



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SISO Y AMBIENTE

CODIGO: 10 - 900 - 01

VERSIÓN: 02

PAGINA: 1 de 22

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL


REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
X		22/04/2013	02	Actualización del alcance y los objetivos del sistema de gestión	Jhony Leandro Valencia Rojas	Mario Ernesto Chaves Paz

Elaboró: Jhony Leandro
Valencia, Martha Calderón, Mario
Andrés Chaves

Aprobó: Mario Ernesto Chaves

Vigente Desde: 01/04/2013

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 2 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

MANUAL DEL SISTEMA EN SST Y AMBIENTE


NORMAS NTC-ISO 14001:2004 OHSAS 18001: 2007

GUÍA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE PARA CONTRATISTAS, SEPTIEMBRE 2012

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION	4
2	ALCANCE	5
3	PRESENTACION DE LA EMPRESA	5
3.1	RESEÑA HISTÓRICA	5
4	ORGANIGRAMA	6
5	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	6
5.1	MISIÓN	6
5.2	VISIÓN	6
5.3	POLÍTICA INTEGRAL SISOA	7
5.4	OBJETIVOS INTEGRALES SISOA	7
6	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL OHSAS 18001 E ISO 14001	9
6.1	REQUISITOS	9
6.1.1	REQUISITOS GENERALES	9
6.1.2	POLÍTICA SISOMA	9
6.1.3	PLANIFICACIÓN	9
6.1.3.1	Aspectos Ambientales e Identificación de peligros	9
6.1.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	8 9
6.1.3.3	Objetivos, Metas y Programas	9 9
6.1.4	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	9 9
6.1.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	9 9
6.1.4.2	Competencia, Formación y Toma de conciencia	10 9
6.1.4.3	Comunicación, participación y consulta	11 9
6.1.4.4	Documentación	11 9
6.1.4.5	Control de documentos	12 9
6.1.4.6	Control operacional	12 9
6.1.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	13 9
6.1.5	VERIFICACIÓN	13 9
6.1.5.1	Seguimiento y medición	13 9
6.1.5.2	Evaluación de cumplimiento legal	14 9
6.1.5.3	Investigaciones de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva	14 9
6.1.5.4	Control de registros	15 9
6.1.5.5	Auditoría interna	15 9
6.1.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	16 9
6.2	ANEXOS	16 9

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 4 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL


1 INTRODUCCION

El presente manual refleja el compromiso de EXFOR S.A. con el Sistema de Gestión en SISO y Ambiente.

El desarrollo del presente manual tiene como referencia las Normas NTC-OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional – Requisitos, NTC-ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos, y guía del sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente para contratistas, septiembre 2012. Pretende demostrar nuestra capacidad para prevenir la contaminación, mitigar impactos ambientales significativos, prevenir lesiones y enfermedades de las personas que trabajan para nosotros y en nombre nuestro, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema Integral.

En este manual establecemos nuestros elementos estratégicos, como son Misión, Visión, Política SISO y Ambiental y Objetivos SISO y Ambiental, y describimos la estructura documental que soporta el sistema de Gestión.

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 5 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

2 ALCANCE

ALCANCE DEL MANUAL

Este manual contiene todas las descripciones de cada uno de los elementos del Sistema de Gestión en SISO y Ambiente y enlaza aquellas áreas de EXFOR S.A. responsables de cada una de ellas.

3 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

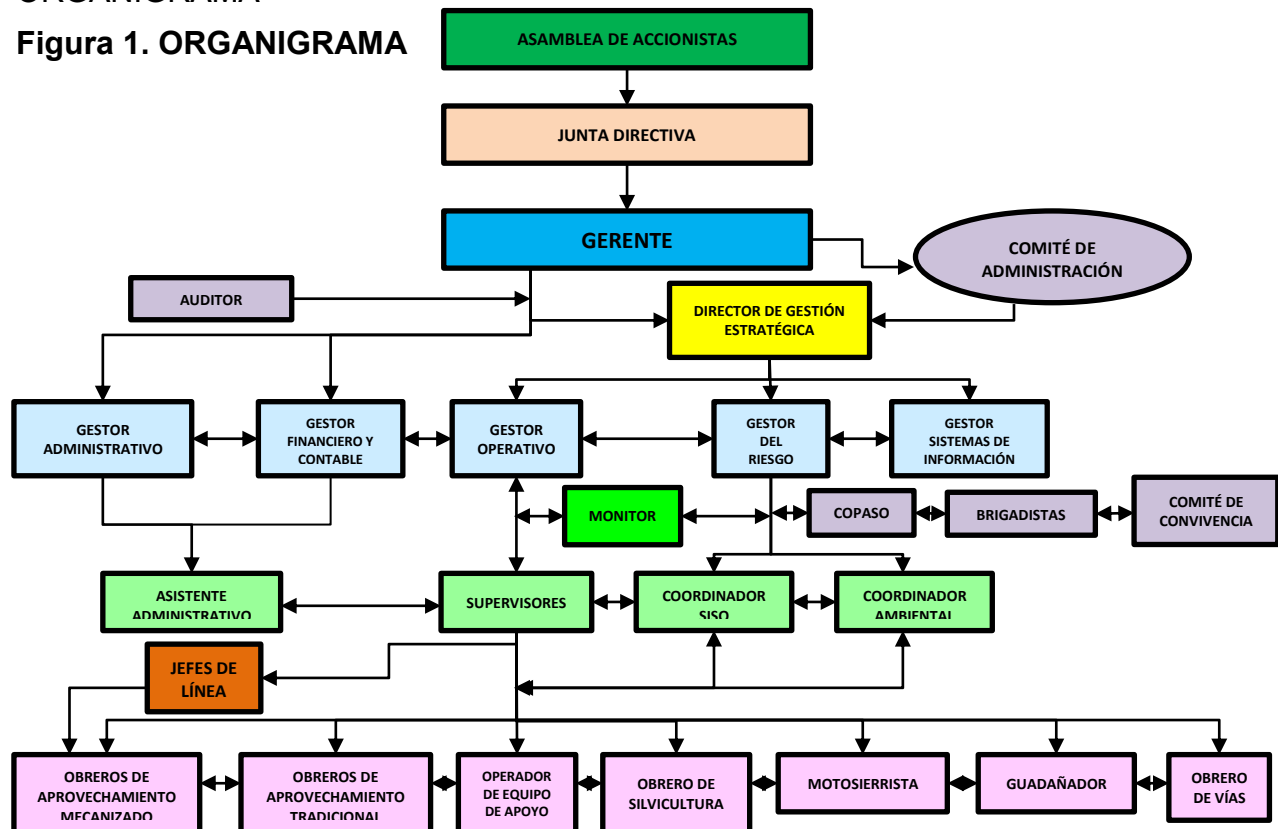
EXFOR S.A. fue fundada en 1983 con el propósito inicial de prestar servicios agroforestales en el Departamento del Cauca. En principio se especializa en dar asesorías forestales a entes públicos locales y departamentales. Luego se especializa en contratar con el sector privado en especial con Cartón de Colombia S.A. desde el año 2008 EXFOR S.A. traslada su operación hacia el eje cafetero donde presta sus servicios a Cartón de Colombia ininterrumpidamente hasta este momento.

EXFOR S.A. ofrece a sus clientes servicios de silvicultura y aprovechamiento de plantaciones forestales, así como también asesorías agroforestales y ambientales.

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

ORGANIGRAMA

Figura 1. ORGANIGRAMA




4 ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

4.1 MISIÓN

Contribuir al desarrollo forestal y ambiental del mundo, mediante la prestación de servicios en las áreas de planeación, diseño, administración, y ejecución de proyectos de conservación y aprovechamiento de recursos naturales, para la cual utiliza tecnologías amigables con el medio ambiente, enmarcado dentro de los principios del desarrollo sostenible.

4.2 VISIÓN

EXFOR S.A. será la empresa líder que posicione el desarrollo ambiental y forestal como una necesidad humana, convirtiéndose en un lugar agradable para trabajar y que permita el desarrollo integral de quienes laboran en ella.


	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 7 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

4.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

EXFOR S.A. como empresa del sector de la silvicultura y el aprovechamiento de la madera, está comprometida a contribuir con el desarrollo forestal y ambiental del mundo, mediante el uso apropiado de tecnologías amigables que propendan por la conservación del medio ambiente y que respeten la integridad física y mental del trabajador, enmarcándose dentro de los principios del Desarrollo Sostenible; ha implementado una política de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, que la obliga a:

- Aplicar “**Cero Tolerancia al Riesgo**” dentro de la ejecución de todas sus actividades productivas y administrativas.
- **Cumplir con la legislación vigente** en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente; **y otras disposiciones** y regulaciones pertinentes relacionados con los peligros y aspectos ambientales de la empresa.
- **Acompañar, controlar, hacer seguimiento y evaluar todos los programas en SISO y Ambiente**, como estrategia de mejoramiento continuo.
- **Diseñar, implementar y mantener procedimientos de trabajo, normas y estándares** de seguridad industrial y medio ambiente en actividades críticas, los cuales son de obligatorio cumplimiento.
- Promover el **mejoramiento de la calidad de vida y el clima laboral**, la prevención de las enfermedades profesionales, y accidentes laborales, así como también a minimizar los daños a la propiedad y prevenir los impactos ambientales.
- Disponer de **recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos** para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión en SISO y Ambiente.
- Implementar **programas de capacitación, motivación y entrenamiento** a todos los niveles organizacionales para el buen desarrollo del sistema de gestión en SISO y Ambiente.
- Actualizar y poner a disposición de partes interesadas la **información concerniente a los resultados en seguridad industrial y salud ocupacional**.

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 8 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

- Promover en forma periódica **acciones de no alcohol, no drogas y no fumadores**, a todos los trabajadores de la empresa.

Además de estas directrices, la empresa **fortalecerá la planeación oportuna** de las actividades productivas como estrategia de prevención, para adoptar **planes de emergencias acordes con cada sitio de trabajo**, la **gestión oportuna** de controles para riesgos ergonómicos, locativos, físicos, mecánicos y prevención de los impactos ambientales significativos generados por residuos ordinarios y peligrosos, la alteración de bosques naturales y fuentes hídricas y el daño mecánico al suelo por la extracción de productos forestales.

Este documento fue aprobado por la Junta Directiva de EXFOR S.A., de acuerdo al Acta No. 61 de Septiembre 15 de 2012 y deroga las versiones anteriores.


Mario E. Chaves Paz
Representante Legal

4.4 OBJETIVOS INTEGRALES SISTEMA DE GESTIÓN EN SISO y Ambiente

EXFOR S.A. define los siguientes objetivos para la implementación del sistema de gestión en Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente:

1. Disminuir los accidentes e incidentes
2. Cumplimiento total de la legislación vigente en materia de seguridad industrial y salud ocupacional, ambiente y otras disposiciones.
3. Mejorar continuamente el sistema de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente.
4. Prevención de la ocurrencia de condiciones y acciones subestánda.
5. Mejorar la calidad de vida de los trabajadores, promoviendo el buen clima laboral.
6. Disponer los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos.
7. Fortalecer los controles que aseguren la Disponibilidad, confidencialidad de Integridad de la información.
8. Fortalecer las acciones que generen habilidades, competencias y valores para la vida, a todo el nivel organizacional.
9. Mantener actualizado a todo el personal y partes interesadas con la información requerida, en lo relacionado con el sistema de gestión integrado.
10. Mantener mecanismos para comunicar información
11. Promoción de actividades de no alcohol, no drogas y no fumadores.
12. Gestionar oportunamente los factores de riesgo locativos y mecánicos.
13. Reducción de la exposición a factores de riesgos físicos y ergonómicos.

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 9 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

14. Reducir la generación de residuos sólidos ordinarios
15. Reducir el impacto sobre el ambiente disminuyendo el consumo de energía eléctrica, agua potable y realizar mitigación de las afectaciones a recursos naturales, a través del uso racional de los mismos y la implantación de acciones preventivas y correctivas.

5 SISTEMA DE GESTIÓN SSTA

5.1 REQUISITOS

El Sistema de Gestión SSTA está conformado por todo nuestro personal vinculado directa o indirectamente, los procesos en los cuales participan, así como los recursos que utilizamos para garantizar la salud de los trabajadores, la seguridad industrial, la salud ocupacional y la protección del ambiente.

Los requisitos de nuestro sistema implican que:

- Establecemos, documentamos, implementamos, mantenemos y mejoramos en forma continua el sistema de gestión de acuerdo con los requisitos establecidos en la Guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para Contratistas, septiembre 2012.
- Identificamos y determinamos los procesos que intervienen en el sistema de Gestión, su secuencia e interacción (Mapa de Procesos).
- Brindamos formación permanente en materia de SI y SO, y Gestión ambiental.


5.1.1 REQUISITOS GENERALES

EXFOR S.A. ha establecido un Sistema de Gestión SST-A el cual cumple todos los requisitos establecidos en la Guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para Contratistas, septiembre 2012.

Este manual referencia los programas, procedimientos, instructivos e instrucciones del Sistema de Gestión SSTA (Ver Listado Maestro de Documentos cód. 70-1200-01). La estructura de la documentación utilizada se presenta en la Figura 2:

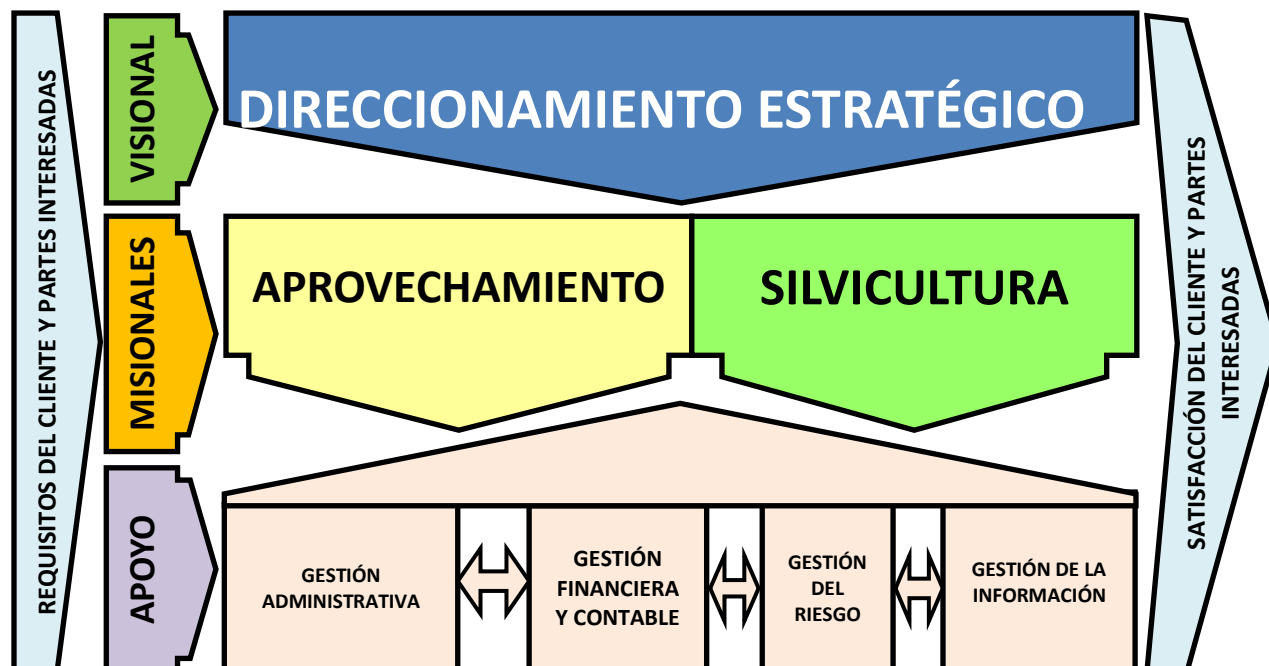
**Figura 2. ESTRUCTURA
DE LA DOCUMENTACIÓN**



	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 10 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

Dentro de la estructura documental, consideramos de mayor jerarquía al presente Manual Integral, ya que contiene los elementos estratégicos y la relación entre los procesos (Figura 3. Mapa de Procesos).

Figura 3. PROCESOS DE LA EMPRESA



Documentos Aplicables

- Procedimiento Control de Documentos Cód.: 70-400-44

5.2 LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL

5.2.2 POLÍTICA SISOA

La Política SISOA de EXFOR S.A. derivada del compromiso de los directivos (Ver Sección 4.3 del presente Manual), es revisada y aprobada por el Gerente General. Esta cubre todas las actividades en la Empresa. Esta política es revisada anualmente por el Gerente, comunicada a todos los trabajadores y publicada en diferentes áreas de la Empresa.

Documentos Aplicables

- Matriz de Funciones y Responsabilidades cód. 60-1000-08.

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 11 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

6.1.3 PLANIFICACIÓN

6.1.3.1 Aspectos ambientales e Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles

Desde la Gerencia se planifica las actividades de identificación de peligros y aspectos ambientales, involucrando a las personas de cada área. El Coordinador SISO y/o el Gestor del Riesgo realizan la evaluación de riesgos y determina controles tomando en cuenta la interacción con cada proceso, dejando registro de esto en la matriz de riesgo cód. 60-1000-07. El coordinador Ambiental en apoyo de un representante de cada área identifica los Aspectos Ambientales con base en la información establecida en la Revisión Ambiental Inicial. Las discusiones respecto a la significancia de los aspectos se registran en la Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos cód. 60-1000-10. Anualmente se hace una revisión tanto de los peligros y riesgos evaluados como de los aspectos valorados.

Los peligros y aspectos son revisados también cuando se presentan las siguientes situaciones:

- Un nuevo proceso o actividad en la empresa
- Cambios en las actividades, productos o servicios realizados o prestados en la empresa.
- Cambios en la legislación colombiana o requisitos suscritos adicionales.
- Comunicaciones de partes interesadas.
- Generación de nuevos compromisos.

Los riesgos y aspectos ambientales, su control, seguimiento y medición, son divulgados a los trabajadores, proveedores y contratistas a través de capacitaciones o reuniones.


Documentos Aplicables:

Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales Significativos cód. 60-400-43

Procedimiento para la Identificación de riesgos y peligros cód. 60-400-02

Plan de comunicación, participación y consulta cód. 70-1100-05

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 12 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

6.1.3.2 Requisitos Legales y Otros Requisitos

EXFOR S.A. ha establecido un procedimiento con el propósito de identificar, tener acceso y comunicar los requerimientos legales que le sean aplicables, (la información de carácter legal sean leyes, decretos, resoluciones y otros compromisos, se encuentran soportados por las publicaciones legales). La Dirección Estratégica direccionará la legislación a las personas que tengan que dar aplicación a la misma por su cargo o funciones en la Empresa. De ésta manera la legislación en SISO y ambiental se tendrá en cuenta para establecer los objetivos y metas, siendo consistentes con la política SISO y Ambiente de la empresa.

Anualmente o cuando se presenten cambios en la legislación Colombiana, el gestor del riesgo y el coordinador ambiental revisaran los requerimientos legales y otros compromisos que sean aplicables a EXFOR S.A. Los compromisos que debe cumplir EXFOR S.A. se encuentran en Matriz de Requisitos Legales y Evaluación de Cumplimiento Legal

Documentos aplicables

Procedimiento para la Identificación de Requisitos Legales cód. 60-400-04

Matriz de Requisitos Legales y Evaluación de Cumplimiento Legal cód. 60-1000-04.


6.1.3.3 Objetivos, Metas y Programas

La alta dirección ha desarrollado Objetivos y Metas del Sistema de Gestión SSTA, considerando los Riesgos priorizados, los Aspectos Ambientales Significativos, opciones tecnológicas, viabilidad económica y los puntos de vista de las partes interesadas.

La Dirección Estratégica establece los programas de Gestión en SISO y Ambiente, como un medio para lograr los Objetivos y Metas. Estos programas definen los planes de acción que se van a desarrollar, las personas responsables de llevarlos a cabo, las fechas de cumplimiento para su implementación, y los medios para lograrlos.

El seguimiento al cumplimiento de Objetivos y Metas se realiza por la Matriz de cuadro de despliegue y seguimiento a política-objetivos-metas e indicadores cód. 10-1000-09. Estos resultados se reportan al Comité Administrativo. Los programas son modificados

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 13 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

cuando se requiera, para asegurar que la Gestión en SISO y Ambiente aplica a proyectos relacionados con nuevos desarrollos o actividades, productos o servicios nuevos o modificados.

Documentos Aplicables

Matriz de Funciones y Responsabilidades cód. 60-1000-08.

Matriz de cuadro de despliegue y seguimiento a política-objetivos-metas e indicadores cód. 10-1000-09

6.1.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

6.1.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad

Las funciones, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Integral se definen en niveles y funciones pertinentes dentro de la empresa y son comunicados a todo el personal de EXFOR S.A. El Gerente General proporciona los recursos necesarios o requeridos para la implementación y control del Sistema de Gestión Integral, incluyendo entrenamiento, nueva tecnología, recursos humanos, servicios especiales, recursos financieros, servicios técnicos y de información.

El Representante ante la Dirección del Sistema de Gestión en SISO y Ambiente tiene la responsabilidad primordial de velar porque se establezca, opere y mantenga el Sistema de Gestión Integral, siendo su nombramiento comunicado a las partes interesadas. Ver carta de nombramiento del Representante ante la Dirección del SGI en Anexo 1.

Documentos aplicables

Procedimiento Comunicaciones Internas y Externas del Sistema de Gestión en SISO y Ambiente cód. 60-1000-05


Matriz de responsabilidades de Sistema de Gestión en SISO y Ambiente cód. 60-1000-08

Perfiles de Cargos cód. 10-500-04 al 10-500-36

Procedimiento de Revisión por la dirección cód. 60-400-38

Presupuesto del sistema de gestión integral cod. 10-500-05

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 14 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

6.1.4.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia

EXFOR S.A. identifica, planea y registra las necesidades de entrenamiento para el personal cuyo trabajo pudiera crear un impacto sobre la SISO de la empresa, o un impacto significativo en el ambiente. EXFOR S.A. tiene un procedimiento para identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores en cada función y nivel relevante.

El propósito es que conozcan:

- 1 La Política en SISO y Ambiente de EXFOR S.A.
- 2 Los aspectos ambientales significativos dentro de sus funciones y el impacto ambiental generado.
- 3 Los peligros y riesgos priorizados de las actividades.
- 4 Las consecuencias potenciales de apartarse de los procedimientos específicos de operación.
- 5 Las responsabilidades para lograr la conformidad con la Política, los procedimientos y los requerimientos del Sistema de Gestión Integral.

El gestor de los sistemas de información es el Responsable de conservar los registros de capacitación relacionados con el Sistema de Gestión Integral. La competencia se determina de acuerdo al documento soporte o a la validación por otra persona competente por medio del formato validación de competencias y/o formación cód. 60-100-50

Documentos Aplicables

Procedimiento Competencia, formación y toma de conciencia cód. 10-400-39

Plan de Capacitación y Entrenamiento cód. 60-1100-04


Matriz de necesidades de formación cód. 60-1000-10

Formato control de asistencia cód. 70-100-14

Notificación de inducción y re inducción al personal cód. 60-100-02.

Formato validación de competencias y/o formación cód. 60-100-50

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 15 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

6.1.4.3 Comunicación, participación y consulta

EXFOR S.A. ha establecido y mantendrá un procedimiento para la comunicación participación y consulta respecto al Sistema de Gestión en SISO y Ambiente.

Comunica su Política en SISO y Ambiente a todos los empleados, publicándola en las diferentes áreas de la empresa, para el conocimiento de cualquiera de las partes interesadas. Además comunica a los trabajadores, proveedores y contratistas que afectan el desempeño en SISO y Ambiente de EXFOR S.A. La decisión de comunicar los Aspectos Ambientales significativos se encuentra en el procedimiento de comunicación participación y consulta.

Documentos Aplicables

Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta del Sistema de Gestión Integral cód. 10-400-03

6.1.4.4 Documentación

La documentación del Sistema de Gestión Integral posee la siguiente estructura:


1. Manual de Gestión en SISO y Ambiente
2. Otros manuales como el Plan de Emergencias, el Plan de Gestión Integral de residuos de EXFOR S.A.
3. Procedimientos
4. Instructivos, instrucciones o fichas.
5. Registros

El listado de documentos del SGI se encuentra en el **Listado Maestro de Documentos**

Documentos Aplicables

- Procedimiento Control de Documentos Cód.: 70-400-43

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 16 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

6.1.4.5 Control de Documentos.

EXFOR S.A. ha establecido un procedimiento para controlar todos los documentos relacionados con los Sistemas de Gestión en SISO y Ambiente. Este procedimiento describe en qué lugar se puede localizar, cómo y cuándo se revisan. El procedimiento asegura que las versiones actuales estén disponibles y que los documentos obsoletos se retiren rápidamente de su uso o que sean identificados apropiadamente.

Documentos Aplicables

- Procedimiento control documental cód. 70-400-43


6.1.4.6 Control Operacional

De acuerdo con la evaluación de los riesgos, evaluación de aspectos ambientales y determinación de controles por parte del coordinador siso y el coordinador ambiental, la gestión del riesgo en apoyo con los jefes de cada proceso identifica las actividades, operaciones, las características claves asociadas a dichos riesgos y aspectos, y determina qué controles se requieren para garantizar que se realizan bajo condiciones controladas.

Documentos Aplicables

- Programa de Mantenimiento Cód.: 60-700-01
- Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Cód.: 60-700-02
- Programa de Ahorro de Energía Cód.: 60-700-03
- Programa de Manejo de Residuos Sólidos Cód.: 60-700-04
- Programa de Protección de Recursos Naturales Cód.: 60-700-05
- Programa de Seguridad Química Cód.: 60-700-06
- Programa de Gestión Integral en SISO y Ambiental Cód.: 60-700-07
- Programa de Mediciones Cód.: 60-700-08
- Programa Gestión Biomecánico Cód.: 60-700-09
- Programa Gestión Mecánico Cód.: 60-700-10
- Programa Gestión Ruido Cód.: 60-700-11
- Programa Gestión Sico laboral Cód.: 60-700-12
- Programa Gestión Trabajo en Alturas Cód.: 60-700-13
- Procedimiento de selección de proveedores y contratistas cód. 50-400-41
- Plan de control operacional cód. 10-1100-05

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 17 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

- Programa de motivación “menos accidentes, mas alegría” cod. 60-700-16

6.1.4.7 Preparación y Respuesta Ante Emergencias

EXFOR S.A. tiene un plan de emergencias, para identificar y responder ante situaciones potenciales de accidentes y situaciones de emergencia que pueden tener efectos adversos sobre la SISO y para prevenir y aminorar los impactos ambientales que puedan estar asociados a éstas. El Coordinador SISO y Ambiental y La Brigada de Emergencias en compañía del gestor del riesgo, son los encargados de la elaboración del Plan de Emergencias, de revisar los métodos de emergencia especialmente después de que ocurre una situación de accidente o de emergencia.

El Operativo de Emergencias y organigrama estratégico para atención de emergencias se observa en el Plan de Emergencias. El Plan de Emergencias de EXFOR S.A. es comunicado a todos los trabajadores, contratistas y visitantes. Anualmente se elabora un programa de simulacros que involucra las posibles situaciones de emergencias e incidentes de SISO y ambientales que se puedan presentar.

Documentos Aplicables

Plan de Emergencias cód. 60-1100-03

Control de derrames de productos químicos cód. 60-400-35

Programa de seguridad química 60-700-06


Evaluación de simulacros Cód.60-100-22

6.1.5 VERIFICACIÓN

6.1.5.1 Seguimiento y Medición

EXFOR S.A. ha establecido un procedimiento para medir y monitorear las características claves de sus operaciones y actividades que puedan tener un impacto en el ambiente, el cual incluye los seguimientos a los objetivos y metas en SISO y Ambiente, al cumplimiento de requisitos legales, a la verificación de cumplimiento de controles operacionales, la evaluación de pruebas de emergencia, el mantenimiento y calibración de los equipos requeridos para medir en donde se ha establecido criticidad el SGI.

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 18 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

Documentos Aplicables

Procedimiento de seguimiento y medición cód. 60-700-08

Matriz de Indicadores 10-1000-10

6.1.5.2 Evaluación del Cumplimiento Legal

EXFOR S.A. evalúa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de otros requisitos que suscriba, según lo establecido en el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales cód. 60-400-04

Documentos Aplicables

Procedimiento para la Identificación de Aspectos Ambientales Cód.60-400-44

Cuadro de despliegue de Objetivos – Metas cód. 10-1000-09

Matriz de Indicadores 10-1000-10

Procedimiento de identificación de Requisitos Legales cód. 60-400-02

Matriz de requisitos legales y evaluación del cumplimiento legal cód. 60-1000-04

6.1.5.3 Investigaciones de Incidentes, No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva

EXFOR S.A. tiene un procedimiento para registrar, investigar y analizar incidentes. Además, ha definido la responsabilidad y autoridad para manejar e investigar las no conformidades, para tomar medidas para mitigar las consecuencias en SISO y reducir impactos ambientales, para iniciar y completar la acción correctiva, preventiva, y/o proyecto de mejora, las cuales siempre deberán ser apropiadas a la magnitud de los peligros, problemas o impacto ambiental ocurrido. Así mismo, cualquier cambio en los procedimientos que resulten de las acciones correctivas y preventivas debe ser implementado y registrado, como lo indica el Procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y mejora continua cód. 60-400-01.


Documentos Aplicables

Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y mejora continua cód. 60-400-01

Plan de seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora cód. 60-1100-02

Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes Cód. 60-400-33

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 19 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

6.1.5.4 Control de Registros.

EXFOR S.A. tiene un procedimiento para la identificación, conservación y disposición de registros del Sistema de Gestión Integral. Éstos, incluyen registros de entrenamiento, los resultados de las auditorías y las revisiones por parte de los Directivos, entre otros. El Gestor de sistemas de información es el responsable de conservar los registros relacionados con el Sistema de Gestión Integral. El tiempo de retención de los registros se especifica en el listado maestro de registros. Estos se pueden obtener rápidamente y están protegidos contra daño, deterioro y pérdida.

Documentos Aplicables

Procedimiento Control de Registros cód. 70-400-45

Listado Maestro de Registros cód. 70-1200-01

6.1.5.5 Auditoria Interna

EXFOR S.A. establece y mantiene programas y procedimientos para realizar auditorías periódicas al Sistema de Gestión en SISO y Ambiente con el fin de:

a) Determinar si la Empresa sí o no:


1. Está conforme con las disposiciones planificadas para su Gestión, incluyendo los requisitos que indica las Normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.
2. Ha sido implementado y mantenido en forma apropiada.

b) Suministrar información a la Gerencia General sobre los resultados de la auditoría.

El programa de auditorías se basa en la importancia en SISO y Ambiente de la actividad en cuestión y los resultados de auditorías previas.

Para que abarque todos los temas de interés, el procedimiento de auditoría y documentos asociados deben cubrir el alcance de ésta, su frecuencia y metodología, así como las responsabilidades y requisitos para dirigir auditorías e informar resultados. Una vez realizadas las auditorías del Sistema de Gestión Integral sus resultados son

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 20 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

entregados a la Gerencia General para su información y conocimiento del grado de desarrollo o mantenimiento de dicho Sistema.

Documentos Aplicables

Procedimiento Auditorías internas cód. 10-400-42

Plan de auditoría interna cód. 10-100-59

Programa anual de Auditoria cód. 10-700-14

Lista de verificación ISO 14001 cód. 10-100-60

Lista de verificación OHSAS 18001 cód. 10-100-61

Informe de Auditoria

6.1.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El Comité Administrativo con la gerencia de EXFOR S.A. revisa semestralmente el Sistema de Gestión en SISO y Ambiente para garantizar su continua aptitud, adecuación y eficacia. Semestralmente con base en las reuniones trimestrales del comité administrativo y después de realizado el ciclo de auditorías del Sistema de Gestión, la Gerencia General analiza la posibilidad de cambiar la Política en SISO y Ambiente, sus Objetivos, Procedimientos u otros elementos del Sistema de Gestión, resultado de las circunstancias y el compromiso para lograr siempre el mejoramiento continuo.

Echa la revisión gerencial, se emite el respectivo informe y se cuanta con un plazo establecido para realizar la rendición de cuentas ante trabajadores y partes interesadas

Documentos Aplicables


Procedimiento de Revisión por la dirección cód. 60-400-38

Informe de revisión por la dirección

5.2 ANEXOS

Anexo 1 Carta de nombramiento del Representante ante la Dirección del SGI

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE	CODIGO: 10 - 900 - 01 VERSIÓN: 02 PAGINA: 21 de 22
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		MANUAL

ANEXO 1
CARTA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE ANTE LA DIRECCIÓN DEL SGI

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/04/2013
---	-------------------------------------	----------------------------------



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST Y AMBIENTE

CODIGO: 10 - 900 - 01

VERSIÓN: 02

PAGINA: 22 de 22

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MANUAL



SEÑORES
TRABAJADORES
EXFOR S.A

REF. ASIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE ANTE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Con el fin de diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión Integral ISO 14001 y OHSAS 18001, la gerencia ha designado al señor JHONY LEANDRO VALENCIA ROJAS, Director de Gestión Estratégica, quien con independencia de otras responsabilidades deberá asegurar que se establezcan, implementen y mejoren continuamente los procedimientos del Sistema de Gestión Integral y deberá informar a la Dirección de la empresa sobre el desempeño del mismo y de cualquier necesidad de mejora.

Cordialmente,

MARIO ERNESTO CHAVES PAZ
GERENTE

Elaboró: Jhony Leandro, Martha Calderón, Mario Andrés Chaves

Aprobó: Mario Ernesto Chaves

Vigente Desde: 01/04/2013