

1. OBJETIVO

Prevenir de manera efectiva los riesgos, peligros y aspectos a los que está expuesta la empresa, el equipo de trabajo y la carga que transportamos debido a factores:

- De seguridad y salud ocupacional.
- De control y seguridad operativa.
- De gestión ambiental.

2. ALCANCE

Aplica para todas las sedes de la empresa y para todos los movimientos de transporte.

3. GLOSARIO

- **Amenazas:** Hecho que puede producir un daño provocado por un evento natural.
- **Peligros:** Situación que se caracteriza por la "viabilidad de ocurrencia de un incidente potencialmente dañino", es decir, un suceso apto para crear daño sobre bienes jurídicos protegidos.
- **Riesgos:** Es la vulnerabilidad de "bienes jurídicos protegidos" ante un posible o potencial perjuicio o daño para las personas y cosas, particularmente, para el medio ambiente.

4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO RIESGOS, PELIGROS Y ASPECTOS

4.1. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – SySO (Empleados, proveedores y contratistas)

4.1.1. Medio de identificación de riesgos.

- DGS14 Análisis integral de riesgos.
- Evaluación de riesgo psicosocial.
- Evaluación de condiciones de salud.

4.1.2. Factores de riesgo.

Se agruparon los peligros en 6 factores de riesgo:

FACTOR DE RIESGO	PELIGROS ASOCIADOS
ERGONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones Ergonómicas. Movimientos Repetitivos. ▪ Ergonómico: Carga Dinámica. Postura moderada de Pie ▪ Mayor parte del tiempo sentado. Digitación constante de información. ▪ Mal uso de la voz , esfuerzo vocal por atención telefónica ▪ Recibir alto volumen de llamadas en el área, uso inadecuado de bocina telefónica.
PSICOLABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formas de Comunicación internas, Comunicación con los clientes y proveedores. ▪ Trabajo bajo presión y jornadas extendidas.
FISICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto volumen de llamadas entrantes y salientes durante la jornada laboral. ▪ Exposición repetida a elevados niveles de ruido ▪ Cambios bruscos de temperatura ▪ Cuarto frío del servidor (hay cambios de temperaturas al salir/ entrar periódicamente) ▪ Radiaciones ionizantes, por trabajo permanente frente a la pantalla del computador
MECANICO/ELECTRICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de inseguridad/mecánico. Manipulación de elementos manuales (bisturis, cosedoras, sacaganchos, carpetas) ▪ Fallas mecánicas o falta de mantenimiento adecuado de vehículos/equipos. ▪ Manipulación de herramientas durante la realización de Obras civiles por remodelación, arreglos locativos, etc., generada por contratistas ▪ Manipulación y Arreglo de Instalaciones Eléctricas en sede ▪ Mantenimiento de equipos electrónicos. ▪ Tránsito vehicular dentro de los puertos y plantas ▪ Trabajo de campo continuamente (Caídas, golpes, etc.) ▪ Trabajo de mensajería en moto ▪ No respetar las señales de tránsito ni los límites de velocidad. ▪ Adecuación de instalaciones eléctricas: cables y teléfonos.
LOCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de Inseguridad/ Condiciones locativas ▪ Trabajo en alturas por Mantenimiento de instalaciones, por contratistas
QUIMICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión excesiva de gases
PSICOSOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atracos/ Robos de dinero fuera de las instalaciones de la empresa (salidas a Bancos). ▪ Condiciones de inseguridad / Emergencias

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de Inseguridad/Público. Actos Malintencionados por ingreso a instalaciones y riesgo de atraco. ▪ Conducir en estado de embriaguez ó fatiga
--	---

4.1.3. Programas y objetivos.

FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
ERGONOMICO	Baja-Media	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * ▪ Boletín, Carteleras, Capacitaciones internas. ▪ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ▪ FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . ▪ Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Realizar pausas activas con un cumplimiento del 80%
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ PRGE05 Procedimiento de mantenimiento de instalaciones y puestos de trabajo. ▪ FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sistemas. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Mantener el 100% de los puestos de trabajo adecuados para la labor.
PSICOLABORAL	Baja-Media	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de identificación y tratamiento del riesgo psicolaboral con ARL Positiva (Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección social). ▪ Boletín, carteleras y capacitaciones internas. ▪ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ▪ FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Bienestar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el stress máximo en un 30% ▪ Garantizar un óptimo clima organizacional.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ PRGE28 Procedimiento de detección, intervención y prevención del acoso laboral (Ley 1010 de 2006 y Sentencia C-934 de 2004 del Ministerio de la Protección social). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Bienestar. 	Reportar y tratar el 100% de los casos de Acoso laboral.
FISICO	Baja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * ▪ Boletín, Carteleras, Capacitaciones internas. ▪ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ▪ PRGE10 Procedimiento de administración del talento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . ▪ Mensual /Trimestral. ▪ Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Mantener el 100% de resultados de Audiometrías en nivel normal.
MECANICO/ ELECTRICO	Baja-Media	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * ▪ Boletín, Carteleras, Capacitaciones internas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . ▪ Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Uso de EPP al 100%.

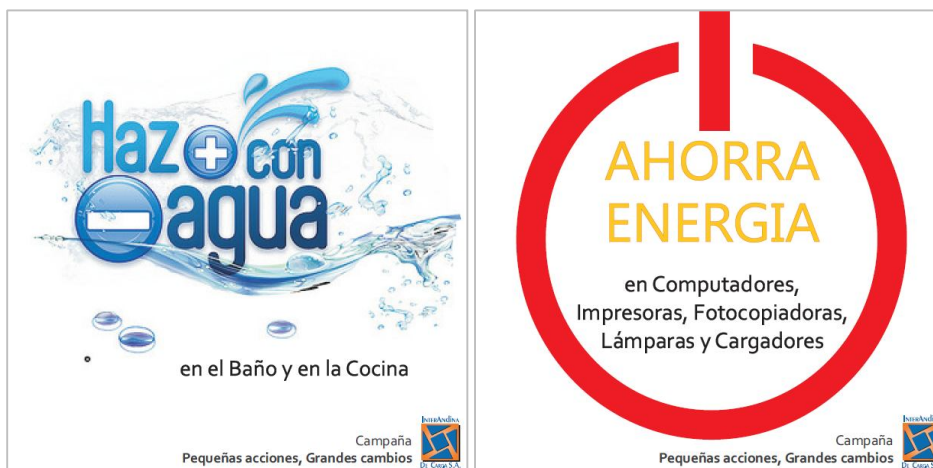
FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ▪ FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. 			
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * ▪ Boletín, Carteleras, Capacitaciones internas. ▪ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ▪ Simulacros SySO y gestión ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . ▪ Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Mantener los Incidentes en 0.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * ▪ Boletín, Carteleras, Capacitaciones internas. ▪ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ▪ Simulacros de atención de emergencias. ▪ Seguro de vida empleados. ▪ Seguro de accidentes transportadores. ▪ PRLG35 Inspección de vehículos y contenedores. ▪ INLG04 Creación de terceros y INLG05 Creación de vehículos (Solicitud de documentos obligatorios como Licencia de conducción, Revisión técnico-mecánica y SOAT) ▪ PRLG01 Procedimiento de Control de tráfico (horarios adecuados y puntos autorizados de parqueo/pernocte, monitoreo de fatiga). ▪ FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. ▪ Simulacros SySO y gestión ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . ▪ Mensual /Trimestral. ▪ Permanente . ▪ Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Asistente de SG y RRHH. ▪ Brigada de emergencias. 	Mantener los Accidentes en 0.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * ▪ Boletín, Carteleras, Capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . ▪ Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Mantener el Ausentismo en 0,1%.
LOCATIVO	Baja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PRGE05 Procedimiento de mantenimiento de instalaciones y puestos de trabajo. ▪ FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. ▪ Simulacros de SySO y locativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Sistemas. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Mantener instalaciones adecuadas al 100%.
QUIMICO	Baja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PRLG26 Procedimiento de selección de asociados de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logística. 	Garantizar el 100% de revisiones

FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
		negocio – Proveedor de transporte. ■ PRLG47 Procedimiento de administración de vehículos propios. ■ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ■ INLG04 Creación de terceros y INLG05 Creación de vehículos (Solicitud de documentos obligatorios como Licencia de conducción, Revisión técnico-mecánica y SOAT). ■ Simulacros locativos y Operativos	■ Permanente . ■ Mensual /Trimestral.	■ Coordinadora Administrativa. ■ Asistente de SG y RRHH.	tecnicomecánicas de los vehículos que se despachan.
PSICOSOCIAL	Media	■ PRGE05 Procedimiento de mantenimiento de instalaciones y puestos de trabajo. ■ PRLG01 Procedimiento de Control de tráfico (horarios adecuados y puntos autorizados de parqueo/pernocte, monitoreo de fatiga). ■ Seguridad monitoreada. ■ Boletín, Cartelera, Capacitaciones internas. ■ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ■ FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. ■ Simulacros locativos y Operativos	■ Permanente . ■ Permanente . ■ Mensual /Trimestral.	■ Jefe de Sistemas. ■ Asistente de SG y RRHH. ■ Coordinadora Administrativa.	Mantener en 0 los sucesos de inseguridad, diferentes a los operacionales.
		■ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * ■ Boletín, Cartelera, Capacitaciones internas. ■ Cartelera y volantes informativos para transportadores. ■ PRLG01 Procedimiento de Control de tráfico (horarios adecuados y puntos autorizados de parqueo/pernocte, monitoreo de fatiga). ■ FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores.	■ Permanente . ■ Mensual /Trimestral.	■ Coordinadora Administrativa. ■ Asistente de SG y RRHH.	Mantener un estilo de vida saludable al 90%.(alimentación, ejercicio, descanso, etc)
		■ PRLG26 Procedimiento de selección de asociados de negocio – Proveedor de transporte. ■ Cartelera, Volantes informativos internos.	■ Permanente . ■ Mensual /Trimestral.	■ Logística. ■ Coordinadora Administrativa. ■ Asistente de SG y RRHH.	Mantener en 0 las pruebas de alcohol realizadas a conductores.

FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
		<ul style="list-style-type: none"> Cartelera y volantes informativos para transportadores. FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. Simulacros locativos y Operativos 			
		<ul style="list-style-type: none"> PRLG26 Procedimiento de evaluación de asociados de negocio – Proveedor de transporte. Cartelera y volantes informativos para transportadores. FOLG29 Acuerdo de buenas prácticas con conductores. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Logística. Coordinadora Administrativa. Asistente de SG y RRHH. 	Mantener la difusión de capacitación a conductores en un 90%.

*** Programa “Pequeñas acciones, grandes cambios”**

Consta de material visual ubicado en todas las sedes y procesos de la empresa, donde se recuerda de manera continua a los funcionarios sobre temas ambientales y de SySO. Así mismo se incluyen en Capacitaciones y Carteleras corporativas:





4.1.4. Documentos asociados:

- MAGE08 Manual de evacuación en caso de Incendio.
- MAGE09 Manual de evacuación en caso de temblor.
- MASG11 Plan de prevención y atención de emergencias.
- MAGE10 Manual de ingreso de personal no autorizado.
- MAGE11 Manual en caso de recibo de correo sospechoso.
- MAGE12 Manual para detección de conspiración interna.
- MAGE13 Manual en caso de robo en instalaciones o en el desarrollo de funciones de campo
- MAGE14 Manual en caso de accidente en instalaciones o en el desarrollo de funciones de campo.
- MAGE16 Manual en caso de cambios significativos de comportamiento de las personas.
- MAGE19 Manual en caso de detección de actividades ilícitas.
- MASG11 Plan de prevención y atención de emergencias.
- INGE08 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- PRGE28 Detección, intervención y prevención del acoso laboral.

4.2. PROGRAMA DE CONTROL Y SEGURIDAD OPERATIVA

4.2.1. Medio de identificación de riesgos.

- DGS14 Análisis integral de riesgos.

4.2.2. Factores de riesgo.

- Inadecuada gestión del riesgo.
- Actividades ilícitas.
- Delincuencia común.
- Selección inadecuada de socios/funcionarios/clientes/proveedores/otros asociados de negocio.
- No aplicación de buenas prácticas en seguridad.
- Trazabilidad inadecuada.
- Faltante, sobrante o avería.
- Falla geológica en ruta.
- Cierre tardío de DTA.

Casos más comunes de actividades sospechosas

EN PROCESOS	EN PERSONAS	LOCATIVOS
Fraude en documentos.	Llegar tarde con frecuencia y tener problemas de concentración o irritabilidad en el trabajo.	Ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones.
Antecedentes disciplinarios/judiciales/laborales en Clientes.	Escondarse para hablar por celular o por teléfono.	Cerramiento perimetral en malas o inadecuadas condiciones.
Antecedentes disciplinarios/judiciales/laborales en proveedores/asociados de negocio.	Quedarse en la oficina después del horario de trabajo sin necesidad.	Llegada de paquetes sin remitente, pesados, con sustancias extrañas, muy envueltos, etc.
Antecedentes disciplinarios/judiciales/laborales	Ingresar a páginas no autorizadas, bajar archivos/programas no autorizados.	Manejo de llaves por personal no autorizado para ello.

en transportadores/tenedores /propietarios/vehículos.		
Prueba positiva de alcohol.	Abrir el correo personal, enviar archivos personales o llevar memorias personales a la oficina.	Manejo de claves de acceso por personal no autorizado para ello.
Suplantación de identidad.	Evidenciar mejoras financieras inexplicables en la visita domiciliaria.	Clonación de carnets de la empresa.
Falta de confidencialidad con la información.	Negativa de un funcionario a salir a su periodo de vacaciones o a cambiar de cargo.	Llegada de amenazas o cobro de vacuna.
Solicitud excesiva de información de la carga por parte del transportador.	Fraude en documentos.	-
No seguimiento de rutas preestablecidas por la empresa.	Antecedentes disciplinarios/judiciales/laborales en personal.	-
Parqueo/pernocte en sitios no autorizados por la empresa.	Prueba positiva de alcohol/drogas.	-
Incomunicación con el transportador por más de 2 horas.	Falta de confidencialidad con la información.	-

4.2.3. Programas y objetivos.

FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
Inadecuada gestión del riesgo.	Pequeño	<ul style="list-style-type: none"> PRSG01 Procedimiento de gestión del riesgo. Simulacros locativos y Operativos 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. 	Mantener 100% actualizada la Gestión del riesgo.
Actividades ilícitas.	Pequeño	<ul style="list-style-type: none"> FOGE04 Cronograma anual de capacitaciones. MALG11 Manual de operaciones. PRGE10 Procedimiento de administración del talento humano. PRLG26 Procedimiento de selección de asociados de negocio – Proveedor de transporte. PRLG47 Procedimiento de administración de vehículos propios. PRGE01 Procedimiento de evaluación de 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener en 0 las actividades ilícitas. Reportar el 100% de las actividades sospechosas a la UIAF.

FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
		asociados de negocio – Cliente. ▪ PRGE08 Procedimiento de evaluación de asociados de negocio – proveedor crítico. ▪ Cartelera, Boletines, Volantes informativos.			
Delincuencia común.	Pequeño	▪ MALG11 Manual de operaciones. ▪ PRLG01 Procedimiento de control de tráfico. ▪ Pólizas de seguro. ▪ Cartelera, Boletines, Volantes informativos. ▪ Simulacros Operativos	▪ Permanente .	▪ Gerencia. ▪ Logística.	Mantener en 0 los hurtos de mercancía.
Selección inadecuada de socios/funcionarios/clientes/proveedores/otros asociados de negocio.	Pequeño	▪ MALG11 Manual de operaciones. ▪ PRGE10 Procedimiento de administración del talento humano. ▪ PRLG26 Procedimiento de selección de asociados de negocio – Proveedor de transporte. ▪ PRLG47 Procedimiento de administración de vehículos propios. ▪ PRGE01 Procedimiento de evaluación de asociados de negocio – Cliente. ▪ PRGE08 Procedimiento de evaluación de asociados de negocio – proveedor crítico. ▪ Simulacros locativos y Operativos	▪ Permanente .	▪ Gerencia. ▪ Logística.	▪ Mantener en 0 las actividades ilícitas. ▪ Garantizar el cumplimiento de los requisitos del personal.
No aplicación de buenas prácticas en seguridad.	Pequeño	▪ MALG11 Manual de operaciones. ▪ FOGE04 Cronograma anual de capacitaciones. ▪ Pólizas de seguro. ▪ Cartelera, Boletines, Volantes informativos. ▪ Procedimientos de seguridad en general. ▪ Simulacros Operativos	▪ Permanente .	▪ Gerencia. ▪ Logística.	▪ Mantener los SNC al 0,5% de los movimientos. ▪ Mantener en 0 las contaminaciones de mercancía.
Trazabilidad inadecuada.	Pequeño	▪ MALG11 Manual de operaciones. ▪ PRLG01 Procedimiento de control de tráfico. ▪ Pólizas de seguro. ▪ Cartelera, Boletines, Volantes informativos.	▪ Permanente .	▪ Gerencia. ▪ Logística.	▪ Mantener una trazabilidad efectiva del 99%. ▪ Aumentar al 85% la flota de exportación con satelital o con Tag RFID.

FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
Faltante, sobrante o avería.	Pequeño	<ul style="list-style-type: none"> MALG11 Manual de operaciones. PRLG01 Procedimiento de control de tráfico. Pólizas de seguro. Cartelera, Boletines, Volantes informativos. Simulacros Operativos 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Logística. 	Mantener en 0 los faltantes y daños en la mercancía.
Falla geológica en ruta.	Pequeño	<ul style="list-style-type: none"> MALG11 Manual de operaciones. PRLG01 Procedimiento de control de tráfico. Pólizas de seguro. Cartelera, Boletines, Volantes informativos. Simulacros Operativos 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Logística. 	Mantener en 0 los accidentes en ruta.
Incumplimiento o con cierre de DTA.	Pequeño	<ul style="list-style-type: none"> MALG11 Manual de operaciones. PRLG01 Procedimiento de control de tráfico. Pólizas de seguro. Cartelera, Boletines, Volantes informativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia. Logística. 	Cumplir al 100% con los cierres de DTA.

4.2.4. Documentos asociados:

- MASG02 Manual de atención a un vehículo en caso de demora.
- MASG03 Manual de atención a un vehículo en caso de accidente.
- MASG04 Manual de atención a un vehículo en caso de varada.
- MASG05 Manual de atención a un vehículo en caso de hurto.
- MASG06 Manual de atención a un vehículo en caso de contaminación.
- MASG07 Manual de actuación en caso de encontrar en el vehículo materiales no declarados por el Cliente.
- MASG08 Manual de actuación en caso de encontrar personas no autorizadas en el vehículo o en el contenedor – carrocería.
- MASG09 Manual de elaboración de documentos de transporte en caso de falla del servidor central, caída de energía o caída del internet.
- MASG10 Manual de actuación en caso de faltante o daños en la mercancía.
- MAGE19 Manual en caso de detección de actividades ilícitas.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.3.1. Medio de identificación de riesgos.

- DSG14 Análisis integral de riesgos.

4.3.2. Aspectos ambientales.

- Consumo de agua.
- Consumo de combustible.
- Consumo de energía.
- Consumo de papel.
- Emisiones atmosféricas.
- Generación de respel.
- Generación de residuos sólidos.
- Generación de vertimientos.

4.3.3. Programas y objetivos.

FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
Consumo de agua.	Baja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * ▪ Boletín, Carteleras, Capacitaciones. ▪ Simulacros de gestión ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . ▪ Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Consumir máximo 0,7 m ³ de agua/persona al mes.
Consumo de combustible .	Media	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PRLG47 Procedimiento de administración de vehículos propios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Jefe de Sistemas. 	Alcanzar mínimo un rendimiento de 9 km/galón.
Consumo de energía.	Baja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña "Pequeñas acciones grandes cambios". * 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente . ▪ Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadora Administrativa. ▪ Asistente de SG y RRHH. 	Consumir máximo 76 kwh de energía/persona al mes.

FACTOR DE RIESGO	SIGNIFICANCIA	PROGRAMA	FRECUENCIA	RESPONSABLE	OBJETIVO
		<ul style="list-style-type: none"> Boletín, Carteleras, Capacitaciones. Simulacros de gestión ambiental 			
Consumo de papel.	Baja	<ul style="list-style-type: none"> Campaña “Pequeñas acciones grandes cambios”.* Boletín, Carteleras, Capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente . Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa. Asistente de SG y RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> Consumir máximo 19 resmas de papel bond al mes. Comprar máximo 19 resmas de papel bond al mes.
Emisiones atmosféricas.	Baja	<ul style="list-style-type: none"> PRLG26 Procedimiento de selección de asociados de negocio – Proveedor de transporte. PRLG47 Procedimiento de administración de vehículos propios. Cartelera, Volantes informativos. Simulacros de gestión ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente . Permanente . Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Logística. Coordinadora Administrativa. Asistente de SG y RRHH. 	Garantizar el 100% de revisiones tecnicomecánicas de los vehículos que se despachan.
Generación de respel.	Baja-Media	<ul style="list-style-type: none"> PRSG13 Procedimiento de tratamiento de residuos. Simulacros de gestión ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa. Asistente de SG y RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponer el 100% de respel. Hacer el 100% del mantenimiento de vehículos propios con proveedores que certifiquen una adecuada disposición de vertimientos y respel.
Generación de residuos sólidos.	Ninguna-Baja	<ul style="list-style-type: none"> Campaña “Pequeñas acciones grandes cambios”.* Boletín, Carteleras, Capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente . Mensual /Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa. Asistente de SG y RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> Reciclar 30 kg de papel al mes. Reciclar 20 kg de plástico al mes. Producir máximo 30 kg de residuos no reciclables al mes.
Generación de vertimientos .	Baja	<ul style="list-style-type: none"> PRSG13 Procedimiento de tratamiento de residuos. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente . 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa. Asistente de SG y RRHH. 	Hacer el 100% del mantenimiento de vehículos propios con proveedores que certifiquen una adecuada disposición de vertimientos y respel.

* Programa “Pequeñas acciones, grandes cambios”

Consta de material visual ubicado en todas las sedes y procesos de la empresa, donde se recuerda de manera continua a los funcionarios sobre temas ambientales y de SySO. Así mismo se incluyen en Capacitaciones y Carteleras corporativas:



4.3.4. Documentos asociados:

- MAGE20 Manual en caso de fugas de agua en las instalaciones de la empresa.
- MAGE21 Manual en caso de un cortocircuito en las instalaciones de la empresa.
- MAGE22 manual para disposición de residuos peligrosos.
- MAGE23 Manual en caso de emisión excesiva de gases de los vehículos propios.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ana María Jiménez Trujillo	Rosa Julia Martínez Gómez	Marta Lucia Martínez G.
Asist. Sistemas de gestión y recursos humanos		
Paola Cardona Martínez	Subgerente	Gerente
Coordinadora Administrativa		
David Covelli Cardona		
Coordinador Logístico		
01/04/2014	02/04/2014	02/04/2014