

Anexo B

## DIAGNÓSTICO INICIAL



**ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN  
FACULTAD INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**DIAGNÓSTICO DE LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9001:2000, 14001:2004 Y  
OHSAS 18001:2007**

La siguiente sección contiene, en lo esencial la identificación de una serie de preguntas referidas a los elementos básicos del Sistema de Gestión integrado de la empresa CRUDESAN S.A. objeto del diagnóstico inicial.

Para la evaluación de cada una de las preguntas planteadas en este instrumento, se deben utilizar las siguientes convenciones:

- Convenciones utilizadas para la valoración cuantitativa
  - No Conformidad (NC), [0] : No se hace, no se tiene documentada o no se cumple en su totalidad (genera una no conformidad con los requisitos de la NTC (ISO 9001, 14001, OHSAS 18001).
  - Cumple Parcialmente (CP), [5] : Se cumple solo parcialmente.
  - Conformidad (C), [10] : Se hace, se tiene documentada y se cumple totalmente conforme con lo especificado en los requisitos de la norma (genera una conformidad con los requisitos de la NTC ISO 9001, 14001, OHSAS 18001).

$$\text{Calificación Porcentual de los requisitos} = \frac{\text{Puntaje Total Obtenido}}{10 (\text{Puntaje Máximo}) * \text{Numerales Evaluados}} * 100$$

- Convenciones utilizadas para la valoración cualitativa de los hallazgos en la revisión inicial
  - C : Conformidad
  - F : Fortaleza
  - O.M : Oportunidad de Mejora
  - R : Recomendación
  - N.C : No Conformidad
- Valoración General del Sistema de Gestión Integrado

Valoración Cuantitativa	Rangos de Porcentajes en la Valoración
No se tiene o no se Cumple	0%
Insuficiente	1% a 30%
Aceptable	31% a 50%
Bueno	51% a 70%
Muy Bueno	71% a 90%
Excelente	91% a 100%

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD NTC ISO 9001:2000					
Num.	REQUISITO	CALIFICACION			
		C	C.P	N.C	
REQUISITOS GENERALES					
4.1	Se han identificado y se ha determinado la secuencia e interacción de los procesos necesarios para el SGC.				x
	Se han determinado criterios y métodos necesarios para asegurar que la operación y el control sean eficaces.		x		
	Se asegura la disponibilidad de recursos e información para dar apoyo y efectuar el seguimiento de los procesos.		x		
	Se realiza medición, seguimiento y análisis a los procesos.				x
	Se implementan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.				x
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN				
4.2.1	Se tiene una declaración de la política y los objetivos de Calidad.		x		
	Se tiene un Manual de la Calidad.				x
	Se tienen procedimientos documentados requeridos por esta norma.				x
	Se tienen documentos y registros requeridos por la empresa para la planificación, realización y control eficaz de los procesos.		x		
	Se tiene registros requeridos por esta norma.				x
4.2.2	Manual de Calidad contiene alcance del SGC, exclusiones y justificaciones.				x
	Manual de Calidad contiene procedimientos documentados del SGC.				x
	El Manual de Calidad describe de la interacción entre los procesos del SGC.				x
4.2.3	Tienen definidas las responsabilidades para la gestión (elaboración, aprobación, cambio, actualización, revisión) de los diferentes documentos de su SGC?				x
	¿Se asegura que las versiones pertinentes de los documentos se encuentran en los puntos de uso?				x
	Se asegura que documentos permanecen legibles y fácilmente identificables?				x
	Han definido la manera de distribuir e identificar a sus interesados los documentos los de origen externos?				x
	Se previene el uso no intencionado de documentos externos y se identifican adecuadamente en caso de que se mantengan?				x

4.2.4	Se establecen y mantienen los registros para proporcionar evidencias de conformidad con los requisitos y la operación eficaz del SGC?			X
	Disponen de lista actualizada de los documentos vigentes del sistema que afecten a la calidad?			X
	Se posee un archivo para los documentos anulados y tiempo de retención?			X
	Han definido por escrito un procedimiento donde se expliquen los criterios para codificar, identificar, recoger, clasificar, archivar y acceder a los diferentes registros de la calidad?			X
5.	<b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</b>			
	<b>COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN</b>			
	Ha comunicado la dirección a todo el personal la importancia de satisfacer los requisitos de los clientes y los legales y reglamentarios?		X	
5.1	Se tiene establecida la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad.		X	
	Se realizan revisiones al SGC			X
	Se aseguran la disponibilidad de recursos		X	
5.2	<b>ENFOQUE AL CLIENTE</b>			
	Se ha hecho un análisis por escrito de los tipos de clientes?		X	
	Se han determinado las características clave de sus productos para los clientes?	X		
	Se han determinado y se cumplen los requisitos de los clientes?		X	
	<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>			
	La dirección ha definido su política y objetivos relativos a la calidad y los ha comunicado a niveles pertinentes dentro de la empresa?			X
5.3	La política de calidad incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del SGC?			X
	La política de calidad proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de calidad?		X	
	La política de calidad es revisada para su continua adecuación?			X
5.4	<b>PLANIFICACIÓN</b>			
	Los objetivos de calidad incluyen aspectos necesarios para satisfacer los requisitos del producto?		X	
5.4.1	Los objetivos son establecidos para todas las funciones y niveles relevantes dentro de la organización?			X
	Los objetivos son establecidos para todas las funciones y niveles relevantes dentro de la organización?		X	
5.4.2	La alta dirección asegura que la planificación del sistema de gestión de calidad se lleva a cabo con el			X

	fin de cumplir los requisitos dados en el numeral 4.1, así como los objetivos de la calidad.			
	Mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planean e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.			x
5.5	<b>RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION</b>			
5.5.1	La alta dirección asegura la definición y comunicación de las responsabilidades, autoridades y su interrelación dentro de la organización.		x	
	Ha designado la dirección de la empresa a un representante que asegure que se ponen en práctica los procedimientos y procesos definidos para el SGC?			x
5.5.2	Informa a la alta dirección del funcionamiento del sistema de gestión de la calidad, incluyendo las necesidades para la mejora.			x
	Asegura que se promueven la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización.		x	
5.5.3	Hay establecido un sistema para la comunicación interna de los requisitos de la calidad, los objetivos y su cumplimiento?			x
5.6	<b>REVISION POR LA DIRECCION</b>			
5.6.1	Se hacen revisiones por la dirección al SGC y se deja evidencia escrita?			x
	Se realiza revisión de los resultados de las auditorías.			x
	Las reclamaciones y quejas de los clientes se revisan.		x	
	Las no conformidades se revisan.		x	
5.6.2	Se revisa el estado de las acciones correctivas y preventivas.			x
	Se realizan seguimiento de las revisiones por la dirección.			x
	Se revisa los cambios que pueden afectar al SGC de la empresa			x
	Recomendaciones para la mejora		x	
	Los resultados de la revisión contemplan la mejora del sistema de gestión y de sus procesos.			x
	La mejora del servicio esta incluida en los resultados de la revisión.			x
	La necesidad de recursos esta incluida en los resultados de la revisión.			x
6.	<b>GESTION DE RECURSOS</b>			
	<b>PROVISION DE RECURSOS</b>			
6.1	Hay una planificación de la asignación de los recursos relacionados con la implementación y mejora del SGC y la satisfacción de los cliente?			x
6.2	<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
6.2.1	Tienen una descripción por escrita de las competencias de los cargos que puedan afectar la calidad?			x

	Realizan actividades periódicas de formación del personal? Cuando se modifica el proceso de prestación del servicio, cuando se utilizan nuevos materiales, nuevas máquinas se realiza capacitación.		X	
	Se evalúa la eficacia de las acciones tomadas?		X	
6.2.2	Dejan registros apropiados en cuanto a educación, formación, experiencia y habilidades?		X	
	Han definido una metodología para detectar las necesidades de formación del personal que realiza actividades relacionadas con la calidad?			X
	La organización asegura de que su personal sea consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuye al logro de los objetivos del SGC.			X
	Existe un cronograma de formación con base en las necesidades detectadas?		X	
6.3	La organización proporciona y determina la infraestructura necesarios para conseguir la conformidad del servicio con los requisitos?	X		
6.4	Se determinan las condiciones necesarias para conseguir la conformidad con los requisitos del servicio?		X	
7.	<b>PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE</b>			
	<b>PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO</b>			
	Se determinan los objetivos de calidad y los requisitos del servicio.			X
	Se determinan los procedimientos, documentos y los recursos.			X
7.1	Se determinan las actividades de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo y los criterios de aceptación.			X
	Se determinan los registros que demuestran que los procesos y el servicio cumplen con los requisitos.			X
7.2	<b>PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE</b>			
	Los servicios solicitados se revisan antes de aceptarlos para ver si todos los datos están claramente definidos y podemos cumplir lo que nos piden.			X
7.2.1	Los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los de entrega y los de servicio postventa están especificados.			X
	Se determinan los requisitos necesarios para el uso previsto del servicio.		X	
	Se determinan requisitos legales y reglamentarios relacionados al servicio.		X	
	Se determinan los requisitos propios determinados por la empresa.			X
7.2.2	Se realizan revisiones de los requisitos relacionados con el servicio para asegurar el cumplimiento de los contratos.	X		



	Están resueltas las diferencias entre los resultados expresados en el contrato y los expresadas por el cliente o por la propia organización?			X	
	La organización se asegura que tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos?	X			
	Se mantienen evidencias (registros) de las revisiones de los requisitos y de las acciones que se derivan?	X			
	Confirman los requisitos del cliente cuando el cliente no los determina?	X			
	Han establecido disposiciones para la comunicación con el cliente en cuanto a la información del producto?	X			
7.2.3	Han establecido disposiciones para la comunicación con el cliente en cuanto al tratamiento de preguntas, gestión de contratos y pedidos, incluyendo las modificaciones?	X			
	Han establecido disposiciones para la comunicación con el cliente relativo a realimentación del cliente, incluyendo reclamaciones?	X			
7.3	<b>DISEÑO Y DESARROLLO (EXCLUSION)</b>				
7.4	<b>PROCESO DE COMPRAS</b>				
	La organización se asegura que los productos adquiridos cumplen con los requisitos de compra?	X			
	Se han definido por escrito los métodos para evaluar, aprobar y seleccionar sus proveedores?	X			
7.4.1	Se mantienen registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción derivada de las mismas?	X			
	Se realizan un seguimiento y evaluación periódica de los proveedores?	X			
	Se dispone de una lista de los proveedores seleccionados por la empresa?	X			
	Las compras de materia primas, insumos y productos se documentan y se envían por escrito a los proveedores?	X			
7.4.2	Se dispone de algún documento que explique cómo se realizan las compras de materias primas, insumos, productos y servicios?	X			
7.4.3	Se inspeccionan las materias primas, insumos y productos que llegan a la empresa contra los requisitos de compra?	X			
7.5	<b>PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>				
	Se dispone de información que describa las características del producto?	X			
	Se cuenta con el equipo apropiado para la prestación del servicio?			X	
7.5.1	Se cuentan con dispositivos de seguimiento y medición?	X			
	Instrucciones de trabajo, que describan las actividades críticas			X	
	Implementación e actividades de liberación, entrega			X	

	Se documentan las actividades de mantenimiento que se realizan?			X	
	Los productos resultantes se verifican mediante seguimiento y medición?				X
	Se han establecido disposiciones para la validación que incluyan, criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos.				X
7.5.2	Se han establecido disposiciones para la validación que incluyan, aprobación de equipos y calificación del personal.			X	
	Se han establecido disposiciones para la validación que incluyan, utilización de métodos y procedimientos específicos				X
	Se han establecido disposiciones para la validación que incluyan, requisitos aplicables a los registros y re-validación?				X
	La organización identifica la prestación del servicio a través de toda su prestación de dicho servicio?	X			
7.5.3	La organización identifica el estado del servicio con respecto a los requisitos de seguimiento y medición?			X	
7.5.4	Existen bienes del cliente bajo control de la empresa que sean utilizados para la realización del producto?				X
	La organización identifica, verifica, salvaguarda y protege los bienes que son propiedad del cliente?				X
	Los métodos de manipulación de las materia primas, que eviten el posible deterioro están definidos y documentados?				X
7.5.5	Se tienen establecidas las condiciones de almacenaje necesarias para evitar el deterioro de las materia primas?	X			
	Se realizan revisiones periódicas de los tanques de almacenamiento para comprobar el estado de las materia primas, producto en proceso y producto final?	X			
	Se dispone de dispositivos de seguimiento y de medida para inspeccionar y verificar las características que influyen en la calidad final del servicio?	X			
	Se tiene elaborada una lista estos dispositivos?	X			
	Los dispositivos para controlar las características que pueden influir en la calidad de las materias primas y servicios son calibrados todos en laboratorios conocidos? Existe evidencia de la calibración?				X
	Se identifican los equipos para determinar el estado de calibración?				X
	Para la calibración que realizan ustedes mismos, se dispone de métodos documentados que describan cómo hay que hacerlo?				X
	Se protegen los equipos contra cualquier daño o deterioro?			X	
8.	<b>MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA</b>				



8.1	Las actividades de medida y seguimiento que se realizan para cumplir los requisitos relativos a la calidad se planifican con anticipación y quedan documentadas?				x
8.2	Se han analizado la necesidad de aplicar técnicas estadísticas en su empresa?				
	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>				
8.2.1	Se hace seguimiento de la información sobre la satisfacción e insatisfacción del cliente?				x
	Se realizan auditorías internas de calidad?				x
	Se han definido criterios de auditoría, alcance de la misma, su frecuencia y metodología?				x
	Se programan con anterioridad (Fechas, departamentos, auditorías) las auditorías que se realizan?				x
8.2.2	Se reflejan por escrito los resultados de la auditoría y los transmiten al responsable del proceso auditado?				x
	Se ha definido un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de las auditorías?				x
	Después de las auditorías, acciones para corregir los problemas detectados?				x
8.2.3	Se realizan inspecciones sobre el proceso de prestación del servicio?				x
	Para realizar estas inspecciones y verificaciones se dispone de documentos (planes de control, instrucciones de inspección, etc.) que expliquen qué, cuándo, cómo, se debe comprobar?				x
	Se aplican técnicas estadísticas para verificar la capacidad de sus procesos?			x	
	Se realizan inspecciones durante el proceso de prestación del servicio			x	
	Se realizan inspecciones, ensayos, etc., sobre los servicios finales?				x
8.2.4	Se dispone de documentos (planes de control, instrucciones de inspección, etc.) que expliquen qué, cuándo, cómo se debe proceder en cada momento?				x
	Los criterios de aceptación o de rechazo de cada inspección / ensayo (valor y tolerancia) están todos definidos por escrito?				x
	Los resultados de las inspecciones y ensayos realizados sobre las materias primas, se ponen siempre por escrito?		x		
	<b>CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME</b>				
8.3	Se asegura que el producto o servicio no conforme sea entregado		x		
	Se dispone de un documento que describa la manera de actuar ante la aparición de productos fuera de especificaciones?				x
	<b>ANÁLISIS DE DATOS</b>				
8.4	Los datos generados en las actividades de medida y seguimiento se analizan para verificar dónde pueden realizarse mejoras?			x	

	Los datos generados en las actividades de medida y seguimiento se analizan para proporcionar información sobre:			
	La satisfacción e insatisfacción del cliente.			X
	La conformidad con los requisitos del cliente y los proveedores			X
8.5	<b>MEJORA</b>			
	Se planifican acciones de mejora continua?			X
	Se han definido un procedimiento para eliminar las causas de los problemas presentados relacionados con los servicios y los procesos del SGC?			X
	Se han definido un procedimiento para eliminar las causas de los problemas potenciales relacionados con el producto y los procesos del SGC?			X

SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL NTC ISO 14001:2004				
Núm.	REQUISITO	CALIFICACION		
		C	C.P	N.C
4.1	Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional y determinar cómo cumplirá estos requisitos.	X		
4.2	Definir y documentar el alcance de su sistema de gestión ambiental.		X	
4.3.1	Establecer, implementar y mantener unos o varios procedimientos para: Identificar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos sobre los que pueda influir dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados, o las actividades, productos y servicios nuevos o modificados, y determinar aquellos aspectos que tiene o pueden tener impactos significativo sobre el medio ambiente( es decir, aspectos ambientales significativos).		X	
	Documentar esta información y mantenerla actualizada.		X	
	Asegurarse de que los aspectos ambientales significativos se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental.		X	

4.3.2	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos. Asegurarse de que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos de la organización suscrita se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental.	X		
	Establecer, implementar y mantener objetivos y metas ambientales documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización.		X	
4.3.3	Los objetivos y metas deben ser medibles cuando sea factible y coherente con la política ambiental, incluidos los compromisos de prevención de la contaminación, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, y con la mejora continua.		X	
	Tener en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba y sus aspectos ambientales significativos. Además considerar sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y comerciales, así como las opiniones de las partes interesadas.		X	
	Establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar sus objetivos y metas.		X	
4.4.1	Asegurarse de la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental. Estos incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, infraestructura de la organización y los recursos financieros y tecnológicos.		X	
	Definir, documentar y comunicar las funciones, las responsabilidades y la autoridad para facilitar una gestión ambiental eficaz.		X	
	Designar una o varios representantes de la dirección, quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener definida sus funciones, responsabilidades y autoridad.	X		
	Asegurarse de que cualquier persona que realice tareas para ella o en su nombre, que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados por la organización, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas.			X
	Mantener los registros asociados.			X
4.4.2	Identificar las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental.		X	
	Proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades.			X
	Establecer y mantener uno o varios procedimientos para que sus empleados o las personas que trabajan en su nombre tomen conciencia.			X
4.4.3	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para: La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización; recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.			X

	Decidir si comunica o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos y debe documentar su decisión. Si la decisión es comunicarla, la organización debe establecer e implementar uno o varios métodos para realizar esta comunicación externa.		X	
4.4.4	Incluir en la documentación: la política, objetivos y metas ambientales; la descripción del alcance del sistema de gestión ambiental; la descripción de los elementos principales del sistema de gestión ambiental y su interacción, así como la referencia de los documentos relacionados, los documentos incluyendo los registros requeridos en esta norma Internacional; y los documentos, incluyendo los registros determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con sus aspectos ambientales significativos.		X	
4.4.5	Controlar los documentos requeridos por el sistema de gestión ambiental. Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para: Aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión, revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos; asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso. Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión ambiental y se controla su distribución, intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.			X
4.4.6	Identificar y planificar aquellas operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados, de acuerdo con su política ambiental, objetivos y metas, con el objeto de asegurarse de que se efectúan bajo las condiciones especificadas.	X		
4.4.7	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que pueden tener impactos en el medio ambiente y como responder ante ellos. Responder ante situaciones de emergencia y accidentes reales y prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos asociados. Revisar periódicamente y modificar cuando sean necesarios sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de que ocurren accidentes o situaciones de emergencia. Realizar pruebas periódicas de tales procedimientos, cuando sea factible.		X	X
4.5.1	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular las características fundamentales de sus operaciones que pueden tener impacto significativo en el medio ambiente.			X



	Incluir la documentación de la información para hacer el seguimiento del desempeño, de los controles operacionales aplicables y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la organización. Asegurarse de que los equipos de seguimiento y medición se utilicen y mantengan calibrados o verificados y se deben conservar los registros asociados.			X
4.5.2.1	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.		X	
	Mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.		X	
4.5.2.2	Evaluar el cumplimiento con otros requisitos que suscriba.		X	
	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas.			X
4.5.3	Las acciones tomadas deben ser apropiadas en relación a la magnitud de los problemas e impactos ambientales encontrados		X	
	Asegurarse de que cualquier cambio necesario se incorpore a la documentación del sistema de gestión ambiental.			X
	Establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión ambiental y de esta Norma Internacional, y para demostrar los resultados logrados.			X
4.5.4	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.		X	
	Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables, y trazables.		X	
	Asegurarse de que las auditorías internas del sistema de gestión ambiental se realicen a intervalos planificados.			X
4.5.5	Planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría, teniendo en cuenta la importancia ambiental de las operaciones implicadas y los resultados de las auditorías previas			X
	Establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoría.			X
	Asegurarse la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.			X
	Revisar el sistema de gestión ambiental de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su convivencia, adecuación y eficacia continuas.			X
4.6	Incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión ambiental, incluyendo la política ambiental, los objetivos y las metas ambientales.			X
	Conservar los registros de las revisiones por la dirección.			X



	Incluir en los elementos de entrada para las revisiones por la dirección: los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba. Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas; El desempeño ambiental de la organización; el grado de cumplimiento de los objetivos y metas; el estado de las acciones correctivas y preventivas; el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección; los cambios en las circunstancias; incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales y; las recomendaciones para la mejora.				X
	Incluir en los resultados de las revisiones por la dirección todas las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios en la política ambiental, objetivos, metas y otros elementos del sistema de gestión ambiental, coherentes con el compromiso de mejora continua.				X

SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL NTC ISO 14001:2004					
Núm.	REQUISITO	CALIFICACION			
		C	C.P	N.C	
	<b>POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>				
4.2	La alta gerencia debe definir la política de seguridad y salud ocupacional de la Organización, que especifique claramente los objetivos generales de S&SO y un compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en S&SO.	X			
4.3	<b>PLANIFICACION</b>				
	<b>Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos</b>				
4.3.1	La organización debe establecer y mantener procedimiento para la continua identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.				X
	<b>Requisitos Legales</b>				
4.3.2	La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de S&SO, tanto legales como de otra índole, aplicables a ella. Debe mantener esta información actualizada y comunicar la información pertinente sobre los requisitos legales y de otra índole a sus empleados y otras partes interesadas.				X
	<b>Objetivos</b>				
4.3.3	La organización debe establecer y mantener documentados los objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional para cada función y nivel pertinente dentro de la organización. Al establecer y revisar sus objetivos la organización debe considerar sus requisitos legales y de otra índole, peligros y riesgos de S&SO, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas. Los objetivos debe ser consistentes con la política de S&SO, incluido el compromiso con el mejoramiento	X			

	continúa.				
4.3.4	<p><b>Programas de gestión en S&amp;SO</b></p> <p>La organización debe establecer y mantener unos programas de gestión en S&amp;SO para lograr sus objetivos. Esto debe incluir documentación de: La responsabilidad y autoridad designadas para el logro de los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización. Los medios y el cronograma con los cuales se lograrán los objetivos. Los programas de gestión de S&amp;SO se deben revisar a intervalos regulares y planificados. Cuando sea necesario deben ser ajustados para involucrar los cambios en las actividades, productos, servicios o condiciones de operaciones de la organización.</p>				X
4.4	<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>				
4.4.1	<p><b>Estructura y responsabilidades</b></p> <p>Las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan efecto sobre los riesgos de S&amp;SO de las actividades, instalaciones y procesos de la organización se deben definir, documentar y comunicar, con el fin de facilitar la gestión de S&amp;SO. La responsabilidad final por S&amp;SO recae en la alta gerencia. La organización debe designar un integrante de alto nivel gerencial con la responsabilidad particular de asegurar que el sistema de gestión de S&amp;SO este implementado adecuadamente y que cumplan los requisitos y campos de operación dentro de la organización. La gerencia debe proveer recursos esenciales para la implementación, control y mejoramiento del SG S&amp;SO.</p>				X
4.4.2	<p><b>Entrenamiento, concientización y competencia</b></p> <p>El personal debe ser competente para realizar las tareas que puedan tener impacto sobre S&amp;SO en el sitio de trabajo. La competencia se debe definir, en términos de la educación, entrenamiento y/o experiencia apropiados. La organización debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que sus empleados tengan conocimiento del sistema de S&amp;SO</p>	X			
4.4.3	<p><b>Consulta y comunicación</b></p> <p>La organización debe tener procedimientos para asegurar que la información pertinente sobre S&amp;SO se comunica a y desde los empleados y otras partes interesadas. Las disposiciones para la participación y las consultas de los empleados se deben documentar e informar a las partes interesadas 4.3.2.</p>	X			
4.4.4	<p><b>Documentación</b></p> <p>La organización debe establecer y mantener información en un medio adecuado, el cual debe ser magnético o impreso, que describa los elementos clave del sistema de gestión y la interacción entre ellos, proporcione orientación a la documentación relacionada.</p>				X
4.4.5	<p><b>Control de documentos y datos</b></p> <p>La organización debe establecer y mantener procedimientos que le permitan controlar todos los documentos y datos requeridos por esta norma para asegurar que se pueden localizar, sean actualizados periódicamente, estén disponibles y se identifiquen adecuadamente.</p>				X
4.4.6	<p><b>Control operativo</b></p> <p>La organización debe identificar las operaciones y actividades asociadas con riesgos identificados donde se</p>				

	deba aplicar medidas de control. La organización debe planificar estas actividades, incluido el mantenimiento, con el fin de asegurar que se lleven a cabo bajo condiciones especificadas.				X
4.4.7	<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b> La organización debe establecer y mantener planes y procedimientos para identificar el potencial y la respuesta a accidentes y situaciones de emergencia y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones que estén asociadas. Debe revisar sus planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.	X			
4.5	<b>VERIFICACION Y ACCION CORRECTIVA</b>				
4.5.1	<b>Medición y seguimiento del desempeño</b> La organización debe establecer y mantener procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño en S&SO. Estos procedimientos deben tener en cuenta lo siguiente a) Medidas cuantitativas y cualitativas. b) Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de S&SO c) Medidas proactivas de desempeño d) Medidas reactivas de desempeño. e) Registro de los datos y los resultados de seguimiento y medición.				X
4.5.2	<b>Accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas</b> La organización debe establecer y mantener procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad con respecto a a) El manejo e investigación de accidentes, incidentes y no conformidades, b) La aplicación de acciones para mitigar las consecuencias de los accidentes, incidentes y no conformidades. c) La iniciación y realización de las acciones correctivas y preventivas. d) La confirmación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas emprendidas.				X
4.5.3	<b>Registros y administración de registros</b> La organización debe establecer y mantener procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de S&SO, así como los resultados de las auditorías y revisiones. Los registros de S&SO deben ser legibles, identificables y trazables de acuerdo con las actividades involucradas. Los registros S&SO se deben almacenar y mantener de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro o pérdida. Los tiempos de los registros de S&SO se deben mantener, según sea apropiado para el sistema y la organización.				X
4.5.4	<b>Auditoría</b> La organización debe establecer y mantener un programa y procedimientos para realizar auditorías periódicas al sistema de gestión de S&SO, con el fin de a) Determinar si el sistema de gestión de S&SO 1) Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de S&SO, 2) Ha sido implementado y mantenido en forma apropiada, 3) Es efectivo en cumplir la política y los objetivos de la organización, b) Revisar los resultados de las auditorías previas, c) Suministrar información a la gerencia sobre los resultados de las auditorías.				X
4.6	<b>REVISION POR LA GERENCIA</b>				

	La alta gerencia de la organización debe revisar, a intervalos definidos, el sistema de gestión de S&SO para asegurar se adecuación y efectividad permanente. El proceso de revisión de la gerencia debe asegurar que se recoja la información necesaria que le permita a la gerencia llevar a cabo esta evaluación. Esta revisión debe ser documentada. La revisión por la gerencia debe contemplar la posible necesidad de cambiar la política, los objetivos y otros elementos del sistema de gestión de S&SO, teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al sistema de gestión S&SO, las circunstancias cambiantes y el compromiso para logara el mejoramiento continuo.			X
--	---	--	--	---