




CONTROL SEMANAL DE MANUALIDADES Y TERMINADOS

[illegible]



ANEXO 2. CENTRO DE CONSULTORIA EMPRESARIAL- CIDEM



 Universidad Del Rosario FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN – CIDEM	SISTEMA INTEGRAL DE GESTION CENTRO DE CONSULTORIA EMPRESARIAL- CIDEM PROGRAMA PROEXPORT (Expopyme) ACTA DE ENTREGA DE CONSULTORÍA PARCIAL	Forma No: FT-019-1002 Versión: 00 Pagina: 1 de 1 Fecha de Proceso: Oct. de 2002
Empresa Beneficiada: EXTRA IMPRESORES LTDA.		Gerente: JORGE BERMUDEZ
Consultor: JUAN CARLOS ROA SERRANO		
Tema de Consultoría Especializada: COSTOS DE PRODUCCIÓN	Fecha Inicio Consultoría: Abril 7 de 2008	Fecha Terminación Consultoría: Junio 05 de 2008
Fecha y Hora del Acta: Junio 05 de 2008 2:00 P.M.		
Comentarios del Consultor: <ul style="list-style-type: none">• Es de resaltar el buen ambiente laboral en el área de operaciones lo cual facilitará la implantación de mejoras dentro la empresa.• El alto nivel de destreza de los operarios es una gran fortaleza fruto de la baja rotación de empleados y sus años de experiencia en la realización de sus tareas, sin embargo la permanencia en un mismo cargo por varios años podría ser un obstáculo para la implementación de nuevos sistemas de control en las operaciones; por lo tanto cualquier mejora a implementarse debe ir acompañada con un plan de capacitación y estrategias de motivación al personal que garantice la correcta implementación de las mismas.• Es de carácter urgente la realización de un estudio de tiempos y movimientos al proceso productivo acompañado con el diseño de nuevos formatos de control que garanticen la medición de la verdadera capacidad operativa de la planta, dicho estudio garantizará la optimización de los costos y permitirá reconocer un margen de utilidad más cercano a la realidad e indudablemente favorecerá la gestión comercial de la empresa.• El estudio de tiempos y movimiento podría ser realizado por un practicante de ingeniería industrial de alguna universidad de la región.• Se debe replantear el nivel de gastos administrativos de la empresa los cuales resultan ser bastante altos e incrementan notablemente el costo final del producto.		
Comentarios del Empresario:		
FIRMAS DE ACEPTACION DE LA CONSULTORÍA		
POR: LA EMPRESA Gerente	POR: CIDEM UNIVERSIDAD DEL ROSARIO Consultor	POR: CIDEM UNIVERSIDAD DEL ROSARIO Directora del Programa






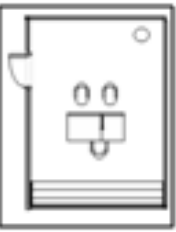
ANEXO 3. PRODUCCION EN UNIDADES POR REFERENCIA 2007

REF	H	G	J	E	F	R	Y	A	C	MD	COL	O	S	Z	D	U	M	I	B	FN	P	AF	TOTAL
ENERO	4.000	6.600	2.000	8.000		3.000	21.500			2.000													47.100
FEBRERO	3.500	25.100	10.000	10.000	300	15.000		70.000	32.000	2.000	1.000												168.900
MARZO	2.000	27.500	2.000	16.000	500	22.500	15.100	140.000	8.000	3.000		8.000											244.600
ABRIL	7.000	17.000	9.500	16.000		2.000	3.000		42.000	4.000	3.000												103.500
MAYO		8.000		4.000		3.000	8.000	120.000	24.000	1.000											1.000		169.000
JUNIO		10.150		4.000		17.000	11.000	44.000	8.000	750	600												95.500
JULIO		13.250		6.000	500	9.950	2.500			500			6.000										38.700
AGOSTO	1.000	9.903	4.000	10.000		10.000	6.000										5.000						45.903
SEPTIEMBRE		8.750		7.000	1.000	7.600	16.000	85.000	77.000						8.000		1.000	1.000					212.350
OCTUBRE	2.204	14.900	4.500	1.500	1.500	6.500	66.400		16.000	3.000				1.000	8.000			3.000	12.000			400	140.904
NOVIEMBRE	612	8.978	6.336	15.400	1.000	7.112	18.468	70.000		1.112						600	2.500	3.300		600		1.000	137.018
DICIEMBRE		384			204	1.000	4.500								4.180		500						10.768
TOTAL UNIDADES	20.316	150.515	38.336	97.900	5.004	104.662	172.468	529.000	207.000	17.362	4.600	8.000	6.000	1.000	20.180	600	9.000	7.300	12.000	600	1.000	1.400	1.414.243

ANEXO 4. LISTA CHEQUEO METODO 5'S

	LISTA DE CHEQUEO		FECHA			
	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	RESPONSABLE:				
Asigne una calificación de 1 a 5 a cada una de las siguientes preguntas, tomando como 5 el mejor valor y 1 el menor valor.						
	L	M	M	J	V	
1. No existe basura, mugre o polvo en las oficinas y área de recepción.						
2. La documentación permanece ordenada y clasificada en su lugar establecido?						
3. No hay objetos extraños sobre los escritorios y puestos de						
4. El sitio de recepción de clientes permanece organizado y limpio.						
5. Los responsables del área mantienen su puesto de trabajo						

	LISTA DE CHEQUEO		FECHA			
	ÁREA EMPAQUE N° 1	RESPONSABLE:				
Asigne una calificación de 1 a 5 a cada una de las siguientes preguntas, tomando como 5 el mejor valor y 1 el menor valor.						
	L	M	M	J	V	
1. El mesón de empaque permanece limpio y organizado?						
2. El estante de sobres permanece organizado y con el material necesario?						
3. No hay objetos extraños sobre los mesones y mesas auxiliares de trabajo.						
4. Los responsables del área mantienen su puesto de trabajo ordenado y con los elementos necesarios para su trabajo durante						
5. La máquina plegadora y selladora se encuentran limpias y con el material necesario.						

	LISTA DE CHEQUEO		FECHA			
	SUB. GERENCIA	RESPONSABLE:				
Asigne una calificación de 1 a 5 a cada una de las siguientes preguntas, tomando como 5 el mejor valor y 1 el menor valor.						
	L	M	M	J	V	
1. ¿No se encuentran objetos extraños al trabajo en la oficina?						
2. Los responsables del área mantienen su puesto de trabajo ordenado y con los elementos necesarios para su trabajo durante el desarrollo de su labor.						
3. No existe basura mugre o polvo en la oficina y archivo.						
4. La documentación que se utiliza permanece en su sitio determinado.						



ANEXO 5. MATRIZ DOFA DEPARTAMENTO DE DISEÑO

MATRIZ DOFA

DEBILIDADES

- No hay cronograma de temporadas ni programación de diseño por parte de la gerencia.
- Escasez de material que sirva como ayuda a la labor de diseño.
- Personal reacio al cambio.
- Desorganización en la secuencia de los procesos correspondientes al área de diseño
- Falencias en la creación y generación de nuevas ideas.
- No se realizan reuniones internas para la proyección y planteamiento de las actividades.
- Cuello de botella de la empresa ya que demora y retrasa los proceso en el área de producción.
- Dificultad en la generación de textos y leyendas para las tarjetas que lo requieren.
- Asignación de tareas sencillas que pueden ser realizadas por personal ajeno a diseño.

OPORTUNIDADES

- Mejora continua, control y seguimiento de las actividades que corresponden al área.
- Incentivar y motivar al personal correspondiente por el cumplimiento de sus actividades.

FORTALEZAS

- Personal comprometido con sentido de pertenencia y deseo de mejora.
- Personal capacitado con conocimientos técnicos y profesionales.
- Herramientas tecnológicas avanzadas.



AMENAZAS

- Competencia con diseños innovadores y bajos precios.
- Cambio de culturas entre regiones y por tanto de gustos y preferencias

PLAN DE ACCION

- Programación de reuniones todos los lunes de 10:30 a.m. – 11:00 a.m. con el fin de programar y proyectar labores de diseño.
- Requerimiento de tablero acrílico para organizar y recordar las tareas más urgentes así como también la toma de apuntes e ideas de interés.
- Diseño e implementación de formato para los trabajos comerciales – personalizados.
- Correcto diligenciamiento de la ficha técnica para todos los trabajos requeridos.
- Compromiso por parte del personal del área.



ANEXO 6



1. OBJETIVO

Crear, innovar, diseñar y elaborar todo lo relacionado a tarjetería, decorativos y trabajos comerciales que requiera EXTRA IMPRESORES LTDA, para su portafolio de productos y requerimiento de los clientes en general.

2. ALCANCE

Aplica para todo tipo de trabajo comercial personalizado y producto Extra Impresores Ltda. Desde el diseño y creación de la tarjeta hasta la correcta entrega al área de fotomecánica para su posterior proceso.

3. CONFORMACION DEL DEPARTAMENTO

El departamento de diseño esta conformado por una dirección general, tres diseñadores operativos y un grupo de apoyo cuyas funciones están distribuidas de la siguiente manera:

DIRECCION GENERAL

- Planear, organizar, controlar y revisar el trabajo del departamento y de cada uno de los diseñadores.
- Programar reuniones periódicas con el personal correspondiente para la toma de decisiones y programación de trabajo.
- Brindar atención personalizada al cliente.
- Prestar servicio de asesoría al personal operativo cuando lo requiera con el fin de garantizar la satisfacción del cliente por medio de los trabajos realizados en la empresa.
- Mantener en correcto estado de limpieza su área y herramienta de trabajo.

DISEÑADORES OPERATIVOS

- En coordinación con el jefe de departamento dar cumplimiento a la programación establecida.
- Participar activamente suministrando ideas y dando aportes que contribuyan al mejoramiento de los diseños y al desarrollo de nuevos productos.
- Realizar las actividades necesarias para perfeccionar la idea ya plasmada en el dibujo y en coordinación con el jefe de departamento dar un diseño final para el respectivo proceso de negativos y realización de planchas.
- Prestar la colaboración necesaria al personal operativo cuando requieran cambios imprevistos de planchas, impresión de textos, aplicación de hojillas y/o actividades que requieran de su conocimiento.
- Suministrar a tiempo y completa la información requerida para la iniciación de los procesos de producción.
- Mantener en correcto estado de limpieza su área y herramienta de trabajo.

El grupo de apoyo esta conformado por la gerente y la directora de mercadeo quienes contribuyen al departamento de diseño con la creación, diseño y redacción de textos para los diferentes trabajos ofrecidos por la empresa.

4. PRODUCTOS

Los productos trabajados por el departamento de diseño de la empresa son productos Extra Impresores Ltda. Los cuales incluyen las tarjetas toda ocasión (matrimonio, comunión, cumpleaños etc.) y la tarjeteria de temporadas (amor y amistad, navidad etc.) adicionalmente se elaboran trabajos comerciales personalizados tales como matrimonio, quince años entre otros.

PRODUCTOS EXTRA IMPRESORES

El procedimiento para la realización de un producto Extra Impresores se enuncia a continuación:

- De acuerdo con el cronograma establecido por la gerencia para el diseño y creación de la tarjeteria el departamento programa las actividades a realizar en los diferentes periodos del año.
- La gerencia se compromete a pasar por escrito y con el tiempo adecuado los requerimientos de tarjeteria para cada temporada. Dichos requerimientos deben contener todas las especificaciones tales como códigos, referencias etc.
- Con base en los requerimientos ordenados por la gerencia el departamento procede a realizar bocetos a lápiz haciendo uso de su creatividad y los recursos suministrador por la empresa (viajes, Internet, folletos, tarjeteria).
- Presentar ante el comité administrativo y en las fechas programadas los diferentes bocetos para la elección de los diseños.
- Determinar si es necesario mandar a realizar dibujos (pintores) o si se desarrolla el diseño dentro del departamento haciendo uso de los equipos y del recurso humano disponible.
- Retocar, pulir y adaptar la tarjeta para su aprobación final.
- Presentar ante el comité administrativo y en las fechas programadas los diseños para aprobación final de la colección haciendo uso de correcto de la ficha técnica.
- Verificar la correcta elaboración de películas teniendo en cuenta la optimización de tiempos de impresión y uso adecuado de papel para evitar desperdicios.
- Mandar a bajar negativos y verificar su estado antes de elaborar planchas.
- Autorizar quemado de planchas según procedimiento de quemado de planchas EXI-PR-02
- Revisar y cumplir los requerimientos incluidos en la lista de condiciones necesarias para enviar un trabajo a fotomecánica los cuales son:
 - Negativos revisados (policromías – textos – leyendas – referencias – códigos – monogramas – logotipos etc.).
 - Evidencia de haber solicitado la hojilla, repuje, escarcha, troquel o manualidad necesaria para cada tarjeta en específico. En el caso de que los clisés o troqueles se encuentren en las instalaciones dichos deben ser anexados al paquete de entrega al área de producción.



- Textos aprobados.
 - Arte final aprobado (comité aprobación diseño).
 - Ficha técnica diligenciada. – prueba dura.
- Acompañar los respectivos procesos de producción (textos, hojillas, repujes etc.) para garantizar que el producto final obtenido cumpla con las especificaciones suministradas por el departamento de diseño. Esta actividad solo se realizara en primera anqueta.

PRODUCTOS PERSONALIZADOS


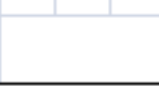
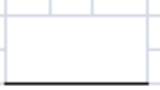
- Brindar una atención personalizada al cliente presentando muestras y su cotización respectiva diligenciando la orden de trabajo comercial EXI – FO-13 para su posterior aprobación.
- El formato EXI-FO-13 Orden de Trabajo Comercial debe contener los datos del cliente, datos específicos del trabajo (motivo, cantidad, papel, texto, terminados entre otros.) con el fin de proceder a realizar la Requisición de compra en el formato EXI-FO-10.
- Una vez aprobado el diseño final por el cliente y diligenciado el formato de Orden de Trabajo comercial EXI-FO-13 es deber del departamento de diseño cumplir con los requisitos establecidos para enviar dicho trabajo a fotomecánica.
- Los requisitos establecidos son:
 - Negativos revisados. (policromías – textos – leyendas – monogramas – logotipos etc.).
 - Evidencia de haber solicitado la hojilla, repuje, escarcha, troquel o manualidad necesaria para cada tarjeta en específico. En el caso de que los clisés o troqueles se encuentren en las instalaciones dichos deben ser anexados al paquete de entrega al área de producción.
 - Arte final aprobado (cliente).
 - Orden de trabajo completamente diligenciada.
- Durante y Posterior al proceso productivo el departamento de diseño debe estar presto a asesorar al personal operativo en caso de requerirlo, de modo que se pueda garantizar la satisfacción del cliente.

5. REVISIONES DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS			
REV	FECHA	PAG.	DESCRIPCION DE CAMBIOS



ANEXO 7. ORDEN DE TRABAJO COMERCIAL EXI-FO-13

		EXTRA IMPRESORES LTDA				EXI-FO-13	
		ORDEN DE TRABAJO COMERCIAL					
DATOS CLIENTE							
FECHA RECIBIDO				FECHA ENTREGA			
NOMBRE CLIENTE				NIT:			
DIRECCION				E - MAIL:			
TELEFONO				CEL:			
DATOS TRABAJO							
MOTIVO:							
CANTIDAD:				PAPEL:			
CORTE 1:				CORTE 2:			
TIPO LETRA:		COLOR LETRA:		SOBRE:			
TEXTO:							
TERMINADOS							
HOJILLA	REPUJE	ESCARCHA	UV	BY FLAIR	TROQUELADO	MANUALIDAD	
OBSERVACIONES							
VALOR		ABONO		SALDO			
RECIBIDO POR 		FIRMA CLIENTE 		FECHA		HORA	FIRMA
				FOTOMECANICA			
				PRODUCCION			
				EMPAQUE			



ANEXO 8



5. OBJETIVO

Establecer las directrices y condiciones generales para realizar actividades de quemado y revelado de planchas que son requeridas por el personal Extra Impresores (diseño – producción) para el posterior proceso de impresión y terminado.

6. ALCANCE

Aplica desde el momento en que se realiza la solicitud de quemado y revelado de planchas (trabajos comerciales, productos Extra Impresores y reposición de planchas deterioradas) hasta la entrega de las mismas a la jefe de producción.

7. PROCESO GENERAL PARA QUEMADO DE PLANCHAS

- ✓ Revisar el negativo que se encuentre en buenas condiciones.
- ✓ Colocar pinza según la maquina en la cual va a ser procesado (GTO-46, GTO-52, CHIEF 15)
- ✓ Ubicar el negativo sobre la plancha y realizar la preparación final de la misma cubriendo los espacio que no cubre el negativo y permitiendo que las guías y color se puedan visualizar.
- ✓ Realizar montaje de la plancha en la maquina quemadora, revisando que esta no posea objetos extraños sobre ella para así garantizar su normal funcionamiento.
- ✓ Encender la maquina y dar exposición según sea necesario.
- ✓ Finalizado el proceso de quemado se debe retirar la plancha y realizar el proceso de revelado de la plancha haciendo uso de los elementos necesarios.
- ✓ Secar y engomar la plancha con el fin de dar mayor conservación a esta evitando la oxidación.

8. PRODUCTOS

Los productos trabajados por el área de fotomecánica de la empresa son productos nuevos Extra Impresores, trabajos comerciales personalizados y reposición de planchas deterioradas o con desperfectos de tarjetería antigua.

4.1. PRODUCTOS NUEVOS EXTRA IMPRESORES

El procedimiento para el quemado de una plancha que pertenezca al grupo de los productos nuevos Extra Impresores Ltda. (Tarjetas toda ocasión y temporadas) o trabajos comerciales personalizados es el siguiente:

- ✓ El departamento de diseño debe informar al (a) operario (a) de fotomecánica la necesidad actual y cumplir con los requisitos establecidos para entregar un trabajo de quemado de plancha; los cuales se enuncian a continuación:
 - Negativos revisados (policromías – textos – leyendas – referencias – códigos – monogramas – logotipos etc.).
 - Textos aprobados.
 - Arte final aprobado – prueba dura.



- **Ficha técnica diligenciada** en el caso de ser productos Extra Impresores y **orden de trabajo comercial** cuando corresponde a trabajos comerciales.
- Dibujo de policromía a blanco y negro
- ✓ El (la) operario (a) de fotomecánica firma en la parte inferior el formato EXI-FO-13 Orden de Trabajo Comercial ó la Ficha Técnica como aceptación de recibido a conformidad el trabajo con las condiciones establecidas.
- ✓ Se realiza el proceso de quemado de plancha como se especifica en el numeral 3. y se entrega al jefe de Producción quien se encarga de delegar funciones en el respectivo departamento.
- ✓ Verificar que el proceso haya sido realizado correctamente.

4.2. REPOSICION DE PLANCHAS

El procedimiento para el quemado de una plancha por reposición ya sea por deterioro o desperfecto es el siguiente:

- ✓ El impresor auxiliar de producción informa al (a) operario (a) de fotomecánica la necesidad actual detallando la referencia, el motivo y la fecha en la que fue elaborada por primera vez, adicionalmente se le entrega una prueba dura o tarjeta con el fin de enfocar y facilitar la búsqueda.
- ✓ El (la) operario (a) de fotomecánica de acuerdo a la urgencia del trabajo distribuye su tiempo de modo que se realice la actividad en los tiempos establecidos.
- ✓ El (la) operario (a) de fotomecánica registra en el formato EXI-FO-16 Orden de Reposición de planchas los datos requeridos con el fin de controlar los tiempos y dar cumplimiento al departamento de producción.
- ✓ Se realiza el proceso de quemado de plancha como se especifica en el numeral 3. y se entrega al Impresor Auxiliar a de Producción quien se encarga de delegar funciones en el departamento de producción.
- ✓ Verificar que el proceso haya sido realizado correctamente.

5. REVISIONES DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS			
REV	FECHA	PAG.	DESCRIPCION DE CAMBIOS



ANEXO 10



9. OBJETIVO

Establecer las directrices, condiciones y responsabilidades generales para realizar actividades de producción tales como son los procesos de corte, impresión, troquelado, repuje, estampado y refilado de tarjetería Extra Impresores o personalizada requerida por la empresa para su comercialización a nivel nacional e internacional.

10. ALCANCE

Aplica desde el momento en que se realiza la solicitud de producción ya sea por medio de la ficha técnica (Tarjetería Extra Impresores), Orden de Trabajo Comercial EXI-FO-13 (Trabajos Personalizados), orden de trabajo comercial 1 y orden de producción para bodega o papelería para la empresa, hasta el momento de la entrega al área de empaque y manualidades para su posterior terminado.

11. CONDICIONES GENERALES.

- ✓ Cada operario es responsable del buen uso y mantenimiento preventivo de la máquina.
- ✓ El impresor jefe de producción es el encargado de garantizar el Plan de Mantenimiento de Maquinaria EXI-FO-25.
- ✓ Es deber de cada operario mantener su puesto de trabajo ordenado y limpio con el fin de dar cumplimiento al programa 5'S implementado en la empresa.
- ✓ Es indispensable no consumir ningún tipo de alimentos durante el tiempo de labores en los mesones ni máquinas del área de producción.
- ✓ El uso de las herramientas se puede realizar siempre y cuando sean dejadas en su lugar correspondiente.
- ✓ El uso de implementos de seguridad tales como protectores de oídos, guantes y tapabocas es recomendado por la empresa; por lo tanto las consecuencias del no uso es responsabilidad del operario.
- ✓ Es deber del personal operativo diligenciar los formatos requeridos por las diferentes dependencias para el logro de la optimización del proceso productivo de la empresa.
- ✓ En caso de daño o deterioro de las planchas que se están utilizando, es importante requerir al departamento de diseño su reposición inmediata cuando se trata de planchas de poliéster; diligenciando el formato de Requerimientos al Dpto. de Diseño. En el evento de que la plancha deteriorada sea metálica se debe informar al operario (a) de fotomecánica quien diligencia la Orden de Reposición de Planchas EXI-FO-16 y procederá a realizar el quemado de planchas.
- ✓ Los operarios de producción pueden solicitar la asesoría o consentimiento del departamento de diseño en cualquier momento del proceso. Especialmente cuando es primera ancheta.

12. CONFORMACION DEL DEPARTAMENTO

El departamento de producción está conformado por 5 operarios, los cuales son: dos impresores, un troquelador, un prensista cortador y una estampadora los cuales por



medio de su experiencia, conocimientos y trabajo en equipo garantizaran una producción de alta calidad y en los tiempos estipulados.

13. PROCESO GENERAL DE PRODUCCION DE TARJETERIA EXTRA IMPRESORES Y TARJETERIA O TRABAJOS COMERCIALES.

El procedimiento para llevar a cabo el proceso de producción de la tarjeteria requerida por la empresa se enuncia a continuación:

PRODUCTOS NUEVOS EXTRA IMPRESORES – TRABAJOS COMERCIALES

- ✓ El impresor jefe de taller verifica que los documentos entregados por el jefe de producción sean los que se encuentran estipulados en las condiciones necesarias para iniciar el respectivo proceso. Las condiciones estipuladas son:
 - Planchas quemadas. (policromías – textos – leyendas – monogramas – logotipos etc.).
 - Evidencia de haber solicitado la hojilla, repuje, escarcha, troquel o manualidad necesaria para cada tarjeta en específico.
 - Prueba dura
 - Ficha técnica - Orden de trabajo diligenciada (EXI-FO-13).

Es importante tener en cuenta que se requiere firmar en la parte inferior de la Ficha Técnica o de la Orden de Trabajo Comercial como aceptación a conformidad.

- ✓ El jefe de producción diligencia la Requisición de Compra EXI-FO-10 en la cual relaciona la necesidad de papel o insumo necesario para la elaboración de dicha tarjeta cuando se refiere a productos nuevos Extra Impresores. En el caso de que sea un trabajo comercial dicha requisición es elaborada por el departamento de diseño.
- ✓ El impresor jefe de taller diligencia los datos generales del trabajo en el formato Control de Producción EXI-FO-30, con el fin de dar inicio al proceso productivo.
- ✓ El impresor jefe de taller de acuerdo al orden de llegada y a la urgencia de los trabajos programa que operario y en cual maquina se inicia el proceso productivo, dicho proceso será continuado por el que por experiencia y facilidad se considere conveniente. Es importante el uso de los triángulos de procesos con el fin de facilitar la visibilidad de los trabajos pendientes para cada uno de los operarios.
- ✓ Cada trabajo debe ir acompañado durante todo el proceso de producción por la Ficha Técnica u Orden de Trabajo Comercial (EXI-FO-13) y el formato de Control de Producción (EXI-FO-30).
- ✓ Cada operario debe registrar en el formato Control de Producción EXI-FO-30 los datos correspondientes a su labor en específico (hora inicial, hora final, cantidad, producto defectuoso entre otros).
- ✓ Finalizado el proceso productivo (corte, impresión, hojilla, troquelado, repuje y refile) el producto es trasladado al mesón de producto terminado para posteriormente ser llevado al almacén donde se programa el empaque y terminado del mismo.




TARJETERIA REQUERIDA PARA BODEGA

- ✓ El (la) jefe de bodega solicita el requerimiento de las tarjetas agotadas en inventario por medio del formato EXI-FO-15 Control de Producción para Bodega, entregándole la ficha técnica al jefe de producción quien posteriormente se encargara de programar la fabricación de dicho requerimiento.
- ✓ Si existe requerimiento de sobres para uso de la empresa se debe diligenciar el control de existencia o Cardex con el fin de que el operario pueda evidenciar la cantidad solicitada.
- ✓ El jefe de producción diligencia la Requisición de Compra EXI-FO-10 en la cual relaciona la necesidad de papel
- ✓ El impresor jefe de taller de acuerdo al orden de llegada y a la urgencia de los trabajos programa que operario y en cual maquina se inicia el proceso productivo, dicho proceso será continuado por el que por experiencia y facilidad se considere conveniente. Es importante el uso de los triángulos de procesos con el fin de facilitar la visibilidad de los trabajos pendientes para cada uno de los operarios.
- ✓ Cada trabajo requerido por bodega debe ir acompañado durante todo el proceso de producción por la Ficha Técnica y el formato de Control de Producción (EXI-FO-30).
- ✓ Cada operario debe registrar en el formato Control de Producción EXI-FO-30 los datos correspondientes a su labor en específico (hora inicial, hora final, cantidad, producto defectuoso entre otros).
- ✓ Finalizado el proceso productivo (corte, impresión, hojilla, troquelado, repuje y refile) el producto es trasladado al mesón de producto terminado para posteriormente ser llevado al almacén donde se programa el empaque y terminado del mismo.

6. REVISIONES DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS			
REV	FECHA	PAG.	DESCRIPCION DE CAMBIOS

ANEXO 11. CONTROL DE PRODUCCION EXI-FO-30

		EXTRA IMPRESORES LTDA				EXI-FO-30
		CONTROL DE PRODUCCION				
DATOS TRABAJO						
FECHA		REFERENCIA		MOTIVO		CANTIDAD
PROCESOS DE PRODUCCION						
CORTE	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	CANT.	DEFECTUOSO	RESPONSABLE
	Observaciones					
IMPRESIÓN	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	CANT.	DEFECTUOSO	RESPONSABLE
	Observaciones					
LEYENDA	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	CANT.	DEFECTUOSO	RESPONSABLE
	Observaciones					
HOJILLA	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	CANT.	DEFECTUOSO	RESPONSABLE
	Observaciones					
TROQUEL	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	CANT.	DEFECTUOSO	RESPONSABLE
	Observaciones					
GRAFADO	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	CANT.	DEFECTUOSO	RESPONSABLE
REPUJE	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	CANT.	DEFECTUOSO	RESPONSABLE
	Observaciones					
REFILE	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	CANT.	DEFECTUOSO	RESPONSABLE
	Observaciones					



ANEXO 14



PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

EXTRA IMPRESORES LTDA.

ADM. JORGE HERBERT BERMUDEZ SANDOVAL

Calle 65 N° 22 – 24 LA VICTORIA

BUCARAMANGA 30 OCTUBRE DE 2008



1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre

EXTRA IMPRESORES LTDA.

Representante legal

ADM. JORGE HERBERTH BERMUDEZ SANDOVAL

Ubicación

Calle 65 N° 22 – 34 La Victoria.
Bucaramanga, Colombia

Teléfono

Pbx. 6 478911
Fax. 6432444
E-mail. extraim@telebucaramanga.net.co
Pagina Web. www.extraimpresores.com

Nit.

890.203.391-6



2. COMPROMISO SANITARIO Y AMBIENTAL

LA ENTIDAD SE COMPROMETE A FORMULAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO D ELOS PROCESOS, ORIENTADOS A LA MINIMIZACIÓN DE RIESGOS PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE, ASIGNANDO FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROGROSOS, PARA GARANTIZAR UNA BUENA EJECUCIÓN.

SI X NO

Conformación del Comité de Gestión Ambiental

El comité de gestión ambiental de la empresa Extra Impresores Ltda. Esta conformado por personal interno comprometido, capacitado y con gran sentido de pertenencia lo cual garantiza el deseo de implementar herramientas para el beneficio de la empresa y de una sociedad en general. Los integrantes del comité son:

JORGE HERBERTH BERMUDEZ SANDOVAL – GERENTE
SONIA MILENA RAMIREZ MARTINEZ – JEFE PRODUCCION
EDUARDO ESTUPIÑAN SOLANO – IMPRESOR JEFE DE TALLER
TRANSITO SANTOS GOMEZ – AREA DE ESCARCHA

Integrantes del comité de gestión ambiental

El equipo estructurado por la empresa para el cumplimiento del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos es el siguiente:

JORGE HERBERTH BERMUDEZ SANDOVAL – PRESIDENTE
SONIA MILENA RAMIREZ MARTINEZ – SECRETARIA
EDUARDO ESTUPIÑAN SOLANO – AUDITOR
TRANSITO SANTOS GOMEZ – AUDITOR

Funciones integrantes del comité de gestión ambiental

PRESIDENTE

- Ostentar la representación del Comité.
- Fijar el orden del día, y acordar la convocatoria de las sesiones del Comité.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las reuniones y suspenderlos por causas justificadas.
- Velar por el buen orden y cumplimiento del plan de gestión de residuos peligrosos documentado para la empresa.
- Proponer acciones que mejoren en control de los residuos peligrosos dentro de la empresa.
- Tomar decisiones en la búsqueda del bienestar común.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Comité.

SECRETARIA

- Participar activamente de las reuniones convocadas por el presidente.
- Documentar los aspectos y compromisos enunciados en las reuniones.
- Generar ideas de mejora para el manejo de los residuos peligrosos.
- Informar y divulgar a la totalidad del personal todo lo referente al PGRESPEL.
- Realizar un seguimiento periódico al PGRESPEL.



AUDITOR

- Participar activamente de las reuniones convocadas por el presidente.
- Informar los aspectos y compromisos enunciados en las reuniones.
- Generar ideas de mejora para el manejo de los residuos peligrosos.
- Garantizar el cumplimiento del PGRESPEL por parte de todos los operarios y personal en general de la empresa.
- Escuchar, proponer y presentar ante el comité las inquietudes y sugerencias del personal en general.

2.1.2 Compromiso comité de gestión ambiental

ACTA N° 01 PLAN DE GESTION RESIDUOS PELIGROSOS CONFORMACION DEL COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL

En Bucaramanga a los 4 días del mes de noviembre de 2008, siendo las 8:00 a.m. en las instalaciones de la empresa EXTRA IMPRESORES LTDA, ubicada en la calle 65 N° 22 – 34 se reunieron: JORGE HERBERT BERMUDEZ SANDOVAL (Sub. Gerente), EDUARDO ESTUPIÑAN SOLANO (Impresor jefe de taller), SONIA MILENA RAMIREZ MARTINEZ (Jefe de producción), TRANSITO SANTOS GOMEZ (área de escarcha) para realizar la conformación formal del comité de gestión ambiental de la empresa, dando como resultado la distribución de los cargos y funciones a cada uno de los integrantes del comité quedando de la siguiente manera:

JORGE HERBERT BERMUDEZ SANDOVAL – PRESIDENTE
SONIA MILENA RAMIREZ MARTINEZ – SECRETARIA
EDUARDO ESTUPIÑAN SOLANO – AUDITOR
TRANSITO SANTOS GOMEZ – AUDITOR

Los cuales se comprometen a velar por el cumplimiento y seguimiento del PGRESPEL documentado para la empresa EXTRA IMPRESORES LTDA.

Siendo las 9:30 a.m. Se da como terminada la reunión y firman a conformidad los señores.

JORGE HERBERTH BERMUDEZ SANDOVAL
CC.
Presidente

SONIA MILENA RAMIREZ MARTINEZ
CC.
Secretaria

EDUARDO ESTUPIÑAN SOLANO
CC.
Auditor

TRANSITO SANTOS GOMEZ
CC.
Auditor

3. PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN

Objetivos y metas

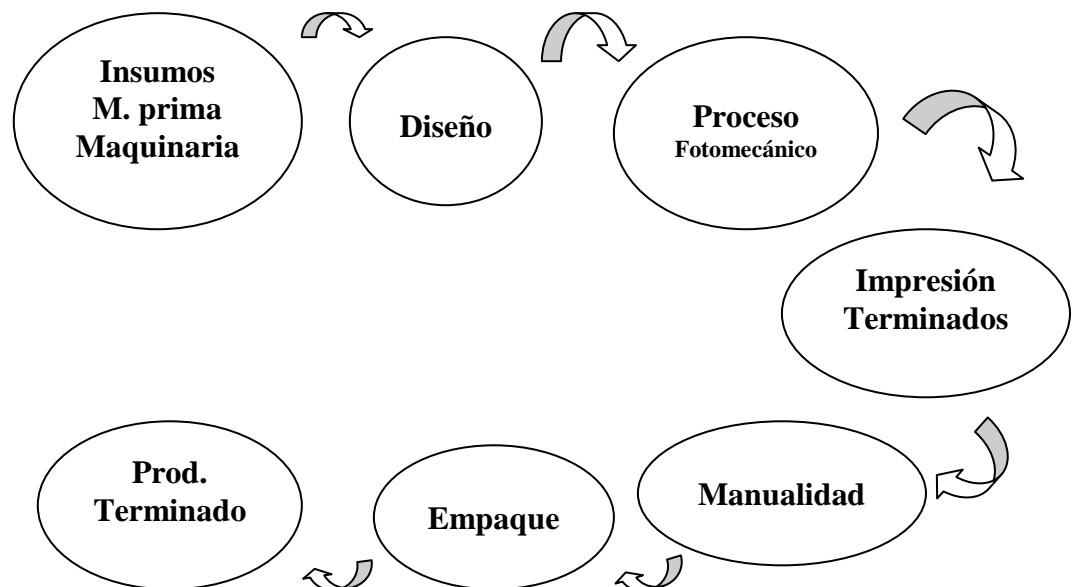
- Documentar e implementar el plan de gestión de los residuos peligrosos (PGRESPEL) en la empresa Extra impresores.
- Capacitar y sensibilizar al personal sobre la importancia del manejo correcto de los residuos peligrosos y sus consecuencias sociales y ambientales de no realizarlo.
- Garantizar el seguimiento y mejora continua del PGRESPEL.

Diagnostico sanitario y ambiental

Descripción actividades desarrolladas en el proceso productivo

Somos una empresa orgullosamente Santandereana, especializada en el para temporadas y toda ocasión e impresos comerciales. Nuestros productos están elaborados en diseños, materiales, colores y tamaños modernos y variados, con el fin de llegar a Latinos de todas las edades alrededor del mundo.

El proceso productivo de la empresa se puede evidenciar a continuación:



El proceso productivo de la empresa Extra Impresores Ltda. Inicia desde la creación, diseño e innovación de la tarjetería que se proyecta lanzar para cada temporada en específico (matrimonio, baby shower, quince años, navidad, madre etc.), posteriormente se realiza el proceso fotomecánico del cual se obtienen las planchas (metálicas - poliéster) para pasar al respectivo proceso de impresión, antes de iniciar proceso de impresión y terminados se realiza la adquisición de materias primas – insumos y materiales necesarios para la elaboración de dichos trabajos, una vez adquiridos los insumos se inicia el proceso de impresión y terminados (repuje, troquelado y estampado entre otros). Finalmente la tarjetería es sometida a un proceso de manualidad y empaque los cuales representan un valor agregado a los productos ofrecidos por la empresa.

Materias primas – materiales

Diseño

- Recurso humano creativo e innovador
- Equipos de computo – impresoras (tintas)
- Implementos de oficina
- Papel

Proceso fotomecánico

- planchas poliéster
- planchas metálicas
- revelador
- goma arábica; la cual es un polisacárido de origen natural, se extrae de la resina de árboles sub-saharianos (*Acacia senegal* y *Acacia seyal*)
- papel

Impresión – terminados

- papel – cartón
- tintas (envases)
- esponjas – trapos - estopas
- planchas metálicas – poliéster
- Eco Stripper – agua – detergente

Manualidad – empaque

- Cintas decorativas
- Botones – detalles etc.
- Bolsas plásticas
- Papel
- Goma

Bienes elaborados

Tarjetería fina para toda ocasión (matrimonio, bautizo, quince años etc.)

Tarjetería para temporadas (Navidad, madre, san Valentín etc.)

Trabajos e impresos comerciales

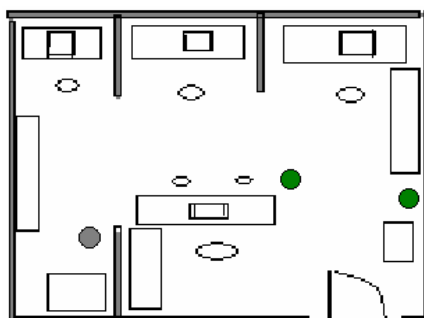
Servicios ofrecidos

Asesoría en la elaboración de tarjetas

Servicio post venta

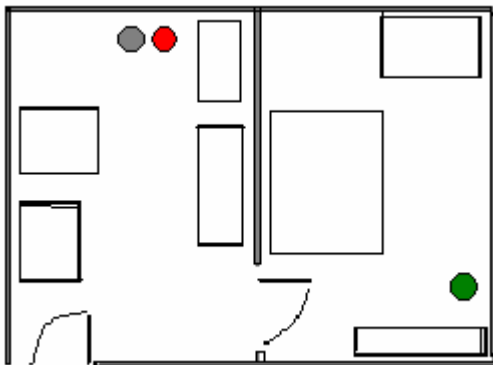
Residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en el desarrollo de cada una de las actividades productivas e identificación de los puntos de generación.

Diseño



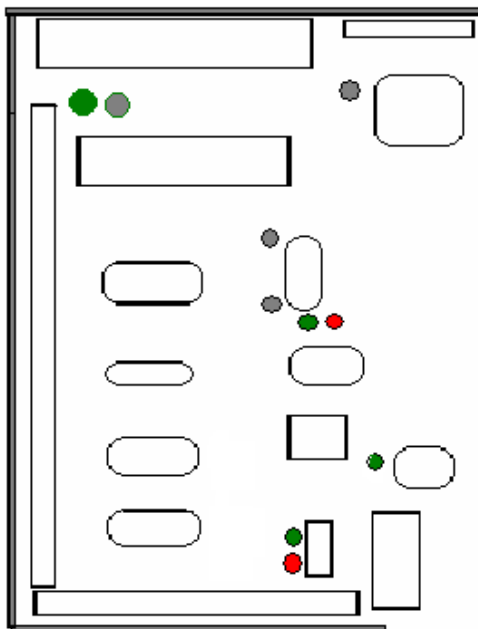
- Residuos ordinarios
- Residuos Reciclables (papel-
Cartón)

Fotomecánica



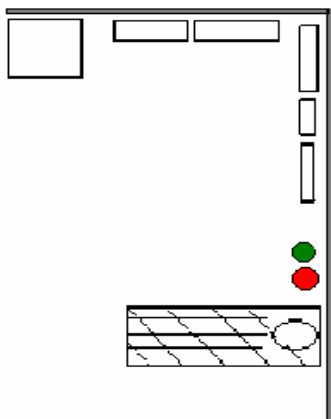
- Residuo Peligroso (revelador)
- Residuo Ordinario
- Residuo Reciclable (papel)

Producción (impresión – terminados)



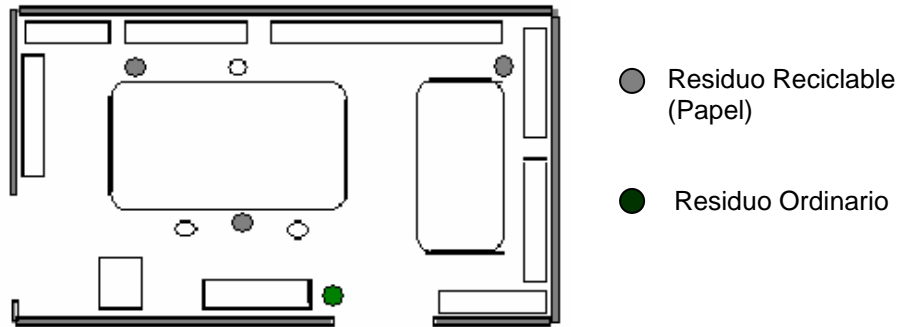
- Residuo lavador de la maquina – Envases de Tintas
- Residuos Reciclables (papel – cartón)
- Residuo Ordinario

Materia prima – aseo



- Residuo Peligroso (agua – detergente – tintas)
- Residuo Ordinario

Áreas de empaque



Clasificación e identificación de características de peligrosidad.

Identificación de las características de peligrosidad y no peligrosidad de cada uno de los residuos.

PELIGROSOS

- Envases de tintas
- Esponjas – trapos – estopas
- Residuo lavador
- Limpieza de planchas (agua, detergente, tintas)
- Revelador

NO PELIGROSOS

- papel
- cartón
- residuos ordinarios
- residuos reciclables
- goma arábica

Cuantificación de la generación.

Clasificación categoría de generador


Extra impresores Ltda. Se encuentra clasificada como una pequeña industria dentro del sector de las artes graficas y su generación de residuos peligrosos actualmente no superar los 100 kg. Mensuales; lo cual ubica a la empresa se dentro de los pequeños generadores de residuos peligrosos.

Alternativos de prevención y minimización

- Uso adecuado y optimo del revelador, planchas, agua, detergentes y tintas.
- Minimización de la utilización de gran cantidad de trapos y estopas.
- Evaporación de los líquidos químicos obtenidos en la limpieza de las maquinas, planchas y rodillos y del revelado de planchas con el fin de minimizar el volumen de residuos peligrosos.
- Reutilización al máximo de las planchas metálicas.
- Capacitación al personal de la importancia del uso adecuado de los insumos y recursos utilizados en la producción.



Anexo 1. SOLICITUD INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS

	CARTA PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS		NORMATIZACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL
	FORMATO RS.006	VERSION 0	

Ciudad _____ de _____ de 2008

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
CDMB
Atn: _____
Ciudad _____

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes con el fin de solicitar la inscripción en calidad de generador, en el Registro de Generadores de Residuos o desechos peligrosos de su jurisdicción, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28° del decreto N° 4741/05.

DATOS DE LA EMPRESA, ENTIDAD U ORGANIZACIÓN

Nombre completo o razón social		Nombre Comercial	
Identificación de la Empresa, entidad u organización o del propietario		Registro de cámara y comercio	
NIT <input type="checkbox"/> C.C <input type="checkbox"/> C.E <input type="checkbox"/> N° _____		Cámara _____ Número _____ Matrícula _____	
Departamento		Municipio	
Dirección		Teléfono	Fax
Identificación del representante legal o apoderado			
C.C <input type="checkbox"/> C.E <input type="checkbox"/> N° _____			
Nombre del representante legal o apoderado		E-mail	

Por lo anterior, solicito a ustedes me sea asignado el (los) número(s) de registro correspondiente(s) para proceder a diligenciar la información del Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos dentro de los plazos establecidos en el artículo 28° del Decreto 4741 de 2005, para el(los) establecimiento(s) o instalación(es) que se relacionan a continuación.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO O INSTALACION GENERADOR(A) DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS (RESPEL) EN JURISDICCIÓN DE ESTA AUTORIDAD AMBIENTAL (En caso de haber mas de un establecimiento o instalación en jurisdicción de esta autoridad ambiental por favor diligenciar este cuadro para cada uno de ellos.)

Nombre del establecimiento o instalación:		
Departamento	Municipio	Dirección
Nombre de la persona para contactar		Teléfono
		Fax
Descripción detallada de la actividad económica principal del establecimiento o instalación:		
Código CIUU de la actividad principal (Si lo conoce):		

Me comprometo a actualizar la información suministrada en el Registro de Generadores de Residuos Peligrosos, a mas tardar el 31 de marzo de cada año.

Cordialmente

Firma
Nombre

Inscripción Registro de Generadores de residuos peligrosos a partir de 10kg/mes en promedio de 6 meses.



ANEXO 2. DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y SANITARIO

Fuente de generación de residuo (PROCESO)	Residuos (Peligroso y No peligroso)	Clasificación Peligroso y No Peligroso	ESTADO Sólido Líquido Gaseoso	Cantidad generada al mes (Kg)	Tipo de Aprovechamiento (Reutilización, reciclaje) Si se realiza	Recipiente almacenamiento	Etiquetado como:	Color recipiente	Empresa de recolección de residuo Peligroso y No peligroso
Elaboración de Imágenes *	Película								
	Acetato								
	Revelador								
	Fijador								
	Estabilizador								
	Blanqueador								
	Envases de Tintas								
	Papel								
Elaboración Planchas	Revelador	SI	LIQUIDO	10 KG	RECICLAJE	ENVASE PLASTICO	"RESIDUO PELIGROSO" REVELADOR	ROJO	DESCONT
	Fijador	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA



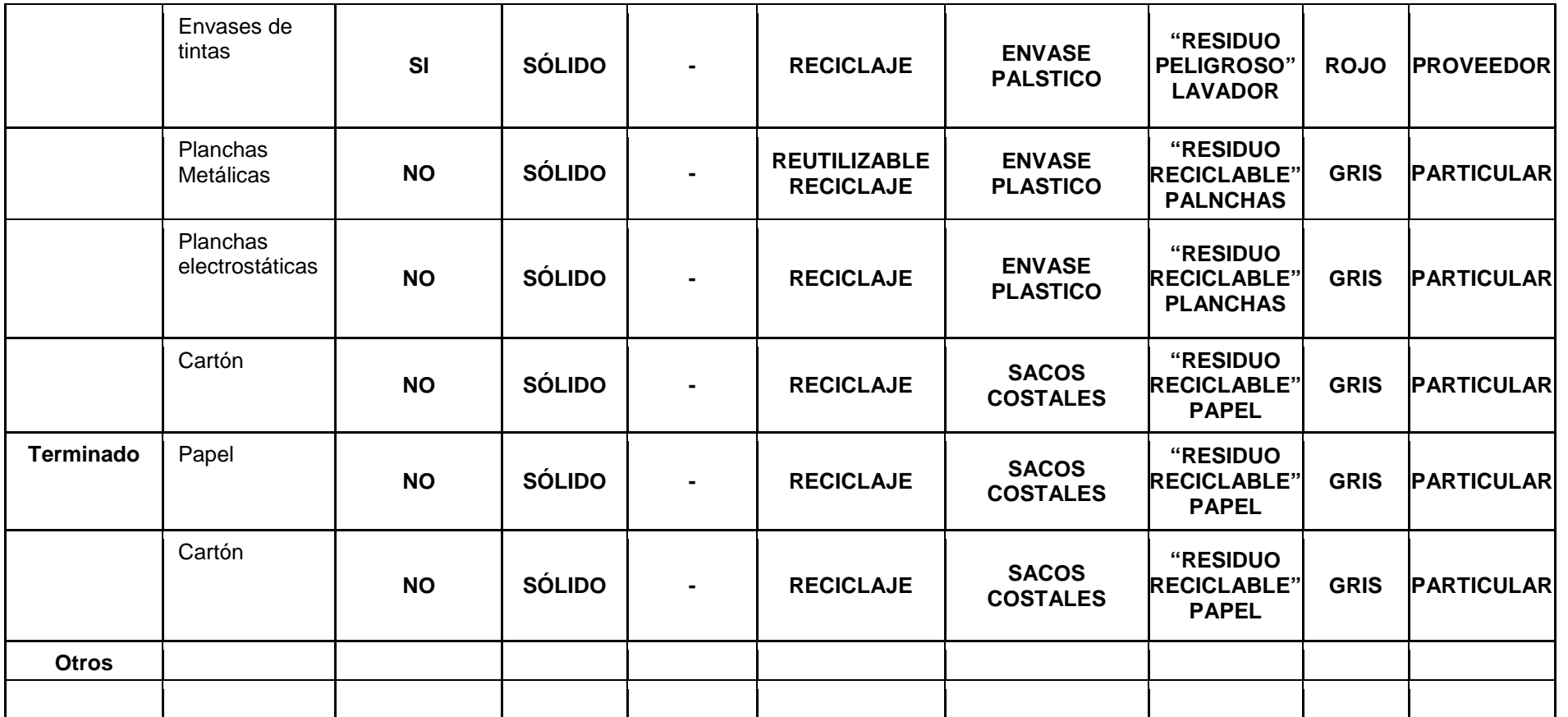
	Planchas Metálicas	SI	SOLIDÓ	-	REUTILIZACION RECICLAJE	ENVASE PLASTICO	“RESIDUO RECICLABLE” PLANCHAS	GRIS	PARTICULAR
	Planchas Electrostáticas	NO	SÓLIDO	-	RECICLAJE	ENVASE PLASTICO	“RESIDUO RECICLABLE” PLANCHAS	GRIS	PARTICULAR
	Papel	NO	SÓLIDO	-	RECICLAJE	SACOS COSTALES	“RESIDUO RECICLABLE” PAPEL	GRIS	PATICULAR

* Los espacios de elaboración de imágenes no han sido diligenciados; ya que dicho proceso no se realiza en la empresa.



ANEXO 2. DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y SANITARIO

Fuente de generación de residuo (PROCESO)	Residuos (Peligroso y No peligroso)	Clasificación Peligroso y No Peligroso	ESTADO Sólido Líquido Gaseoso	Cantidad generada al mes (Kg)	Tipo de Aprovechamiento (Reutilización, reciclaje)	Recipiente almacenamiento	Etiquetado como:	Color recipiente	Empresa de recolección de residuo Peligroso y No peligroso
Impresión	Papel	NO	SÓLIDO	-	RECICLAJE	SACOS COSTALES	“RESIDUO RECICLABLE” PAPEL	GRIS	PARTICULAR
	Limpieza de planchas (Agua+ detergente +tintas)	SI	LIQUIDO	10KG	RECICLAJE	ENVASE PLASTICO	“RESIDUO PELIGROSO” LIMPIEZA	ROJO	DESCONT
	Lavado de maquinaria (Residuo lavador)	SI	LIQUIDO	5 KG	RECICLAJE	ENVASE PLASTICO	“RESIDUO PELIGROSO” LAVADOR	ROJO	DESCONT
	Trapos	SI	SÓLIDO	3 KG	RECICLAJE	ENVASE PLASTICO	“RESIDUO PELIGROSO” LAVADOR	ROJO	DESCONT
	Papel	NO	SÓLIDO	-	RECICLAJE	SACOS COSTALES	“RESIDUO RECICLABLE” PAPEL	GRIS	PARTICULAR



4. MANEJO INTERNO AMBIENTAL SEGURO

Objetivos y metas

- mejorar las condiciones de almacenamiento de los RESPEL en la empresa Extra Impresores Ltda.
- cumplir con la normatividad vigente relacionada con salud ocupacional y seguridad industrial.
- Disminuir los riesgos a los que están expuestos los trabajadores que manejan los residuos peligrosos en la empresa Extra Impresores Ltda.

Manejo interno de residuos peligrosos en cada área de generación de residuos peligrosos

Envasado

Para conservar los residuos peligrosos, reciclables y ordinarios generados en la empresa se ha determinado utilizar recipientes plásticos de 36 cm. De alto, 30 cm. de diámetro y 1 cm. De grosor (Ver grafica 1); los cuales son resistentes, reutilizables y fáciles de transportar desde el punto de generación hasta el sitio de almacenamiento interno. Los recipientes usados en el sitio de almacenamiento de la empresa deben estar debidamente sellados.

Grafica 1. Recipiente plástico.



Etiquetado de embalajes y envase

Los recipientes seleccionados para el envasado de los residuos generados en la empresa deben estar debidamente etiquetados y demarcados de acuerdo al tipo de residuo que contenga (Ver grafica 2), de modo que el personal que manipula y esta en contacto con los mismos tenga en cuenta las normas de seguridad para su transporte.

Grafica 2. Etiquetado



Movilización interna

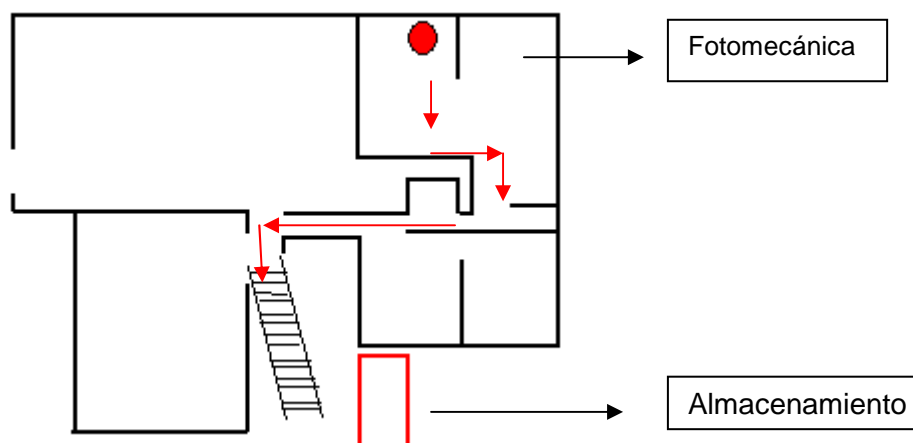
Los residuos generados por la empresa (peligrosos, reciclables y ordinarios) son recolectados de la siguiente manera:

Recolección Interna			
Residuo	Frecuencia	Horario	Responsable
Peligroso	Quincenal	Lunes 7:15 a.m. - 8:15 a.m.	Impresor Jefe de Taller
Reciclable	Diario	7:15 a.m. - 8:15 a.m.	Mensajero
Ordinario	Diario	7:15 a.m. - 8:15 a.m.	Mensajero

Las áreas de la empresa en las cuales se generan residuos peligrosos son fotomecánica (ubicada en el segundo piso), producción y lugar de aseo - materia prima (ubicada en el primer piso) a continuación se muestra la ruta de transporte de dichos residuos desde el punto de generación hasta el sitio de almacenamiento interno el cual se encuentra ubicado en el primer piso de la planta.

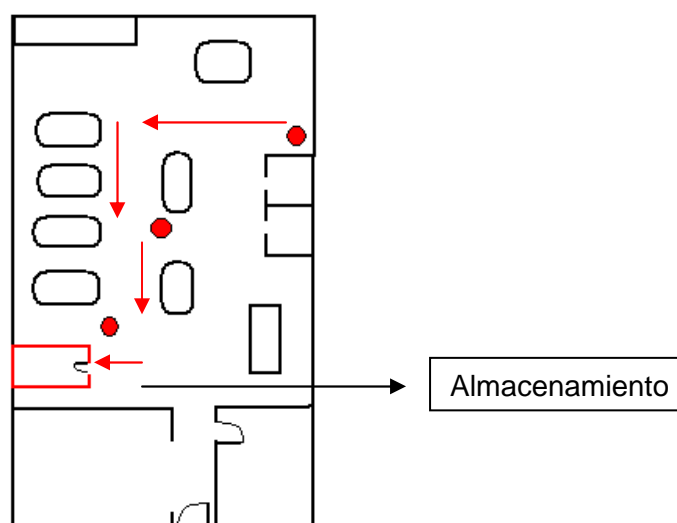
Plano del segundo nivel.

Fotomecánica



Plano del primer nivel

Producción





La empresa al ser un pequeño generador de residuos peligrosos no requiere ningún equipo de movilización ni de carga para el transporte interno de los residuos, dicho transporte se realizara manual por parte de un operario de la empresa.

Tipos de almacenamiento

El almacenamiento interno se realizara en dos puntos principalmente; en el puesto de trabajo y en el área destinada para almacenamiento temporal. En los puestos de trabajo los residuos serán almacenados en los recipientes plásticos debidamente etiquetados, identificados y sellados, estos recipientes serán transportados al área de almacenamiento temporal cada quince días donde se encontraran en las mismas condiciones (rotulado, etiquetado, identificado y sellado). El lugar de almacenamiento temporal posee unas condiciones de temperatura normal y se estima que es adecuado para dicho fin.

Plan de contingencia

CONTEMPLAN LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA EN EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS	SI	NO		SI	NO
			PROBLEMAS EN EL SERVICIO PUBLICO DE ASEO	x	
EN CASO DE SISMOS	x		SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES	x	
EN CASO DE INCENDIOS	x		ALTERACIONES DE ORDEN PUBLICO	x	
INTERRUPCION EN EL SUMINISTRO DE AGUA O ENERGIA ELECTRICA	x		TERMINACIÓN DE CONTRATOS CON EMPRESAS PRIVADAS DE RECOLECCION DE RESIDUOS	x	

Nuestro objetivo a través de este plan de contingencia, es asegurar la capacidad de supervivencia de la empresa Extra Impresores Ltda., ante eventos que pongan en peligro su existencia.

También se pretende proteger y conservar los activos de la empresa, de riesgos, desastres naturales o actos mal intencionados.

Así como también reducir la probabilidad de las perdidas, a un mínimo de nivel aceptable, a un costo razonable y asegurar la adecuada recuperación.

Nuestra función es comunicar a todo el personal activo de la empresa los pasos a seguir en caso de cualquier riesgo.

La vigencia de este plan esta sujeto a cambios tecnológicos, de equipamiento y de los sistemas informáticos relacionados con la empresa.

Análisis de riesgos

Inundación: poco probable, debido a que tanto la empresa, se encuentra ubicadas en lugares geográficamente poco inundables.

Incendio: poco probable, se cuentan con extinguidotes.

Corte de energía eléctrica: probables,



Robo: poco probable, se cuenta con sistemas de alarmas y servicio de vigilancia las 24 horas del día.

Virus informáticos: poco probable, se cuenta con firewalls, antivirus.

Evaluación de riesgos

Inundación: ocasionaría pérdidas totales o parciales por lo tanto, actividades interrumpidas hasta solucionar el problema.

Incendio: ocasionaría pérdidas totales o parciales, las cuales serian amparadas por el seguro que posee la empresa.

Corte de energía eléctrica: discontinuidad en el trabajo; ya que las maquinas

Robo: perdidas totales o parciales, según la gravedad de los hechos.

Virus informáticos: generaría molestias en el sistema, ya que lo degradan y lo hacen más lento.

Medidas para la entrega de residuos al transportador

Extra Impresores Ltda. Entregara los residuos peligrosos bajo las siguientes condiciones.

- ✓ Personal autorizado e identificado de la empresa recolectora.
- ✓ En las fechas y horas programadas con anticipación.
- ✓ Entrega de residuos siempre y cuando quede por escrito la cantidad recolectada y valor cancelado.
- ✓ De acuerdo a las normas ambientales y de seguridad industrial para el transporte y manipulación de los residuos.



ANEXO 3. MOVIMIENTO INTERNO DE RESIDUOS

ACTIVIDADES	SI	NO
Hay traslado interno de los residuos generados en el punto de generación	X	
El tamaño y número de recipientes es adecuado a la cantidad prevista y generada	X	
Cuentan con cuarto de almacenamiento	X	
Los desechos peligrosos son separados de los desechos ordinarios	X	
El horario y frecuencia de recolección es conocida por el personal	X	
Tiempo de permanencia de los residuos en el sitio de atención		



5. EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN

Funciones del personal responsable de la coordinación, implementación y operación del plan de gestión integral.

Coordinación

- ✓ Documentar el plan de gestión de residuos peligrosos.
- ✓ Convocar a reuniones periódicas con el fin retroalimentar y mejorar continuamente.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento del PGRESPEL.

Implementación

- ✓ Dar cumplimiento al PGRESPEL documentado.
- ✓ Programar capacitaciones periódicas para el personal.

Operación


- ✓ Realizar actividades de reciclaje, manipulación y almacenamiento de los residuos peligrosos.
- ✓ Asistir a las capacitaciones programadas por la directiva.

EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS TIENE ENCUENTA LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD:	SI	NO
CONOCE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS , NATURALEZA Y RESPONSABILIDADES DE SU TRABAJO	X	
DESARROLLA SU TRABAJO CON EL DEBIDO EQUIPO DE PROTECCION	X	
EL SITIO DE ATENCIÓN DISPONE DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	X	
SE TOMAN LAS MEDIDAS ADECUADAS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	X	
LOS ELEMENTOS DE ASEO, (escobas traperos etc.) SE GUARDAN Y SE PROTEGEN EN SITIOS ADECUADOS	X	


Capacitación interna

La formación interna para la totalidad del personal en temas relacionados con la segregación de residuos, movimiento interno y almacenamiento, riesgos sanitarios y ambientales por inadecuado manejo de residuos y seguridad industrial y salud ocupacional es de gran importancia; ya que brinda los argumentos y las bases necesarias para aplicar y ejecutar el plan de gestión integral de la empresa.

AL PERSONAL INVOLUCRADO EN GESTIÓN DE RESIDUOS SE CAPACITA EN:	PROFESIONAL QUE CAPACITÓ	ENTIDAD PROPORCIONÓ CAPACITACION	FECHA	PERSONAL QUE RECIBIÓ LA CAPACITACIÓN	SITIO O LUGAR DE LA CAPACITACION
SEGREGACIÓN DE RESIDUOS, MOVIMIENTO INTERNO Y ALMACENAMIENTO					
RIESGOS AMBIENTALES Y SANITARIOS POR INADECUADO MANEJO DE RESIDUOS					
SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL					
CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR INADECUADO MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS	Ing. Luz Ángela Ramírez	CDMB	Octubre 2008	Diego Castillo	Instalaciones CDMB

	EXTRA IMPRESORES LTDA				EXI-PR-01	
	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO				REV. 0	19/09/08

Cronograma de actividades

	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
ACTIVIDAD/MES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Documentación PGRESPEL																
Reunión y Aprobación del PGRESPEL																
Autorización del PGRESPEL por parte de la CDMB																
Divulgación a la totalidad del personal																
Capacitación del Personal																
Implementación y ejecución del PGRESPEL																
Seguimiento y Retroalimentación																

Según el cronograma estipulado se proyecta que para la segunda semana del mes de diciembre se encuentre implementado el PGRESPEL en la empresa.

ELABORO: Diego Castillo Téllez	REVISO: Jorge Bermúdez	APROBO: Rosa Maria Sandoval
CARGO: Coordinador de Calidad	CARGO: Sub. Gerente	CARGO: Gerente