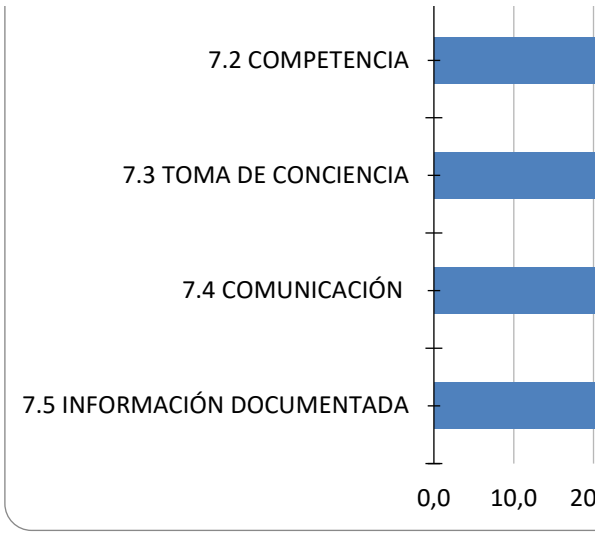

NSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE
SU CONTEXTO
'RENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y
VAS DE LAS PARTES INTERESADAS
NACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA
E GESTIÓN DE CALIDAD
TEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
0,0 10,0 20,0 30,0 40,0 50,0 60,0 70,0 80,0 90,0

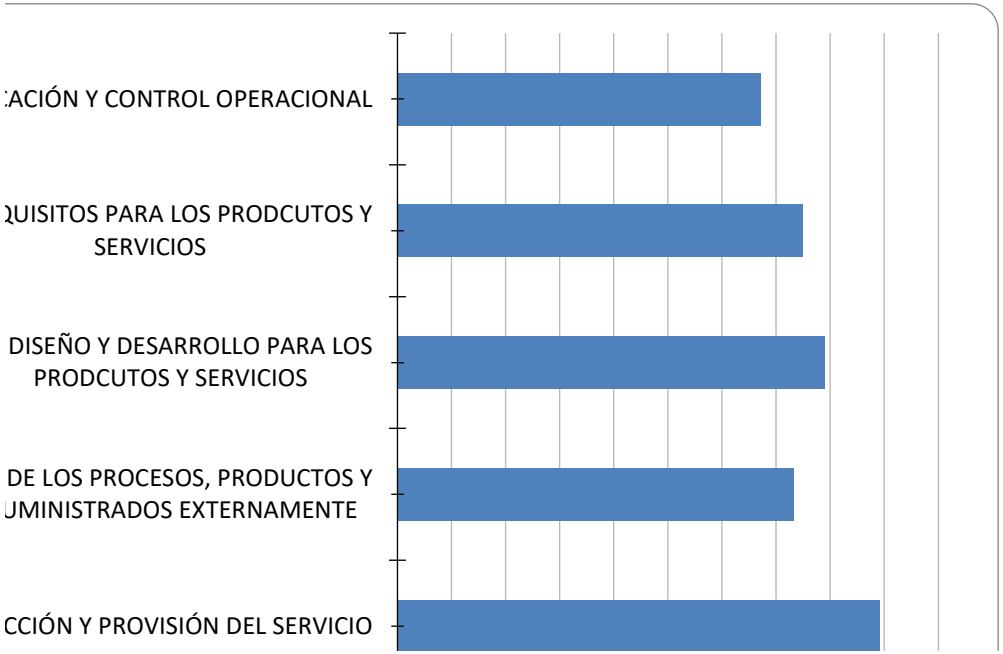

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO
5.2 POLÍTICA AMBIENTAL
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
DE LA ORGANIZACIÓN
64,

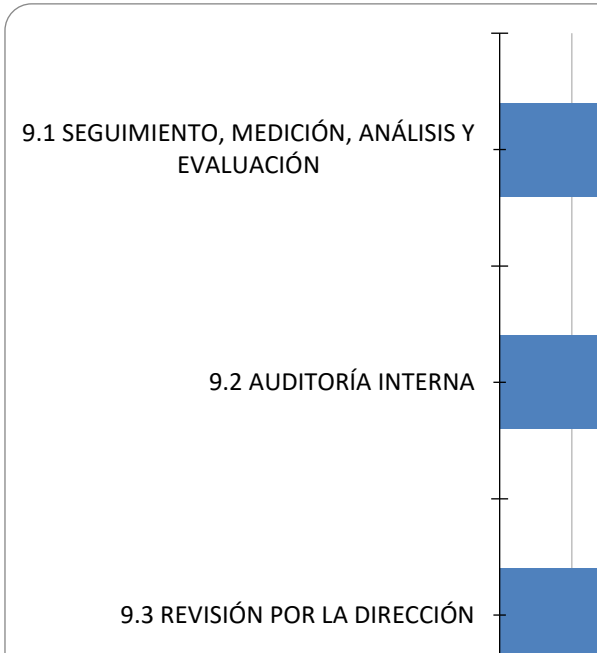


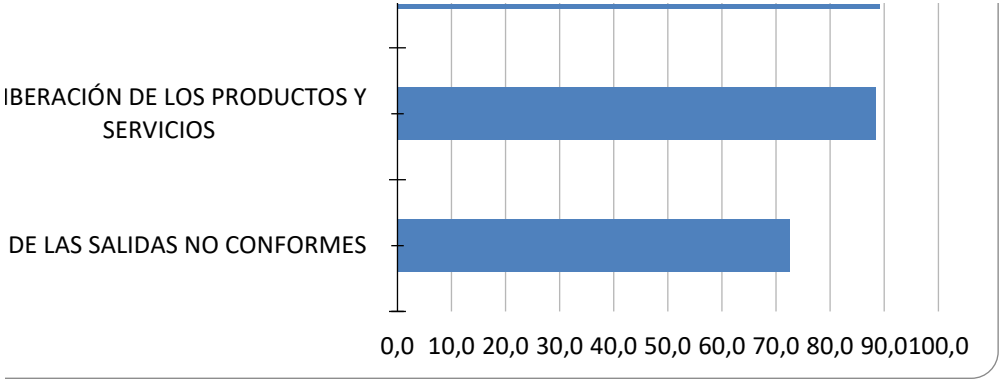

7.1 RECURSOS

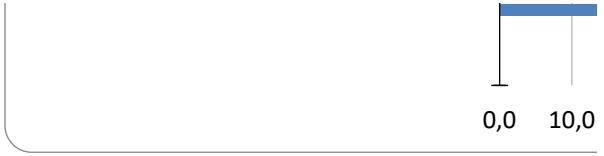

IONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
S AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS
60,0 60,0 60,1 60,1 60,2 60,2 60,3 60,3 60,4 60,4 60,5

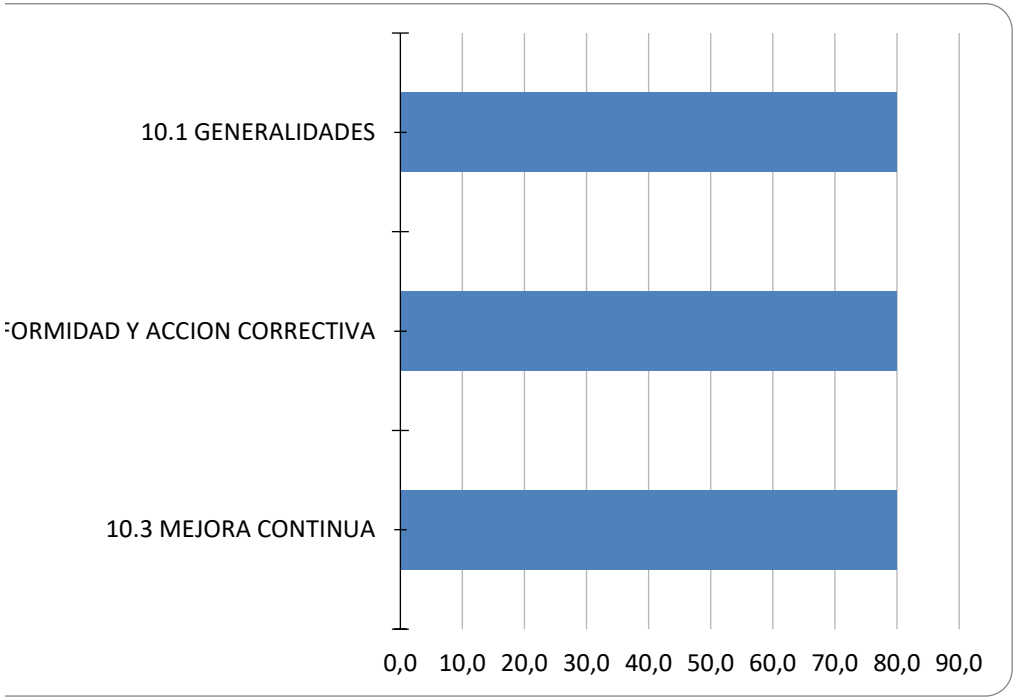

7.2 COMPETENCIA
7.3 TOMA DE CONCIENCIA
7.4 COMUNICACIÓN
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA
0,0 10,0 20


CACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
QUISITOS PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS
DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS
DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y UMINISTRADOS EXTERNAMENTE
CCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

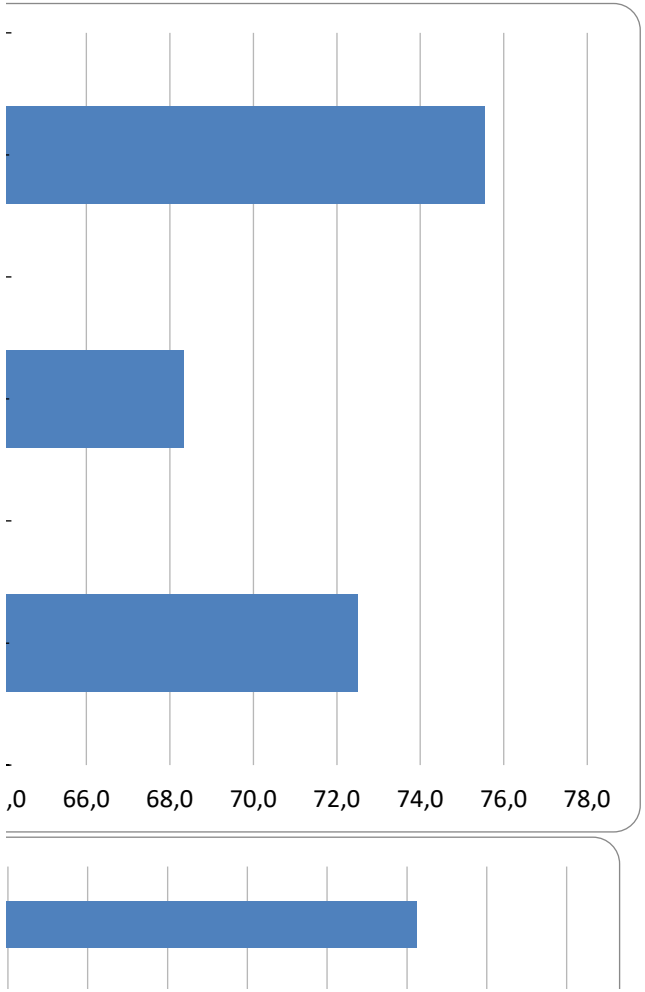

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
9.2 AUDITORÍA INTERNA
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

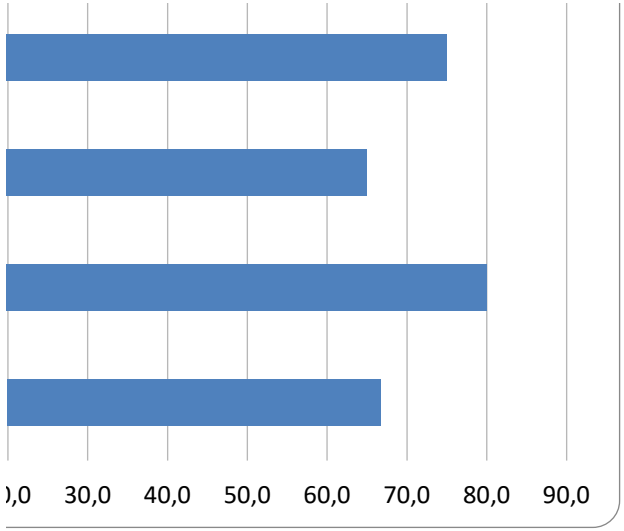

IBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
DE LAS SALIDAS NO CONFORMES
0,0 10,0 20,0 30,0 40,0 50,0 60,0 70,0 80,0 90,0 100,0

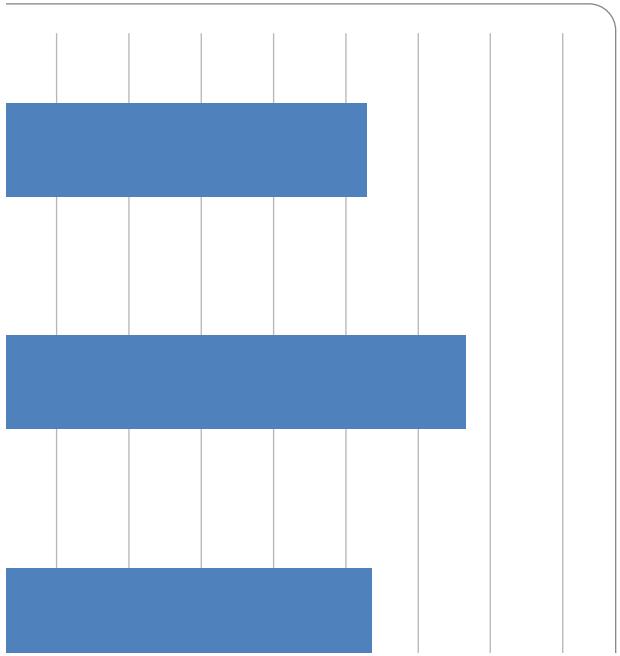

0,0 10,0

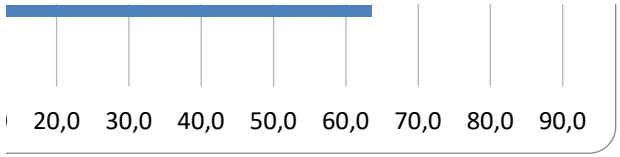

10.1 GENERALIDADES
FORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA
10.3 MEJORA CONTINUA
0,0 10,0 20,0 30,0 40,0 50,0 60,0 70,0 80,0 90,0

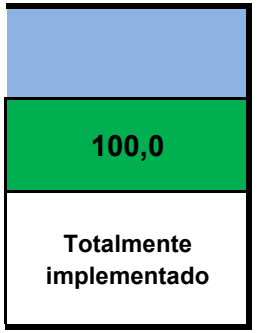
ESCALA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015								
10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	60,0	70,0	80,0	90,0
o se tienen avances		Se tiene documentado pero no está implementado				Parcialmente implementado		


,0
66,0
68,0
70,0
72,0
74,0
76,0
78,0


,0
30,0
40,0
50,0
60,0
70,0
80,0
90,0




20,0
30,0
40,0
50,0
60,0
70,0
80,0
90,0


100,0
Totalmente implementado

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTA

VALORACIÓN %	DEFINICIÓN
N.A.	No aplica el requisito
0,0	No está operando, ni existe el documento
20,0	No está operando pero existe el documento.
40,0	Está operando parcialmente pero no existe documento.
60,0	Está operando pero no existe documento o requiere ajustes
80,0	Está operando parcialmente y existe el documento

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
4.1.	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	
	Se han determinado y se hace seguimiento a las cuestiones externas e internas que son pertinentes al propósito de l sistema de gestión ambiental	80,0
4.2.	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	
a.	Están determinadas las partes interesadas que son pertinentes al sistema gestión de ambiental	80,0
b.	Están determinadas los requisitos pertinentes a las partes interesadas en el sistema de gestión ambiental	80,0

c.	Están determinados los requisitos legales y otros requisitos de las partes interesadas	**80,0**
4.3.	**DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	
	Está definido el alcance del Sistema de Gestión Ambiental	**80,0**
a.	En el alcance se tienen en cuenta las cuestiones externas e internas.	**60,0**
b.	En el alcance se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos de partes interesadas.	**80,0**
c.	Se tiene determinado dentro del alcance las unidades, funciones y límites físicos de la organización	**60,0**
d.	Dentro del alcance, la organización ha considerado las actividades, productos y servicios	**80,0**
e.	Dentro del alcance, la organización ha considerado su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia sobre el SGA	**60,0**
	El alcance del SGA está disponible y se mantiene como información documentada.	**80,0**
4.4.	**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	

	La organización establece, documenta, implementa y mantene un Sistema de Gestión Ambiental y mejora continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001.	**80,0**
5.	**LIDERAZGO**	
5.1.	**LIDERAZGO Y COMPROMISO**	
5.1.1.	**GENERALIDADES**	
a.	Se demuestra el liderazgo y compromiso de la Dirección asumiendo la responsabilidad de rendir cuentas sobre la eficacia del SGA.	**80,0**
b.	Se ha establecido la política y objetivos Ambientales y estos son compatibles con la direccion estratégica y con el contexto de la organización	**80,0**
c.	Se asegura la integración de los requisitos del SGA en los procesos.	**60,0**
d.	Existe disponibilidad de recursos para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental	**60,0**
e.	Se comunica la importancia de un SGA eficaz y conforme a los requisitos.	**80,0**
f.	El SGA logra los resultados previstos.	**60,0**
g.	La alta dirección dirige y apoya al personal con el fin de contribuir a la eficacia del SGA.	**60,0**
h.	Se promueve la mejora dentro de la organización.	**80,0**
i	La alta dirección se apoya a otros roles para demostrar su liderazgo en sus áreas de responsabilidad.	**60,0**
5.2.	**POLÍTICA AMBIENTAL**	
5.2.1.	**DESARROLLO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL**	
a.	Se establece, implementa y mantiene una política apropiada al propósito y contexto de la organización.	**80,0**

b.	Se establece, implementa y mantiene una política que proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos Ambientales	**80,0**
c.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye compromiso para la protección del medio ambiente	**80,0**
d.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye compromiso para cumplir requisitos legales y otros requisitos	**60,0**
e.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye un compromiso de mejora continua del SGA.	**80,0**
	COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL	
a.	Está disponible y se mantiene como información documentada.	**80,0**
b.	Se comunica, aplica y entiende dentro de la organización.	**80,0**
c.	Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.	**60,0**
5.3.	**ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	
	Están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la organización las responsabilidades y autoridades.	**80,0**
a.	Se asigna responsabilidad y autoridad para asegurar los requisitos del SGA de acuerdo con la norma.	**80,0**
c.	Se asigna responsabilidad y autoridad para informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGA y sobre oportunidades de mejora.	**80,0**

6.	**PLANIFICACIÓN**	
6.1	**ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**	
6.1.1	**GENERALIDADES**	
	Se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para cumplir apartados 6.1.1 a 6.1.4	**40,0**
a.	Se consideran las condiciones ambientales capaces de afectar o verse afectadas por la organización	**60,0**
b.	Se considera los requisitos referidos por las partes interesadas	**60,0**
c.	Se considera el alcance del SGA donde se incluyen las situaciones de emergencia potenciales	**80,0**
	Se tienen determinados los riesgos y oportunidades relacionados con los aspectos ambientales, requisitos legales y demas cuestiones identificadas	**80,0**
	Se abordan los riesgos y oportunidades para asegurar los resultados previstos, prevenir o reducir los efectos no deseados y lograr la mejora continua	**60,0**
	Se mantiene información documentada sobre los riesgos y oportunidades y los procesos necesarios del SGA	**80,0**
6.1.2	**ASPECTOS AMBIENTALES**	
	Se determina los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios desde la perspectivas del ciclo de vida	**80,0**
a.	Se tienen en cuenta los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, al igual que las actividades, productos y servicios modificados	**40,0**
b.	Se tienen en cuenta las condiciones anormales y situaciones de emergencia razonablemente previsibles	**60,0**
	se determinan los aspectos ambientales que puedan tener un impacto ambiental significativo	**60,0**

	Se comunican los aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles de la organización	**80,0**
	Se mantiene información documentada de sus aspectos ambientales e impactos ambientales asociados	**80,0**
	Se mantiene información documentada de los criterios usados para determinar aspectos ambientales significativos	**60,0**
	Se mantiene informacion documentada sobre los aspectos ambientales significativos	**80,0**
6.1.3	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	
a.	Se determinan y se tiene acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales	**60,0**
b.	Se determina cómo estos requisitos legales y otros requisitos, aplican a la organización	**60,0**
C.	Se tienen en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga mejore continuamente el SGA	**60,0**
6.1.4	**PLANIFICACIÓN DE ACCIONES**	
a. 1	Se planifica la toma de acciones para abordar aspectos ambientales significativo	**60,0**
a. 2	Se planifica la toma de acciones para abordar requisitos legales y otros requisitos	**40,0**
a. 3	Se planifica la toma de acciones para abordar riesgos y oportunidades	**80,0**
b. 1	Se planifica la manera de implementar las acciones en los procesos de su SGA	**60,0**
b. 2	Se planifica la manera la manera de evaluar la eficacia de este sistema	**80,0**

	Se consideran opciones tecnológicas y requisitos financieros, operacioneales y del negocio, cuando se planifican estas acciones	**40,0**
6.2	**OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS**	
6.2.1	**OBJETIVOS AMBIENTALES**	
	Se han establecido objetivos Ambientales para las funciones y niveles pertinentes de la organización	**80,0**
a.	Los objetivos Ambientales son coherentes con la política de la Ambiental.	**80,0**
b.	Los objetivos de la Ambientales son medibles.	**80,0**
c.	Los objetivos Ambientales pueden ser objeto de seguimiento.	**80,0**
d.	Los objetivos Ambientales son comunicados.	**80,0**
e.	Los objetivos Ambientales son actualizados, según corresponda.	**60,0**
	Se mantiene información documentada sobre los objetivos Ambientales	**80,0**
6.2.2	**PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR OBJETIVOS AMBIENTALES**	
a	Se determina qué se va a hacer para planificar cómo lograr los objetivos ambientales.	**60,0**
b.	Se determina qué recursos se requieren para lograr los objetivos ambientales	**80,0**

c.	Se determina quién será el responsable de cada objetivo	**80,0**
d.	Se determina cuándo finalizan los objetivos ambientales	**40,0**
e.	Se determina cómo se evalúan los resultados de los objetivos ambientales (incluye indicadores de seguimiento de los avances)	**80,0**
	Se considera cómo se pueden integrar las acciones para el logro de objetivos ambientales	**60,0**
7.	**APOYO**	
7.1.	**RECURSOS**	
	Se determinan y proporcionan los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental.	**80,0**
7.2.	**COMPETENCIA**	
a.	Se determinan las competencias necesarias para el personal que realizan o está bajo su control trabajos que afectan el desempeño y eficacia del SGA.	**80,0**
b.	Se asegura que el personal cuenta con la educación, formación o experiencia adecuada.	**80,0**
c.	Se determinan las necesidades de formación, asociadas con aspectos ambientales y su SGA.	**80,0**
d.	Cuando aplique se toman acciones para adquirir competencias y evaluar la eficacia de las acciones tomadas	**80,0**
	Se conserva información documentada que evidencie la competencia.	**80,0**
7.3.	**TOMA DE CONCIENCIA**	
a.	Se asegura que las personas toman conciencia de la política Ambiental	**80,0**

b.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre los aspectos e impactos ambientales asociados con su trabajo	**80,0**
c.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre su contribución en la eficacia del SGA.	**80,0**
d.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGA.	**80,0**
7.4.	**COMUNICACIÓN**	
7.4.1	**GENERALIDADES**	
a.	En las comunicaciones internas y externas relacionadas con el SGA se tiene definido: qué, cuándo, a quién y cómo se cominica	**80,0**
	Cuando se establecen los proceso de comunicación, se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos	**60,0**
	Cuando se establecen los proceso de comunicación, la organización se asegura que la información ambiental comunicada es coherente con la información generada dentro del SGA	**80,0**
	La organización responde a las comunicaciones sobre su SGA	**80,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones	**80,0**
7.4.2	**COMUNICACIÓN INTERNA**	
a.	Se comunica internamente la información pertinente del SGA entre los diversos niveles y funciones de la organización	**80,0**
b.	La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permiten a las personas realizar sus trabajos bajo el control de la organización y además contribuyen a la mejora continua.	**80,0**
7.4.3	**COMUNICACIÓN EXTERNA**	

	Se comunica externamente la información pertinente del SGA de acuerdo a los procesos de comunicación y a los requisitos legales y otros requisitos	**80,0**
7.5	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	
7.5.1.	**GENERALIDADES**	
a.	El SGA incluye información documentada requerida por la norma.	**80,0**
b.	El SGA incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema.	**80,0**
7.5.2.	**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**	
a.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su identificación y descripción.	**60,0**
b.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su formato y medios de soporte.	**80,0**
c.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, la revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	**60,0**
7.5.3.	**CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	
a.	La información documentada es idónea para su uso y está disponible en los puntos de uso.	**80,0**
b.	La información documentada está protegida adecuadamente.	**60,0**
	Se asegura la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada.	**60,0**
	Se asegura el almacenamiento y preservación de la información documentada.	**60,0**
	Se asegura el control de cambios de la información documentada.	**60,0**
	Se asegura la conservación y disposición de la información documentada.	**60,0**

	Se identifica y controlar la información documentada de origen externo.	**60,0**
8.	**OPERACIÓN**	
8.1.	**PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL**	
	se establecen, implementan, controlan y mantienen los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del SGA y a su vez para implementar las acciones descritas en numerales 6.1y 6.2	**80,0**
	Se establecen criterios de operación para los procesos	**80,0**
	Se ha determinado la implementación de controles para los procesos de acuerdo con los criterios de operación.	**80,0**
	Se controlan los cambios planificados y se revisan las consecuencias de los cambios no previstos y toman acciones para mitigar los efectos adversos, cuando son necesarias.	**80,0**
	Se controlan los procesos contratados externamente.	**60,0**
a.	Se establecen controles para segura que sus requisitos ambientales se aborden en el diseño y desarrollo del producto o servicio, considerando cada etapa de su ciclo de vida	**80,0**
b.	Se determinan los requisitos ambientales para la compra de productos y servicios	**80,0**
c.	Se comunican los requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos incluyendo los contratistas	**80,0**
d.	Se suministra información acerca de los impactos ambientales potenciales significativos, asociados con el transporte, entrega, uso y tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de productos o servicios.	**80,0**
	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado	**80,0**
8.2.	**PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**	

	Se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para responder a situaciones potenciales de emergencia identificados en el apartado 6.1.1	**80,0**
a.	Se prepara la organización para responder a través de la planificación de sus acciones para prevenir o mitigar aspectos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia	**80,0**
b.	Se encuentra preparada la organización para responder a emergencias reales	**80,0**
c.	Se toman acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia y al impacto ambiental potencial	**80,0**
d.	Se desafían periódicamente al acciones de respuesta planificadas	**60,0**
e.	Se evalúan y revisan periódicamente los procesos y acciones de respuestas planificadas después de haber ocurrido situaciones de emergencia o después de haber realizado pruebas	**60,0**
f.	Se proporciona información y formación pertinente correspondiente a la preparación y respuesta a emergencias	**80,0**
	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se llevan a cabo según lo planificado	**80,0**
9.	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	
9.1.	**SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**	
9.1.1.	**GENERALIDADES**	
a	La organización determina que necesita seguimiento y medición.	**80,0**

b	La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.	**80,0**
c	La organización determina los criterios para la evaluación de su desempeño ambiental y los indicadores apropiados	**80,0**
d	La organización determina cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición.	**80,0**
e.	La organización determina cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición	**80,0**
	La organización se asegura de que los equipos usados para seguimiento y medición está calibrados y/o verificados según corresponda	**80,0**
	La organización evalúa el desempeño y eficacia de su SGA	**80,0**
	La organización comunica interna y externamente la información pertinente de su desempeño ambiental	**80,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación realizadas.	**80,0**
9.1.2.	**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	
	Se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, en la organización	**80,0**

a.	Se determina la frecuencia con la que se evalúa el cumplimiento	**60,0**
b.	Se evalúa el nivel de cumplimiento y se toman acciones si son necesarias	**80,0**
c.	Se mantiene el conocimiento y la comprensión del estado de cumplimiento	**80,0**
	Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento	**80,0**
9.2	**AUDITORIA INTERNA**	
9.2.1	**GENERALIDADES**	
	Se llevan a cabo Auditorias internas a intervalos planificados	**80,0**
a.1	La auditoría interna es conforme con los requisitos propios de la organización para su SGA	**80,0**
a.2	La auditoría interna es conforme con los requisitos de la norma Internacional	**80,0**
b.	Las auditorias internas se implementan y mantienen eficazmente	**80,0**
9.2.2	**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**	
	La organización establece, implementa y mantiene programas de auditoría interna que incluyan frecuencia, métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y elaboración de informes de auditorías internas	**80,0**
	En el programa de auditoría interna, se tiene en cuenta la importancia ambiental de los procesos involucrados, cambios que afecten la organización y los resultados de las auditorías previas	**80,0**

a.	En las auditorías internas de gestión ambiental se definen los criterios y alcance para cada auditoria	**80,0**
b.	Para las auditorías internas de gestión ambiental se seleccionan los auditores y se llevan a cabo asegurándo la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.	**80,0**
c.	Los resultados de las auditorías internas de gestión ambiental se informan a la dirección pertinente.	**80,0**
	Se conserva la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditorías internas y los resultados de estas.	**80,0**
9.3.	**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**	
	La alta dirección revisa el SGA en intervalos de tiempo planificados	**80,0**
a.	La revisión por la dirección incluye el estado de las acciones de las revisiones hechas previamente	**80,0**
b.1	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al SGA	**80,0**
b.2	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos	**80,0**
b.3	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en los aspectos ambientales significativos de la organización.	**80,0**
b.4	La revisión por la dirección incluye la revisión los cambios en los riesgos y oportunidades.	**80,0**

c.	La alta dirección verifica en grado de cumplimiento de los objetivos ambientales	**80,0**
d.1	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a no conformidades y acciones correctivas	**80,0**
d.2	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a resultados de seguimiento y medición.	**80,0**
d.3	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	**80,0**
d.4	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño ambiental de la organización en cuanto a resultados de la auditoría	**80,0**
e.	La alta dirección revisa la adecuación de los recursos	**80,0**
f.	La alta dirección revisa las comunicaciones pertinentes de las partes interesada incluidas las quejas	**80,0**
g.	La alta dirección tiene en cuenta las oportunidades de mejora continua	**80,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacias continuas del SGA	**80,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionas con las oportunidades de mejora continua	**80,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionadas con la necesidad de cambios en el SGA incluyendo los recursos	**80,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las acciones cuando no se cumplen los objetivos ambientales	**80,0**

	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen oportunidades de mejorar la integración del SGA con otros procesos del negocio	**80,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluye cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización	**80,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de la revisión por la dirección.	**80,0**
10.	**MEJORA**	
10.1.	**GENERALIDADES**	
	La organización determina las oportunidades de mejora que arroja el seguimiento, medición y análisis, la auditoría interna y la revisión por la dirección e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el SGA	**80,0**
10.2	**NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA**	
a.1	Se reaccionar ante la no conformidad y tomar acciones para controlarla y corregirla	**80,0**
a.2	Se reaccionar ante la no conformidad y se hace frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos ambientales adversos	**80,0**
b	Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de las no conformidades,con el fin de que no vuelvan a ocurrir en ese lugar o en otra parte de la organización teniendo en cuenta la revisión de la no conformidad, determinando sus causas y revisando la existencia de no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir	**80,0**
c	Se implementan las acciones para eliminar la no conformidad	**80,0**
d	Se evalúa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada	**80,0**

e	Si es necesario, se realizan cambios al SGA	**80,0**
	Las acciones correctivas son apropiadas a la importancia de los efectos de las no conformidades encontradas, e incluyen los aspectos ambientales	**80,0**
	Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades, las acciones tomadas y los resultados de acciones correctivas	**80,0**
10.3.	**MEJORA CONTINUA**	
	La organización mejora continuamente la adecuación, eficacia e idoneidad del SGA.	**80,0**

L ISO 14001:2015 CON PROPUESTAS

%CUMPLIMIENTO
76,2

OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
77,9	
80,0	
80,0	
Se dertermina en el SIG	
Se dertermina en el SIG	

Se determina la matriz legal	
71,4	
Se dertermina en el SIG	
Se dertermina en el SIG	
Se dertermina en el SIG	
Se dertermina en el SIG	
Se documenta en el SIG	
80,0	

Se documenta en el SIG	
74,5	
68,9	
68,9	
Se estable el encargo y los indicadores de seguimiento y control	
Se establece en las politicas del SIG	
Se establece en el manual de procesos	
Se establece en las capacitaciones y plan de comunicación	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
74,7	
76,0	
Se establece un politica SIG	

Se establece un politica SIG	
Se establece un politica SIG	
Se establece un politica SIG	
73,3	
Se establece en el plan de comunicación	
Se establece en el plan de comunicación y las capacitaciones del SIG	
80,0	
Se establecen el los roles y perfiles	
Se establece el lider Rol del SIG	
Se establece el lider Rol del SIG	

67,6	
63,3	
65,7	
Se establece en la matriz de impactos	
Se establece en la matriz de impactos, y AMFE	
67,5	
Se establece en la matriz AMFE, matriz de impactos y DOFA	

Se establce en el Plan de comunicacion	
Matriz de impactos	
Matriz de impactos	
Matriz de impactos	
60,0	
60,0	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establcen en los indicadores de control y seguimiento	

71,9	
77,1	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
En el plan de comunicación	
Se establece en el SIG	
66,7	

Se determina el lider del SIG	
Se establece indicadores de control y seguimiento	
77,7	
80,0	
80,0	
Se establecen los roles y perfiles	
Se establecen los roles y perfiles	
Se establecen los roles y perfiles	
Se establecen capacitaciones	
Se establece en el SIG	
80,0	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	

Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
78,7	
76,0	
plan de comunicación	
plan de comunicación	
plan de comunicación	
plan de comunicación	
plan de comunicación	
80,0	
plan de comunicación	
plan de comunicación	
80,0	

plan de comunicación	
69,8	
80,0	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
66,7	
Se crea informacion pero denpende de la entidad la actualizacion	
62,9	
Se establece en el SIG	

76,5	
78,0	
Se establece en el manual de procesos	
Se establece en el manual de procesos	
Se establece en el manual de procesos	
Se establece en el manual de procesos	
Se establece en el manual de procesos	
Matriz de impactos ambientales	
75,0	

Se establece en el plan de emergencias y contingencias	
Se establece en el plan de emergencias y contingencias	
Se establece en el plan de emergencias y contingencias	
Capacitaciones, Plan de emergencia y plan de comunicacion	
Se establece en el SIG	
79,3	
78,0	
80,0	
Se establece formato de evaluacion de desempeño	

Se establece formato de evaluacion de desempeño, tambien indicadores de control y seguimiento	
Se establece formato de evaluacion de desempeño, tambien indicadores de control y seguimiento	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establece formato de evaluacion de desempeño, tambien indicadores de control y seguimiento	
Se establace el plan de comunicación	
Se establece en el SIG	
76,0	
Se establace indicadores de control y seguimiento	

Se establace indicadores de control y seguimiento	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
80,0	
80,0	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
80,0	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	

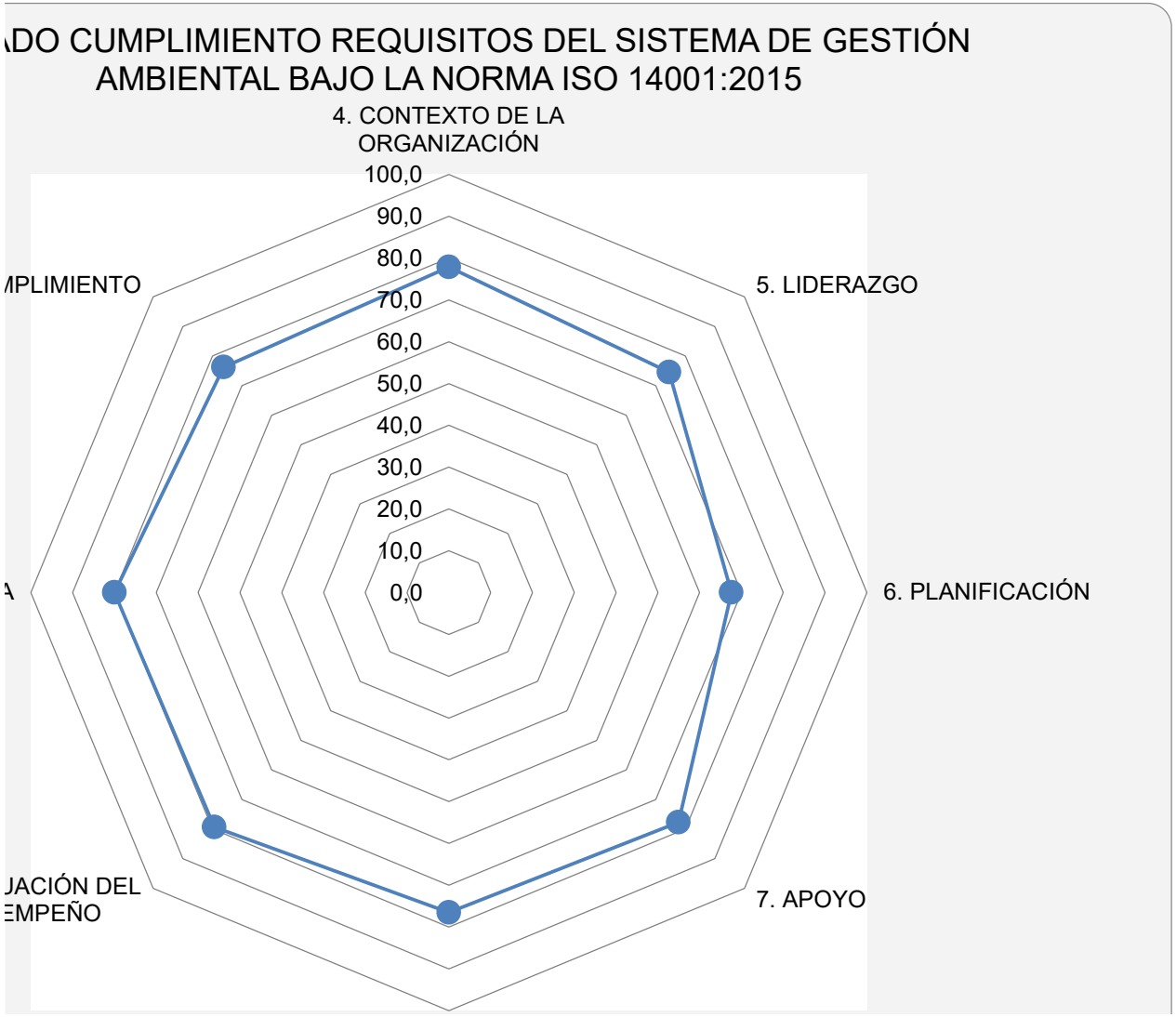
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
80,0	

80,0	
80,0	
80,0	
Se incluye en el SIG	
Se incluye en el SIG	
Se incluye en el SIG	
Se incluye en el SIG	
Se establece indicadores	

Se incluye en el SIG	
Se incluye en el SIG	
80,0	
Se incluye en el SIG	

ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	77,9
5. LIDERAZGO	74,5
6. PLANIFICACIÓN	67,6
7. APOYO	77,7
8. OPERACIÓN	76,5
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	79,3
10. MEJORA	80,0
% CUMPLIMIENTO	76,2



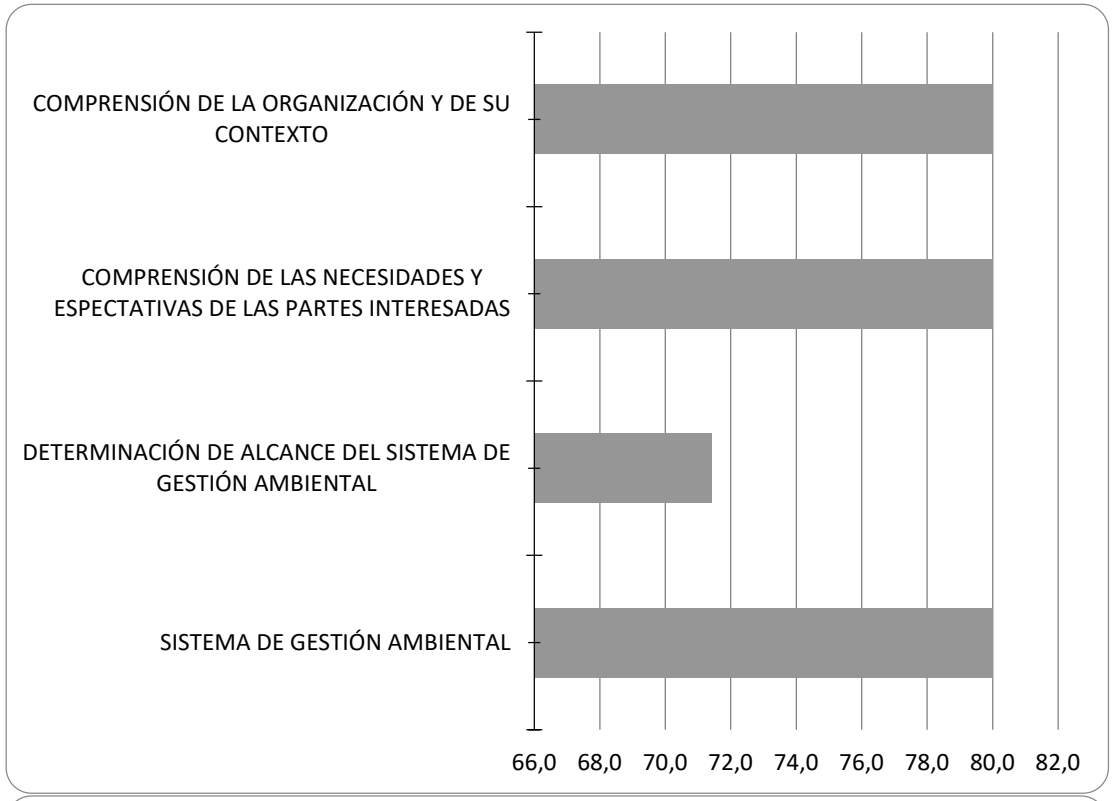

ADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BAJO LA NORMA ISO 14001:2015
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
100,0
90,0
80,0
70,0
60,0
50,0
40,0
30,0
20,0
10,0
0,0
5. LIDERAZGO
6. PLANIFICACIÓN
7. APOYO
MPLIMIENTO
JACIÓN DEL EMPEÑO

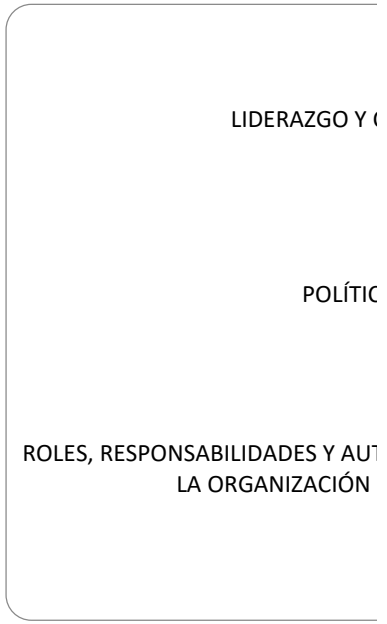
8. OPERACIÓN

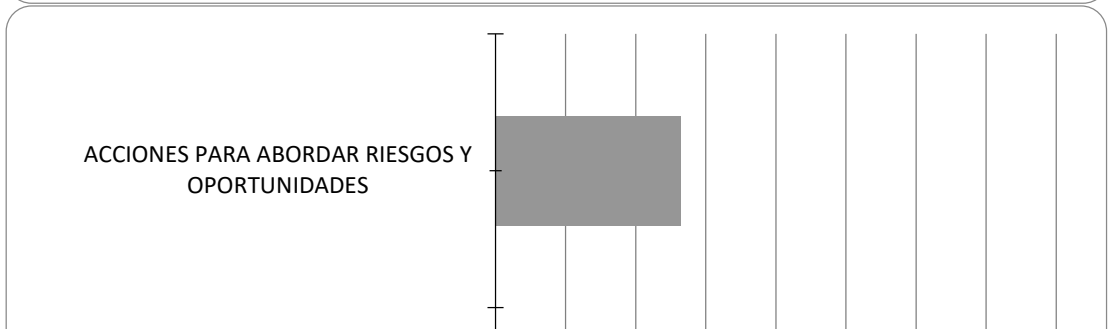
	ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.0	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	77,9
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	80,0
4.3	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	71,4
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	80,0
5.0	LIDERAZGO	74,5
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	68,9
5.2	POLÍTICA AMBIENTAL	74,7
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	80,0
6.0	PLANIFICACIÓN	67,6
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	63,3
6.2	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	71,9
7.0	APOYO	77,7

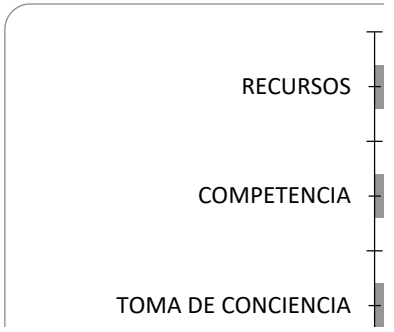
7.1	RECURSOS	80,0
7.2	COMPETENCIA	80,0
7.3	TOMA DE CONCIENCIA	80,0
7.4	COMUNICACIÓN	78,7
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	69,8
8.0	OPERACIÓN	76,5
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	78,0
8.2	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	75,0
9.0	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	79,3
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	78,0
9.2	AUDITORIA INTERNA	80,0
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	80,0
10.0	MEJORA	80,0
10.1	GENERALIDADES	80,0

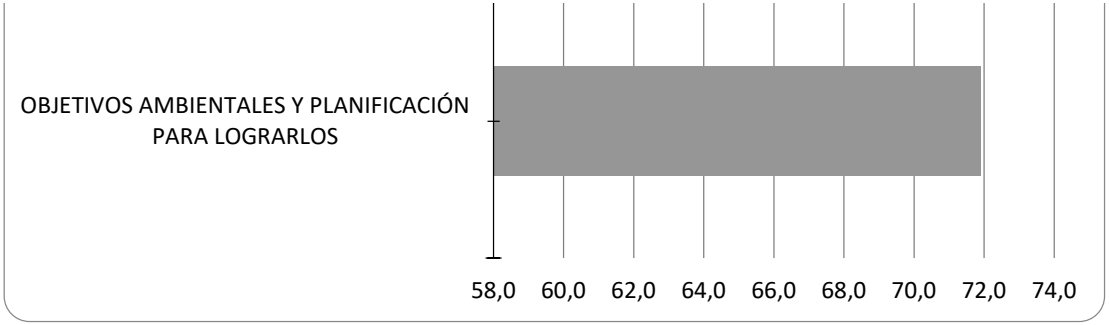
10.2	NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	80,0
10.3	MEJORA CONTINUA	80,0
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	76,2

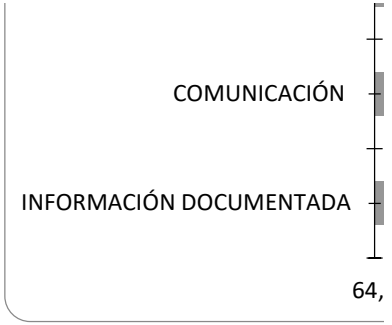

COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
66,0
68,0
70,0
72,0
74,0
76,0
78,0
80,0
82,0

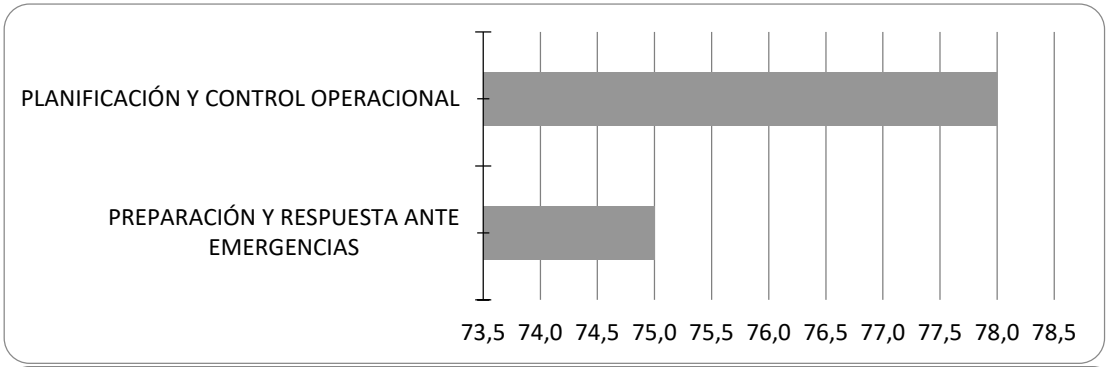

LIDERAZGO Y
POLÍTIC
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AU
LA ORGANIZACIÓN

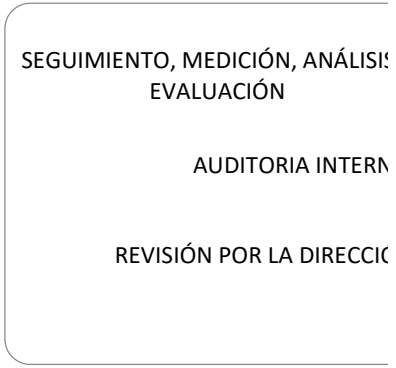

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

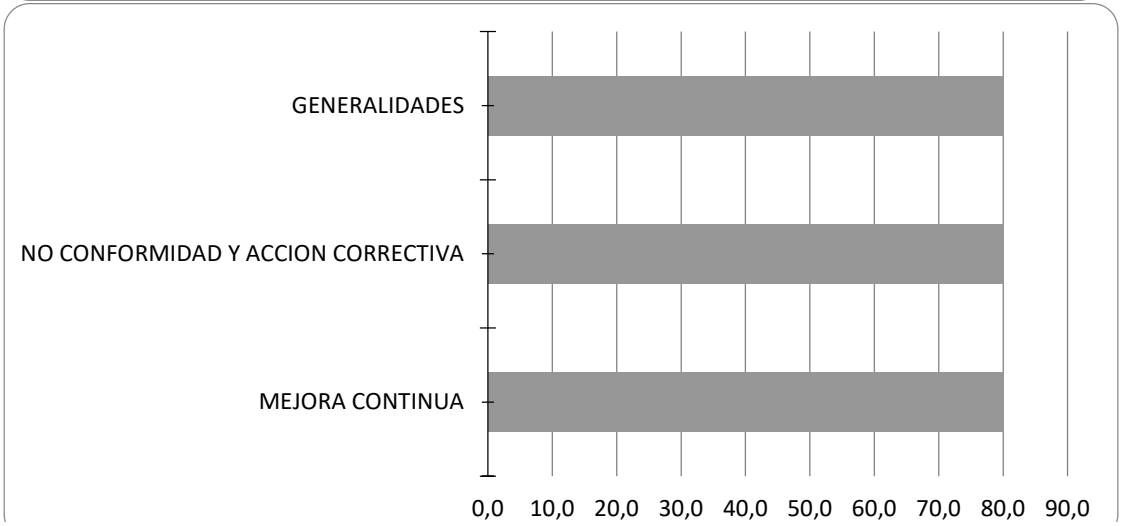

RECURSOS
COMPETENCIA
TOMA DE CONCIENCIA


OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS
58,0
60,0
62,0
64,0
66,0
68,0
70,0
72,0
74,0

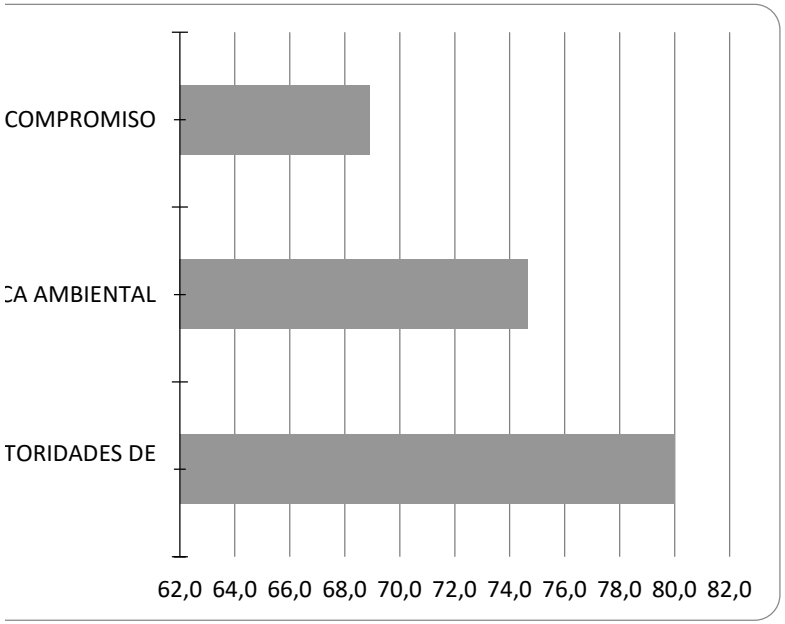

COMUNICACIÓN
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
64,

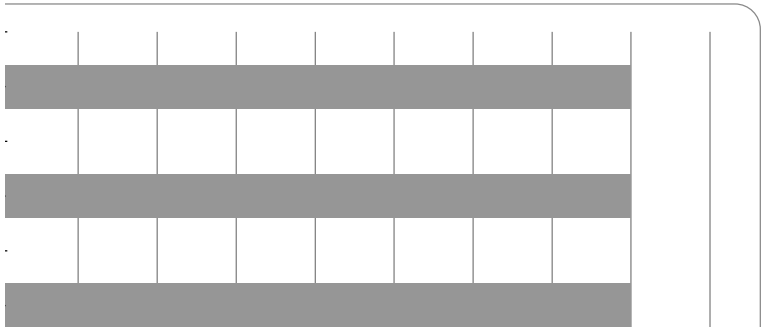

PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
73,5
74,0
74,5
75,0
75,5
76,0
76,5
77,0
77,5
78,0
78,5

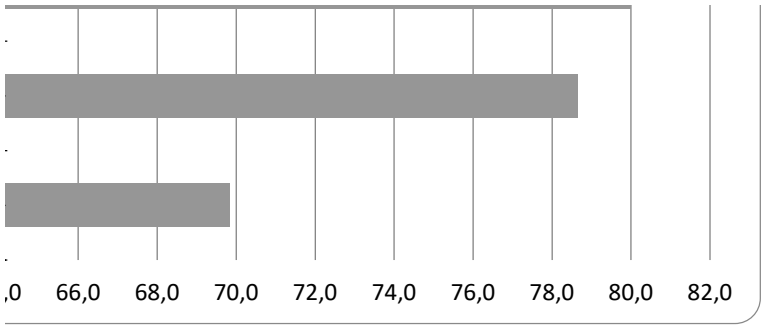

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS EVALUACIÓN
AUDITORIA INTERN
REVISIÓN POR LA DIRECCIC

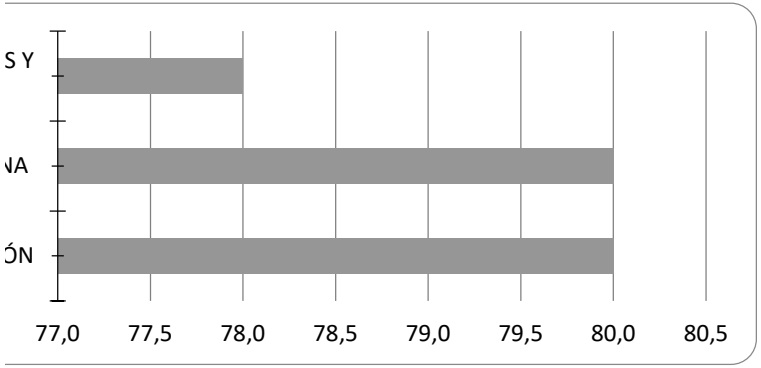

GENERALIDADES
NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA
MEJORA CONTINUA
0,0
10,0
20,0
30,0
40,0
50,0
60,0
70,0
80,0
90,0

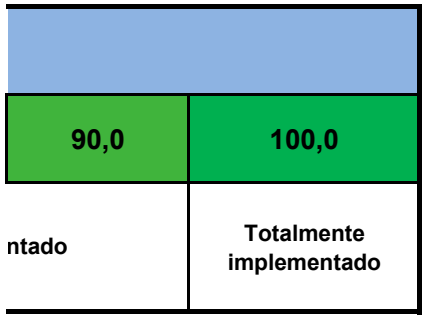
ESCALA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015								
0,0	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	60,0	70,0	80,0
No se tienen avances			Se tiene documentado pero no está implementado				Parcialmente impleme	


COMPROMISO
CA AMBIENTAL
TORIDADES DE
62,0 64,0 66,0 68,0 70,0 72,0 74,0 76,0 78,0 80,0 82,0




,0
66,0
68,0
70,0
72,0
74,0
76,0
78,0
80,0
82,0


S Y
NA
ÓN
77,0
77,5
78,0
78,5
79,0
79,5
80,0
80,5


90,0
100,0
ntado
Totalmente
implementado

SISTEMA DE GESTIÓN SST IS

VALORACIÓN %	DEFINICIÓN
N.A.	No aplica el requisito
0,0	No está operando, ni existe el documento
20,0	No está operando pero existe el documento.
40,0	Está operando parcialmente pero no existe documento.
60,0	Está operando pero no existe documento o requiere ajustes
80,0	Está operando parcialmente y existe el documento

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	% CUMPLIMIENTO
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	
4.1.	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	
	Se han determinado 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 de la SST.	80,0
4.2.	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	
a.	las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al sistema de gestión de la SST	80,0
b.	las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de otras partes interesadas	80,0

c.	cuáles de estas necesidades y expectativas son o podrían convertirse en requisitos legales aplicables y otros requisitos.	**60,0**
4.3.	**DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST**	
	Está definido el alcance del Sistema de Gestión de la SST	**80,0**
a.	Considera las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1	**60,0**
b.	Tiene en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;	**60,0**
c.	Tiene en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas	**60,0**
	Incluiye las actividades, los productos y los servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización.	**60,0**
	El alcance del SG SST está disponible y se mantiene como información documentada.	**80,0**
4.4.	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST**	
	La organización establece, documenta, implementa y mantene un Sistema de Gestión de la SST y mejora continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 45001.	**80,0**
5.	**LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**	
5.1.	**LIDERAZGO Y COMPROMISO**	

a.	Se demuestra el liderazgo y compromiso de la Dirección asumiendo la responsabilidad de rendir cuentas globales para la prevención de las lesiones y/o deterioro de la salud, así como de la provisión de lugares de trabajo y actividades seguras y saludables;	**60,0**
b.	Se ha establecido la política de SST y los objetivos de SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización	**80,0**
c.	Se asegura la integración de los procesos y los requisitos del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización	**60,0**
d.	Se asegura que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;	**60,0**
e.	Se comunica la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme a los requisitos.	**60,0**
f.	El SGSST logra los resultados previstos.	**60,0**
g.	La alta dirección dirige y apoya al personal con el fin de contribuir a la eficacia del SGSST.	**60,0**
h.	Se promueve la mejora dentro de la organización.	**80,0**
i	La alta dirección se apoya a otros roles para demostrar su liderazgo en sus áreas de responsabilidad.	**20,0**
j	Protege a los trabajadores de represalias al reportar incidentes, peligros, riesgos y oportunidades	**80,0**

k	Considera la necesidad de establecer comités de seguridad y salud junto con proporcionar apoyo para su funcionamiento	**60,0**
5.2.	**POLÍTICA DE LA SST**	
a.	Incluye un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y/o deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST.	**60,0**
b.	Se establece, implementa y mantiene una política que proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la seguridad	**60,0**
c.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye compromiso de cumplir los requisitos legales y otros requisitos	**60,0**
d.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye compromiso compromiso de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST	**80,0**
e.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye un compromiso de mejora continua del SGSST.	**80,0**
f.	Se establece, implementa y mantiene una política que Incluye un compromiso para la consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores	**40,0**
a.	esta disponible como información documentada	**60,0**
b.	Se comunica, aplica y entiende dentro de la organización.	**80,0**
c.	Está disponible entre las partes interesadas pertinentes.	**40,0**

5.3.	**ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN**	
	Están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la organización las responsabilidades y autoridades.	**60,0**
a.	Se asigna responsabilidad y autoridad para asegurar los requisitos del SGSST de acuerdo con la norma.	**80,0**
b.	Se asigna responsabilidad y autoridad para informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGSST y sobre oportunidades de mejora.	**80,0**
5.3.1	**CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**	
	Establecer, implementar y mantener uno o varios procesos para la consulta y la participación de los trabajadores a todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST.	**40,0**
a.	Proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación;.	**40,0**
b.	Proporcionar el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el sistema de gestión de la SST;.	**40,0**
c.	Determinar y eliminar los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;	**40,0**

d.	Enfatizar la consulta de los trabajadores no directivos en lo siguiente: determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas , establecimiento de la política de SST, asignación de roles, responsabilidades y autoridades de la organización según sea aplicable	**40,0**
e.	Enfatizar la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente: 1) determinación de los mecanismos para su consulta y participación; 2) identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades 3) acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST 4) identificación de los requisitos de competencias, las necesidades de formación, la formación y la evaluación de la formación (véase 7.2); 5) determinación de la información que se necesita comunicar y cómo debe comunicarse (véase 7.4); 6) determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces (véanse 8.1, 8.1.3 y 8.2); 7) investigación de los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1).	**40,0**
6.	**PLANIFICACIÓN**	
6.1	**ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**	
6.1.1	**GENERALIDADES**	
	Considera las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su sistema de gestión de la SST) y determinar los riesgos y oportunidades	**60,0**
a.	Se asegura que el sistema de gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos	**60,0**
b.	Se previene o reducen efectos no deseados	**60,0**

c.	Se considera el alcance del SGSST donde se incluyen las situaciones de emergencia potenciales	**60,0**
6.1.2	**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES**	
	La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procesos para la identificación de los peligros que sea continuo y proactivo	**60,0**
a.	Se tienen en cuenta los incidentes pasados pertinentes, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias,	**60,0**
b.	Se tienen en cuenta cómo se organiza el trabajo, factores sociales (incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, victimización, acoso e intimidación), liderazgo y la cultura de la organización	**40,0**
c.	Se tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones	**40,0**
d.	Se tienen en cuenta las situaciones de emergencia	**40,0**
e.	Se tienen en cuenta las personas, incluyendo la consideración de: 1) aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas; 2) aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización; 3) trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;	**60,0**

f.	Se tienen en cuenta otras cuestiones, incluyendo la consideración de: 1) el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipo, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados; 2) situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización; 3) situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y/o deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo;	**60,0**
g.	Se tienen en cuenta cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST	**60,0**
6.1.3	**REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**	
a.	Se determinan y se tiene acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST	**80,0**
b.	Se determina cómo estos requisitos legales y otros requisitos, aplican a la organización	**80,0**
C.	Se tienen en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga mejore continuamente el SGSST	**60,0**
6.1.4	**PLANIFICACIÓN DE ACCIONES**	
a. 1	Se planifica la toma de acciones para abordar estos riesgos y oportunidades	**40,0**
a. 2	Se planifica la toma de acciones para abordar requisitos legales y otros requisitos	**40,0**
a. 3	Se planifica la toma de acciones para prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.2);	**60,0**

b. 1	Se planifica la manera deintegrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la SST o en otros procesos de negocio	**60,0**
b. 2	Se planifica la manera de evaluar la eficacia de este sistema	**60,0**
6.2	**OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS**	
6.2.1	**OBJETIVOS DE LA SST**	
	Se han establecido objetivos de SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST	**60,0**
a.	Los objetivos de SST son coherentes con la política de la DE LA SST.	**60,0**
b.	Los objetivos de la de SST son medibles o ser susceptible de evaluación del desempeño;	**60,0**
c.	Los objetivos de SST pueden ser objeto de seguimiento.	**80,0**
d.	Los objetivos de SST son comunicados.	**80,0**
e.	Los objetivos de SST son actualizados, según corresponda.	**40,0**
	Se mantiene información documentada sobre los objetivos de SST	**60,0**
6.2.2	**PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR OBJETIVOS DE LA SST**	
a	Se determina qué se va a hacer para planificar cómo lograr los objetivos de SST,	**60,0**

b.	Se determina qué recursos se requieren para lograr los objetivos de SST,	**60,0**
c.	Se determina quién será el responsable de cada objetivo	**80,0**
d.	Se determina cuándo finalizan los objetivos de SST,	**40,0**
e.	Se determina cómo se evalúan los resultados de los objetivos de SST, (incluye indicadores de seguimiento de los avances)	**80,0**
f.	Se considera cómo se pueden integrar las acciones para el logro de objetivos de SST,	**80,0**
7.	**APOYO**	
7.1.	**RECURSOS**	
	Se determinan y proporcionan los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la SST.	**60,0**
7.2.	**COMPETENCIA**	
a.	Se determinan las competencias necesarias para el personal que realizan o está bajo su control trabajos que afectan el desempeño y eficacia del SGSST.	**80,0**
b.	Se asegura que el personal cuenta con la educación, formación o experiencia adecuada.	**80,0**
c.	Se determinan las necesidades de formación, asociadas con aspectos de la SST. y su SGSST.	**80,0**
d.	Cuando aplique se toman acciones para adquirir competencias y evaluar la eficacia de las acciones tomadas	**60,0**
	Se conserva información documentada que evidencie la competencia.	**80,0**
7.3.	**TOMA DE CONCIENCIA**	

a.	Se asegura que las personas toman conciencia de la política de la SST.	**80,0**
b.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre los aspectos e impactos de la SST. asociados con su trabajo	**80,0**
c.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre su contribución en la eficacia del SGSST.	**80,0**
d.	Se asegura que las personas toman conciencia sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGSST.	**80,0**
7.4.	**COMUNICACIÓN**	
7.4.1	**GENERALIDADES**	
a.	En las comunicaciones internas y externas relacionadas con el SGSST se tiene definido: qué, cuándo, a quién y cómo se cominica	**80,0**
b.	Cuando se establecen los proceso de comunicación, se tienen en cuenta los requisitos legales y otros requisitos	**60,0**
c.	Cuando se establecen los proceso de comunicación, la organización se asegura que la información del SST es comunicada y es coherente con la información generada dentro del SGSST	**80,0**
d.	La organización responde a las comunicaciones sobre su SGSST	**80,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones	**80,0**
7.4.2	**COMUNICACIÓN INTERNA**	
a.	Se comunica internamente la información pertinente del SGSST entre los diversos niveles y funciones de la organización	**80,0**
b.	La organización se asegura de que sus procesos de comunicación permiten a las personas realizar sus trabajos bajo el control de la organización y además contribuyen a la mejora continua.	**80,0**
7.4.3	**COMUNICACIÓN EXTERNA**	

	Se comunica externamente la información pertinente del SGSST de acuerdo a los procesos de comunicación y a los requisitos legales y otros requisitos	**80,0**
7.5	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	
7.5.1.	**GENERALIDADES**	
a.	El SGSST incluye información documentada requerida por la norma.	**80,0**
b.	El SGSST incluye información documentada necesaria para la eficacia del sistema.	**80,0**
7.5.2.	**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**	
a.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su identificación y descripción.	**40,0**
b.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, su formato y medios de soporte.	**40,0**
c.	Se tiene en cuenta al crear y actualizar información documentada, la revisión y aprobación de acuerdo con su idoneidad y adecuación.	**40,0**
7.5.3.	**CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	
a.	La información documentada es idónea para su uso y está disponible en los puntos de uso.	**60,0**
b.	La información documentada está protegida adecuadamente.	**60,0**
	Se asegura la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada.	**60,0**
	Se asegura el almacenamiento y preservación de la información documentada.	**80,0**

	Se asegura el control de cambios de la información documentada.	**60,0**
	Se asegura la conservación y disposición de la información documentada.	**80,0**
	Se identifica y controlar la información documentada de origen externo.	**60,0**
8.	**OPERACIÓN**	
8.1.	**PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL**	
8.1.1.	**GENERALIDADES**	
	Se establecen, implementan, controlan y mantienen los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del SGSST y a su vez para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante:	**60,0**
a.	Se establecen criterios de operación para los procesos	**80,0**
b.	Se ha determinado la implementación de controles para los procesos de acuerdo con los criterios de operación.	**60,0**
c.	Se controlan los cambios planificados y se revisan las consecuencias de los cambios no previstos y toman acciones para mitigar los efectos adversos, cuando son necesarias.	**40,0**
d.	Se controlan los procesos contratados externamente.	**60,0**
8.1.2.	**ELIMINAR PELIGROS Y REDUCIR LOS RIESGOS PARA LA SST**	
a.	Se establecen controles para segura que sus requisitos de seguridadse aborden en el diseño y desarrollo del producto o servicio, considerando cada etapa de su ciclo de vida	**60,0**
b.	Se determinan los requisitos de seguridad para la compra de productos y servicios	**40,0**
c.	Se comunican los requisitos del SST a los proveedores externos incluyendo los contratistas	**60,0**

d.	Se suministra información acerca de los impactos potenciales significativos, asociados con el transporte, entrega, uso y tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de productos o servicios.	**60,0**
	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado	**60,0**
8.2.	**PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**	
	Se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para responder a situaciones potenciales de emergencia identificados en el apartado 6.1.1	**80,0**
a.	Se prepara la organización para responder a través de la planificación de sus acciones para prevenir o mitigar aspectos adversos provocados por situaciones de emergencia	**80,0**
b.	Se encuentra preparada la organización para responder a emergencias reales	**80,0**
c.	Se toman acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia y al impacto potencial	**80,0**
d.	Se desafían periódicamente al acciones de respuesta planificadas	**40,0**
e.	Se evalúan y revisan periódicamente los procesos y acciones de respuestas planificadas después de haber ocurrido situaciones de emergencia o después de haber realizado pruebas	**60,0**
f.	Se proporciona información y formación pertinente correspondiente a la preparación y respuesta a emergencias	**80,0**
	Se mantiene información documentada para mantener confianza en que los procesos se llevan a cabo según lo planificado	**80,0**
9.	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	
9.1.	**SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**	

9.1.1.	GENERALIDADES	
a	La organización determina que necesita seguimiento y medición.	**80,0**
b	La organización determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.	**80,0**
c	La organización determina los criterios para la evaluación de su desempeño del SST y los indicadores apropiados	**80,0**
d	La organización determina cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición.	**80,0**
e.	La organización determina cuando se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición	**80,0**
	La organización se asegura de que los equipos usados para seguimiento y medición está calibrados y/o verificados según corresponda	**80,0**
	La organización evalúa el desempeño y eficacia de su SGSST	**80,0**
	La organización comunica interna y externamente la información pertinente de su desempeño del SST	**80,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación realizadas.	**80,0**
9.1.2.	**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	

	Se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, en la organización	**40,0**
a.	Se determina la frecuencia con la que se evalúa el cumplimiento	**40,0**
b.	Se evalúa el nivel de cumplimiento y se toman acciones si son necesarias	**80,0**
c.	Se mantiene el conocimiento y la comprensión del estado de cumplimiento	**60,0**
	Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento	**80,0**
9.2	**AUDITORIA INTERNA**	
9.2.1	**GENERALIDADES**	
	Se llevan a cabo Auditorias internas a intervalos planificados	**80,0**
a.1	La auditoría interna es conforme con los requisitos propios de la organización para su SGSST	**80,0**
a.2	La auditoría interna es conforme con los requisitos de la norma Internacional	**80,0**
b.	Las auditorias internas se implementan y mantienen eficazmente	**80,0**
9.2.2	**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**	

	La organización establece, implementa y mantiene programas de auditoría interna que incluyan frecuencia, métodos, responsabilidades, requisitos de planificación y elaboración de informes de auditorías internas	**80,0**
	En el programa de auditoría interna, se tiene en cuenta la importancia de los procesos involucrados, cambios que afecten la organización y los resultados de las auditorías previas	**80,0**
a.	En las auditorías internas de gestión del SST se definen los criterios y alcance para cada auditoria	**80,0**
b.	Para las auditorías internas de gestión del SST se seleccionan los auditores y se llevan a cabo asegurándo la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.	**80,0**
c.	Los resultados de las auditorías internas de gestión del SST se informan a la dirección pertinente.	**80,0**
	Se conserva la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditorías internas y los resultados de estas.	**80,0**
9.3.	**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**	
	La alta dirección revisa el SGSST en intervalos de tiempo planificados	**60,0**
a.	La revisión por la dirección incluye el estado de las acciones de las revisiones hechas previamente	**60,0**
b.1	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al SGSST	**60,0**

b.2	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos	**60,0**
b.3	La revisión por la dirección incluye la revisión de los cambios en los aspectos del SST, significativos de la organización.	**60,0**
b.4	La revisión por la dirección incluye la revisión los cambios en los riesgos y oportunidades.	**60,0**
c.	La alta dirección verifica en grado de cumplimiento de los objetivos del SST	**60,0**
d.1	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a no conformidades y acciones correctivas	**60,0**
d.2	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a resultados de seguimiento y medición.	**60,0**
d.3	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	**60,0**
d.4	La alta dirección revisa la información sobre el desempeño de la organización en cuanto a resultados de la auditoría	**60,0**
e.	La alta dirección revisa la adecuación de los recursos	**60,0**
f.	La alta dirección revisa las comunicaciones pertinentes de las partes interesada incluidas las quejas	**80,0**
g.	La alta dirección tiene en cuenta las oportunidades de mejora continua	**60,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacias continuas del SGSST	**40,0**

	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionas con las oportunidades de mejora continua	**60,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las decisiones relacionadas con la necesidad de cambios en el SGSST incluyendo los recursos	**40,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen las acciones cuando no se cumplen los objetivos DE LA SSTes	**60,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluyen oportunidades de mejorar la integración del SGSST con otros procesos del negocio	**60,0**
	En las salidas de la revisión por la alta dirección se incluye cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización	**40,0**
	La organización conserva información documentada como evidencia de los resultados de la revisión por la dirección.	**80,0**
10.	**MEJORA**	
10.1.	**GENERALIDADES**	
	La organización determina las oportunidades de mejora que arroja el seguimiento, medición y análisis, la auditoría interna y la revisión por la dirección e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el SGSST	**80,0**
10.2	**INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**	
a.1	Se reacciona ante la no conformidad y se toman acciones para controlarla y corregirla	**80,0**
a.2	Se reacciona ante la no conformidad y se hace frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos adversos	**80,0**

b	Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de las no conformidades,con el fin de que no vuelvan a ocurrir en ese lugar o en otra parte de la organización teniendo en cuenta la revisión de la no conformidad, determinando sus causas y revisando la existencia de no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir	**80,0**
c	Se implementan las acciones para eliminar la no conformidad	**80,0**
d	Se evalúa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada	**80,0**
e	Si es necesario, se realizan cambios al SGSST	**80,0**
	Las acciones correctivas son apropiadas a la importancia de los efectos de las no conformidades encontradas, e incluyen los aspectos de seguridad	**80,0**
	Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades, las acciones tomadas y los resultados de acciones correctivas	**80,0**
10.3.	**MEJORA CONTINUA**	
	La organización mejora continuamente la adecuación, eficacia e idoneidad del SGSST.	**80,0**

O 45001:2018 CON PROPUESTAS

%CUMPLIMIENTO
69,5

OBSERVACIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
75,0	
80,0	
Se estabalece en el Sistema integrado de Gesitión	
73,3	
Se estabalece en el Sistema integrado de Gesitión	
Se estabalece en el Sistema integrado de Gesitión	

Se estabalece en el Sistema integrado de Gesitión	
66,7	
Se define dentro del Sistema integrado de Gesitión	
Se define en el manual de procesos	
80,0	
Se define dentro del Sistema integrado de Gesitión	
63,0	
61,8	

Se establece tanto en el plan de emergencias como en el SIG	
Se establece en las polticas del SIG	
Se define la importancia en el SIG, tambien en la matriz legal	
Con el plan de comunicación y el lider del SIG se contribuyre a la eficacia del SGSST	
Se establece en el plan de emergencias y contingencias	

Se establece en el SIG	
62,2	
Se establece en las polticas del SIG	
Se establece en las polticas del SIG	
Se establece en las polticas del SIG	
Se establece en las polticas del SIG	
Se establece en las polticas del SIG	
Plan de comunicación	

65,0	
Se establece en los perfiles de cargo	Se debe comenzar a tener en cuenta la norma para realizar estas actividades
Se establece el Lider SIG	
Se establece el Lider SIG	
40,0	
Se establece en el SIG y plan de comunicacion	
Se establece en el SIG y plan de comunicacion	
Se establece en el SIG y plan de comunicacion	

Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
62,1	
59,5	
60,0	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	

Se establece en el SIG	
52,5	
Se define en el AMFE	

73,3	
Se establece en la matriz legal	
Se establece en la matriz legal	
52,0	
Se establece el Plan de emergencias y contingencias	

Se establace en el SIG y los indicadores	
64,8	
62,9	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establece los indicadores de control y seguimiento	
Se establece los indicadores de control y seguimiento	
Se establece el plan de comunicación	
Se establece en el SIG	
66,7	
Se establece en el SIG	

Se establece en el SIG	
Se establece el Lider SIG	
Se establece los indicadores de control y seguimiento	
Se establece en el SIG	
71,3	
60,0	
	Como existen los recursos pero no el documento es importante implementarlo
76,0	
Se establecen los roles y perfiles	
Se establecen los roles y perfiles	
Se establecen los roles y perfiles	
Se establecen capacitaciones	
Se establecen los roles y perfiles	
80,0	

Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
78,7	
76,0	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
80,0	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
Se establecen capacitaciones y plan de comunicación	
80,0	

Se establece plan de comunicación	
61,9	
80,0	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
40,0	
Se crea informacion pero denpende de la entidad la actualizacion	
Se crea informacion pero denpende de la entidad la actualizacion	
Se crea informacion pero denpende de la entidad la actualizacion	
65,7	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	

65,2	
57,8	
60,0	
Se establece en el manual de procesos	
Se establece en el manual de procesos	
Se establece en el manual de procesos	
Se establece en el manual de procesos	
56,0	
Se establace el plan de comunicación	

Matriz de impactos y manual de procesos	
Se establece en el SIG	
72,5	
Se establece en el plan de emergencias y contingencias	
Se establece en el plan de emergencias y contingencias	
Se establece en el plan de emergencias y contingencias	
Se establece en el plan de emergencias y contingencias	
Capacitaciones	
Control y seguimiento	
Capacitaciones, Plan de emergencia y plan de comunicacion	
Control y seguimiento	
69,7	
70,0	

80,0	
Se establece formato de evaluacion de desempeño	
Se establece formato de evaluacion de desempeño, tambien indicadores de control y seguimiento	
Se establece formato de evaluacion de desempeño, tambien indicadores de control y seguimiento	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
Se establece formato de evaluacion de desempeño, tambien indicadores de control y seguimiento	
Se establace el plan de comunicación	
Se establece en el SIG	
60,0	

Se establace indicadores de control y seguimiento	
Se establace indicadores de control y seguimiento	
Se establace indicadores de control y seguimiento	
Se establece en el SIG	
Se establece en el SIG	
80,0	
80,0	
Se establecen auditorias internas para el SIG	Se deben comenzar a hacer auditoias de acuerdo a la norma
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
80,0	

Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
Se establecen auditorias internas para el SIG	
59,0	
Informes de Seguimiento y control	
Informes de Seguimiento y control	
Informes de Seguimiento y control	

Informes de Seguimiento y control	
Informes de Seguimiento y control	
Informes de Seguimiento y control	
Informes de Seguimiento y control	
Informes de Seguimiento y control	
Informes de Seguimiento y control	
Informes de Seguimiento y control	
Informes de Auditoria	

80,0	
80,0	
Se incluye en el SIG	
80,0	
Se incluye en el SIG	
Se incluye en el SIG	

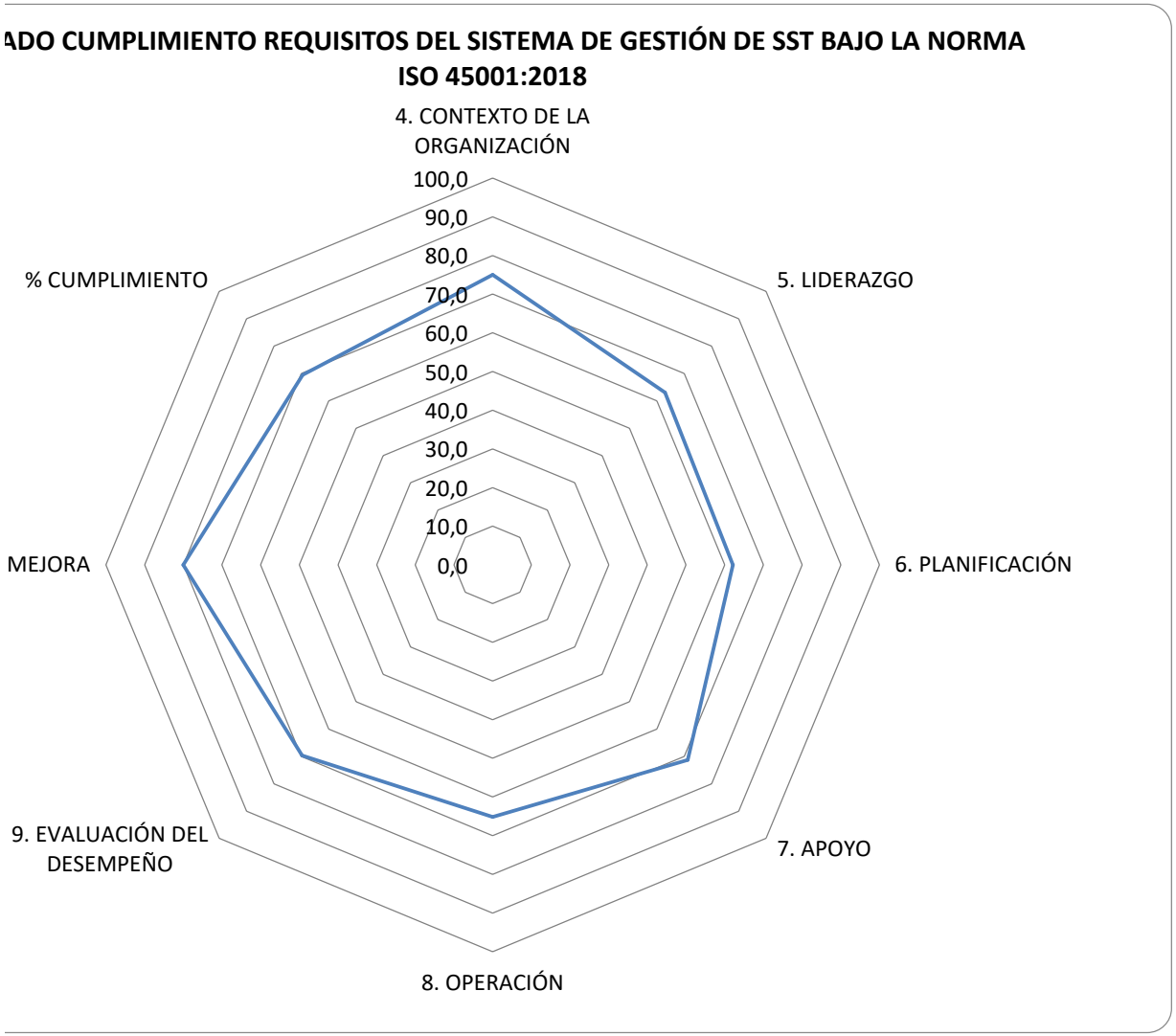
Se incluye en el SIG	
Se incluye en el SIG	
Se establece indicadores	
Se incluye en el SIG	
Se incluye en el SIG	
80,0	
Se incluye en el SIG	

Comentarios

ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE SST	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	75,0
5. LIDERAZGO	63,0
6. PLANIFICACIÓN	62,1
7. APOYO	71,3
8. OPERACIÓN	65,2
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	69,7
10. MEJORA	80,0
% CUMPLIMIENTO	69,5

ESTA

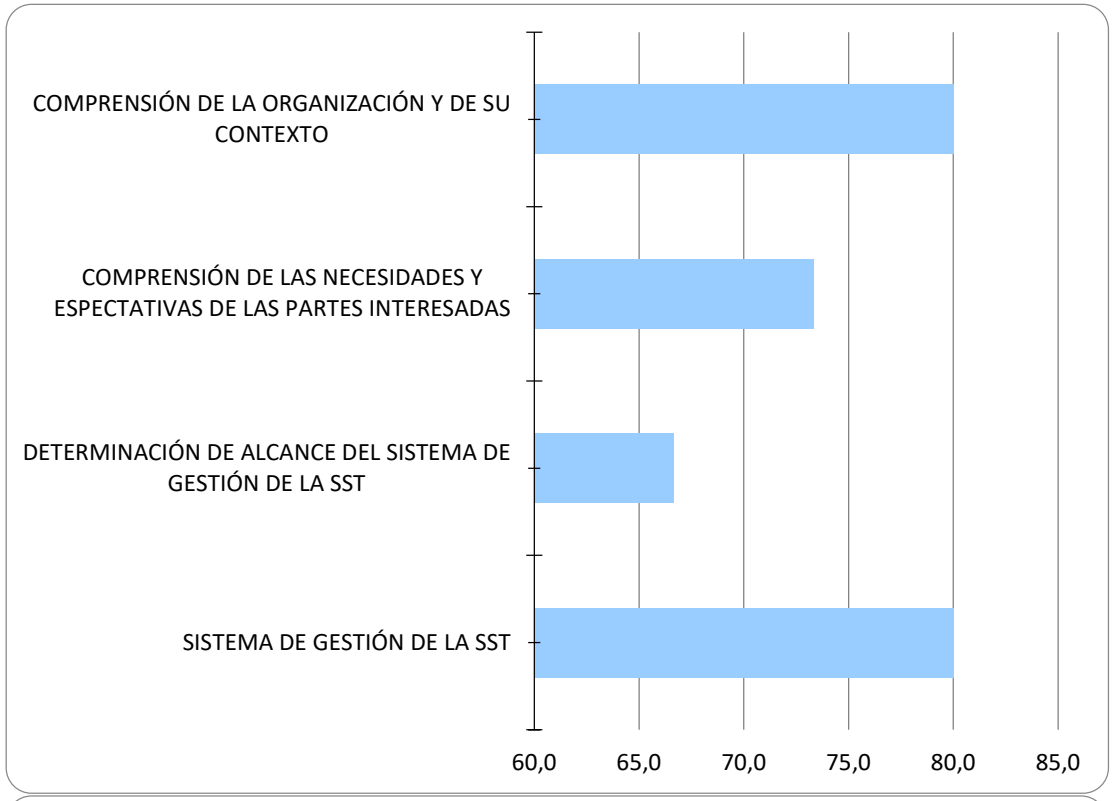
10.

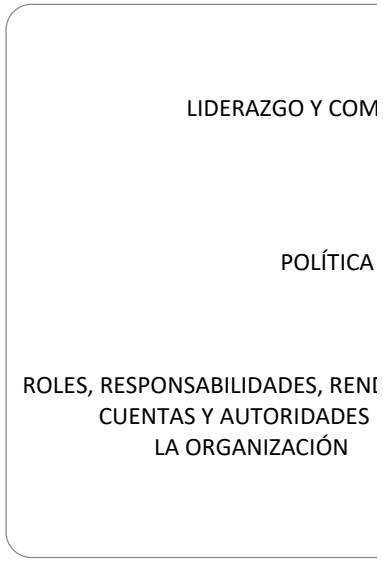

ADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST BAJO LA NORMA ISO 45001:2018
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
5. LIDERAZGO
6. PLANIFICACIÓN
7. APOYO
8. OPERACIÓN
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
MEJORA
% CUMPLIMIENTO
100,0
90,0
80,0
70,0
60,0
50,0
40,0
30,0
20,0
10,0
0,0

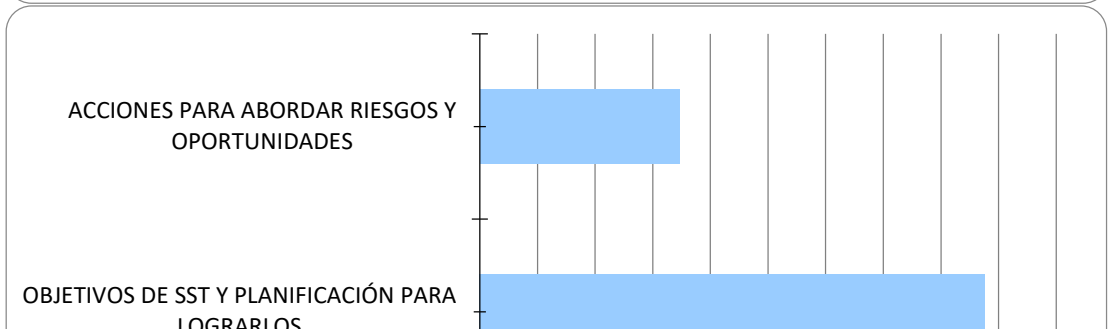
	ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE SST	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4.0	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	75,0
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	73,3
4.3	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	66,7
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	80,0
5.0	LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	63,0
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	61,8
5.2	POLÍTICA DE LA SST	62,2
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	65,0
6.0	PLANIFICACIÓN	62,1
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	59,5
6.2	OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	64,8
7.0	APOYO	71,3

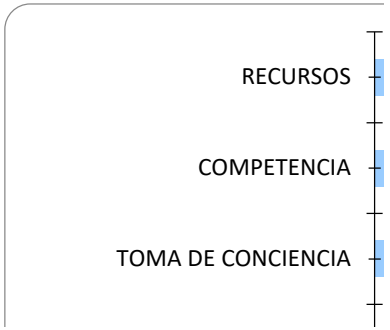
7.1	RECURSOS	60,0
7.2	COMPETENCIA	76,0
7.3	TOMA DE CONCIENCIA	80,0
7.4	COMUNICACIÓN	78,7
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	61,9
8.0	OPERACIÓN	65,2
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	57,8
8.2	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	72,5
9.0	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	69,7
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	70,0
9.2	AUDITORIA INTERNA	80,0
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	59,0
10.0	MEJORA	80,0
10.1	GENERALIDADES	80,0

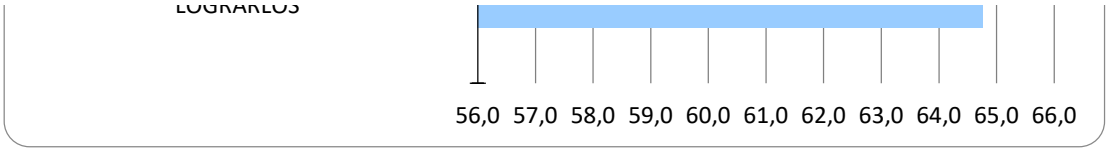
10.2	INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	80,0
10.3	MEJORA CONTINUA	80,0
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	69,5

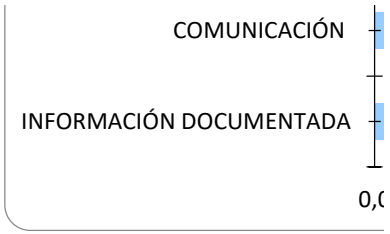

COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST
60,0
65,0
70,0
75,0
80,0
85,0

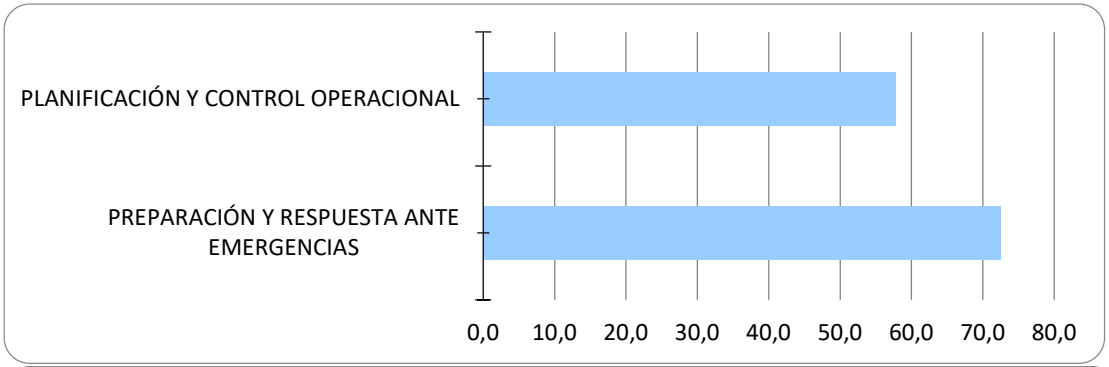

LIDERAZGO Y COM
POLÍTICA
ROLES, RESPONSABILIDADES, RENI
CUENTAS Y AUTORIDADES
LA ORGANIZACIÓN

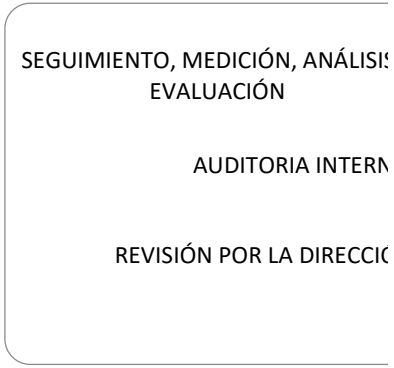

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA

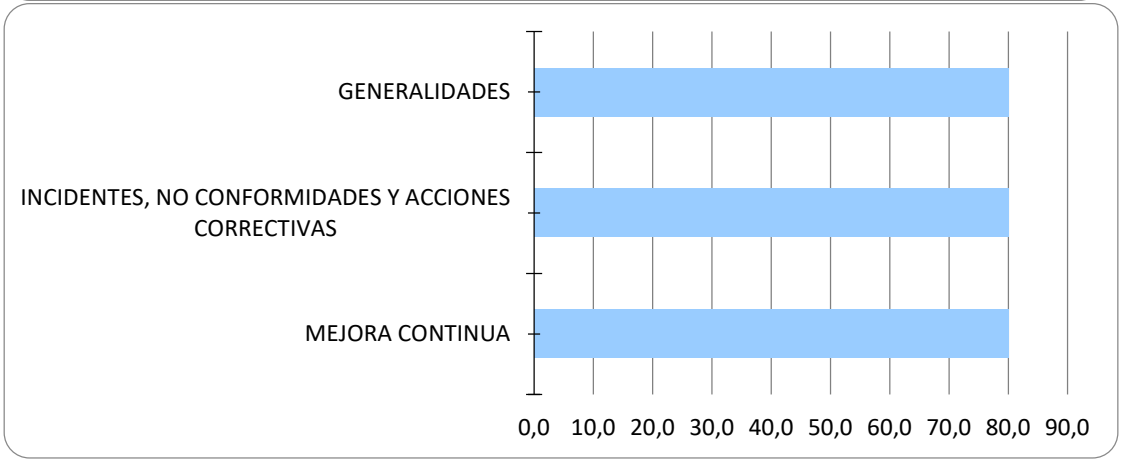

RECURSOS
COMPETENCIA
TOMA DE CONCIENCIA


LOGRARLOS
56,0 57,0 58,0 59,0 60,0 61,0 62,0 63,0 64,0 65,0 66,0

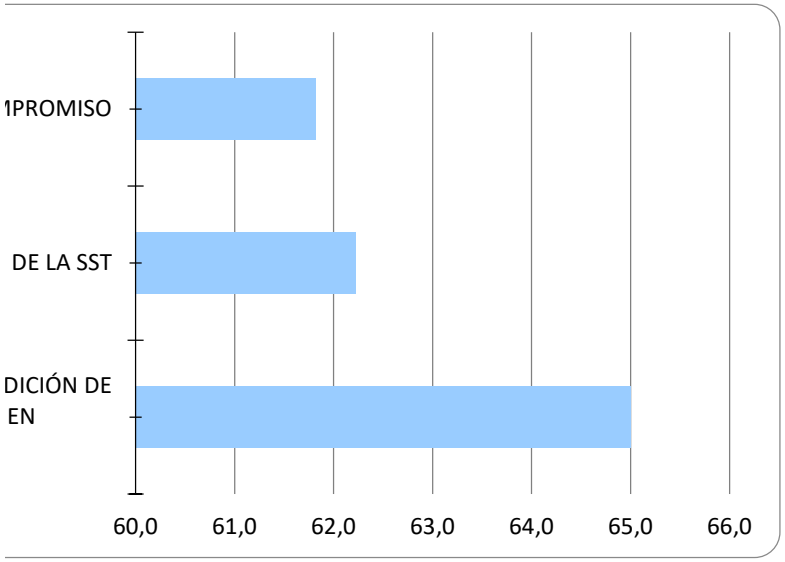

COMUNICACIÓN
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
0,0

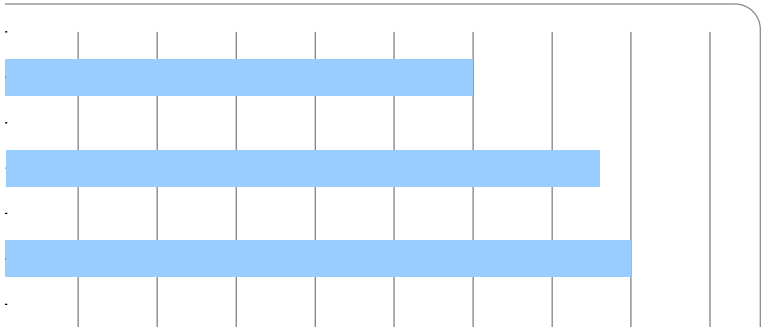

PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
0,0 10,0 20,0 30,0 40,0 50,0 60,0 70,0 80,0

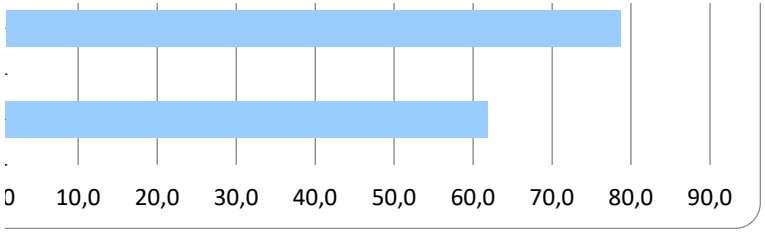

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
AUDITORIA INTERN
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓ

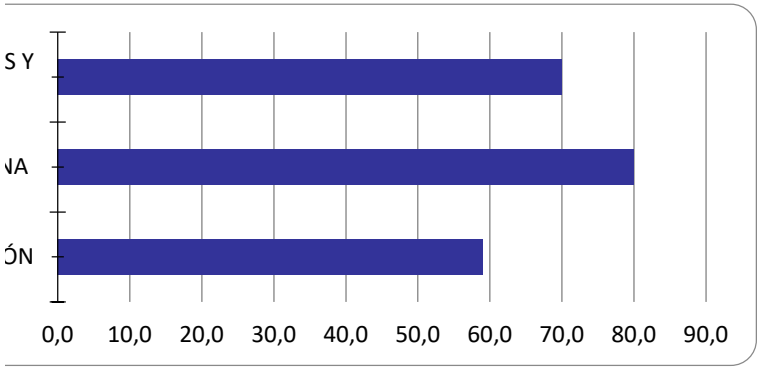

GENERALIDADES
INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS
MEJORA CONTINUA
0,0 10,0 20,0 30,0 40,0 50,0 60,0 70,0 80,0 90,0

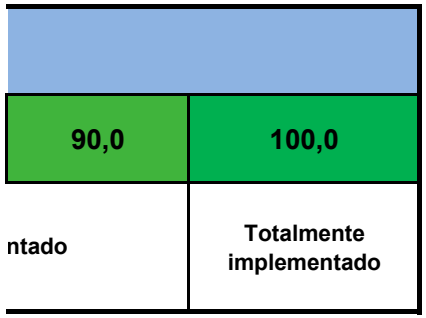
ESCALA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015								
0,0	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	60,0	70,0	80,0
No se tienen avances			Se tiene documentado pero no está implementado				Parcialmente impleme	


IPROMISO
DE LA SST
DICIÓN DE
EN
60,0
61,0
62,0
63,0
64,0
65,0
66,0




0
10,0
20,0
30,0
40,0
50,0
60,0
70,0
80,0
90,0


S Y
NA
ÓN
0,0
10,0
20,0
30,0
40,0
50,0
60,0
70,0
80,0
90,0


90,0
100,0
ntado
Totalmente
implementado

	ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ES
4.0	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	79,0	4.0
4.1	COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0	4.1
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	70,0	4.2
4.3	DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	85,0	4.3
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	80,8	4.4
5.0	LIDERAZGO	72,1	5.0
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	75,6	5.1
5.2	POLÍTICA AMBIENTAL	68,3	5.2
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	72,5	5.3
6.0	PLANIFICACIÓN	60,3	6.0
6.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	60,1	6.1
6.2	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	60,4	6.2
7.0	APOYO	71,6	7.0
7.1	RECURSOS	71,3	7.1
7.2	COMPETENCIA	75,0	7.2
7.3	TOMA DE CONCIENCIA	65,0	7.3
7.4	COMUNICACIÓN	80,0	7.4
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	66,7	7.5
8.0	OPERACIÓN	77,8	8.0
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	67,2	8.1
8.2	REQUISITOS PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	75,0	8.2
8.3	DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	79,1	
8.4	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	73,2	
8.5	PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	89,1	
8.6	LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	88,5	
8.7	CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	72,5	
9.0	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	67,8	9.0
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	63,0	9.1

9.2	AUDITORÍA INTERNA	76,7	9.2
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	63,6	9.3
10.0	**MEJORA**	80,0	**10.0**
10.1	GENERALIDADES	80,0	10.1
10.2	NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	80,0	10.2
10.3	MEJORA CONTINUA	80,0	10.3
	%CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	72,6	

TADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ES SIS
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	77,9	4.0
COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0	4.1
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	80,0	4.2
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	71,4	4.3
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	80,0	4.4
LIDERAZGO	74,5	5.0
LIDERAZGO Y COMPROMISO	68,9	5.1
POLÍTICA AMBIENTAL	74,7	5.2
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	80,0	5.3
PLANIFICACIÓN	67,6	6.0
ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	63,3	6.1
OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	71,9	6.2
APOYO	77,7	7.0
RECURSOS	80,0	7.1
COMPETENCIA	80,0	7.2
TOMA DE CONCIENCIA	80,0	7.3
COMUNICACIÓN	78,7	7.4
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	69,8	7.5
OPERACIÓN	76,5	8.0
PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	78,0	8.1
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	75,0	8.2
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	79,3	9.0
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	78,0	9.1

AUDITORIA INTERNA	80,0	9.2
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	80,0	9.3
MEJORA	80,0	**10.0**
GENERALIDADES	80,0	10.1
NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	80,0	10.2
MEJORA CONTINUA	80,0	10.3
%CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	76,2	

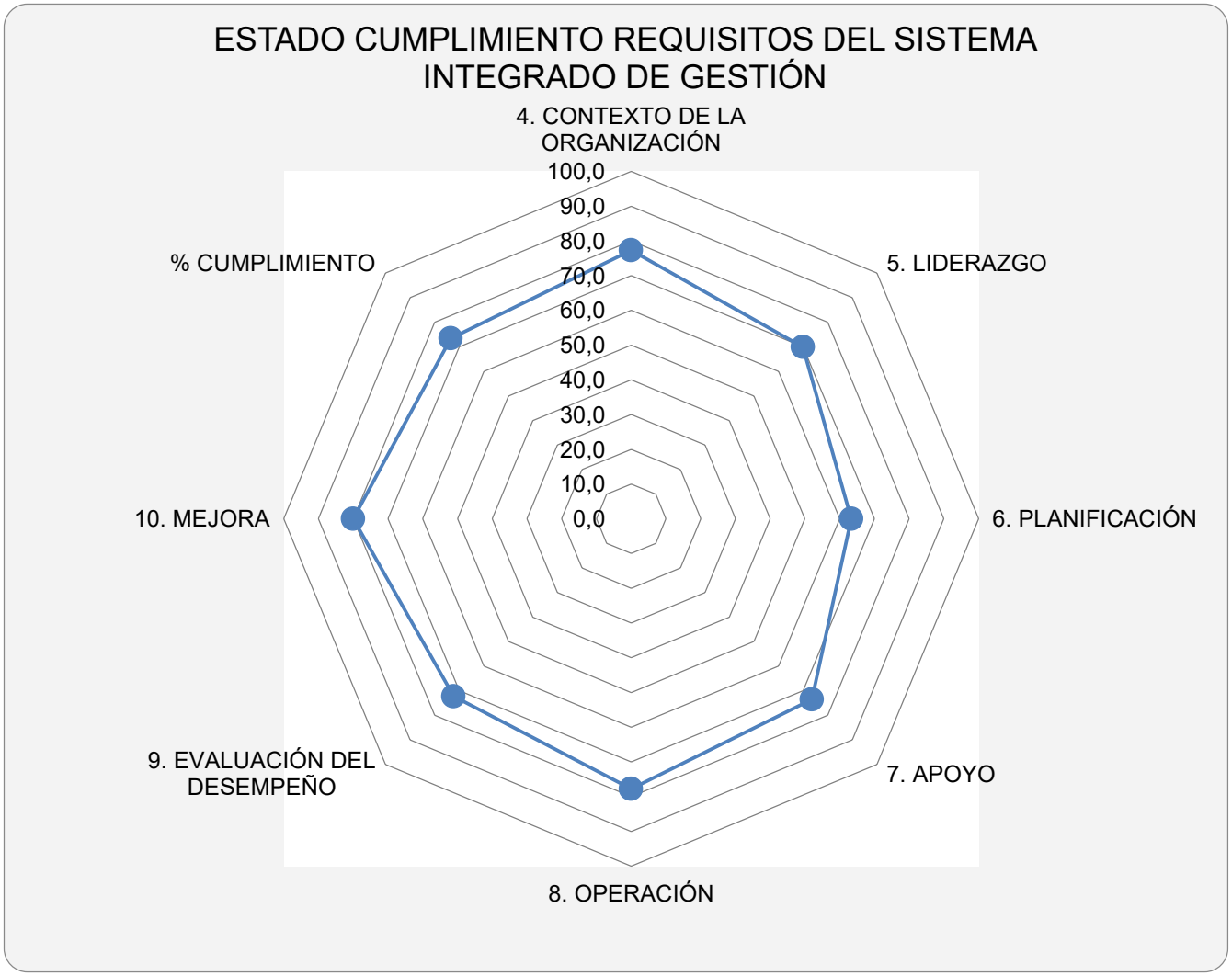
TADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL STEMA DE GESTIÓN SST ISO 45001:2018	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ES
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	75,0	4.0
COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0	4.1
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	73,3	4.2
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	66,7	4.3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	80,0	4.4
LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	63,0	5.0
LIDERAZGO Y COMPROMISO	61,8	5.1
POLÍTICA DE LA SST	62,2	5.2
ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	65,0	5.3
PLANIFICACIÓN	62,1	6.0
ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	59,5	6.1
OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	64,8	6.2
APOYO	71,3	7.0
RECURSOS	60,0	7.1
COMPETENCIA	76,0	7.2
TOMA DE CONCIENCIA	80,0	7.3
COMUNICACIÓN	78,7	7.4
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	61,9	7.5
OPERACIÓN	65,2	8.0
PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	57,8	8.1
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	72,5	8.2
		8.3
		8.4
		8.5
		8.6
		8.7
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	69,7	9.0
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	70,0	9.1

AUDITORIA INTERNA	80,0	9.2
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	59,0	9.3
MEJORA	80,0	**10.0**
GENERALIDADES	80,0	10.1
NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	80,0	10.2
MEJORA CONTINUA	80,0	10.3
%CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	69,5	

TADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	77,3
COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	80,0
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	74,4
DETERMINACIÓN DE ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	74,4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	80,3
LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	69,9
LIDERAZGO Y COMPROMISO	68,8
POLÍTICA DE LA SST	68,4
ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	72,5
PLANIFICACIÓN	63,3
ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	61,0
OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	65,7
APOYO	73,5
RECURSOS	70,4
COMPETENCIA	77,0
TOMA DE CONCIENCIA	75,0
COMUNICACIÓN	79,1
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	66,1
OPERACIÓN	77,8
PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	67,7
PREPARACIÓN Y RESPUESTA DEL SISTEMA	74,2
DISEÑO Y DESARROLLO PARA LOS PRODCUTOS Y SERVICIOS	79,1
CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	73,2
PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	89,1
LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	88,5
CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	72,5
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	72,3
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	70,3

AUDITORIA INTERNA	78,9
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	67,6
MEJORA	80,0
GENERALIDADES	80,0
NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA	80,0
MEJORA CONTINUA	80,0
%CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA	73,4

ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	77,3
5. LIDERAZGO	69,9
6. PLANIFICACIÓN	63,3
7. APOYO	73,5
8. OPERACIÓN	77,8
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	72,3
10. MEJORA	80,0
% CUMPLIMIENTO	73,4


ESTADO CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
5. LIDERAZGO
6. PLANIFICACIÓN
7. APOYO
8. OPERACIÓN
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
10. MEJORA
% CUMPLIMIENTO
100,0
90,0
80,0
70,0
60,0
50,0
40,0
30,0
20,0
10,0
0,0