

UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR
ESCUELA DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS
MAGISTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



**ESTRUCTURA PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA EMPRESA
SADING GROUP.S.A.S**

TRABAJO FINAL DE GRADO PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE
MAGISTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OSCAR DAVID HERNANDEZ CORREA

PROFESORA GUÍA
MSC. JENNY MÁRQUEZ ASTORGA
PROFESORA METODÓLOGICA
MSC. MARIA GABRIELA ALBURJAS

2022

**ESTRUCTURA PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA EMPRESA
SADING GROUP.S.A.S**

A mi Madre, Padre y Hermana por su apoyo, confianza y ayudarme a cumplir mis objetivos como persona y estudiante.

Oscar David Hernández C

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a todas las personas que ayudaron este tiempo de formación, y de alguna forma hicieron posible mi culminación de este proyecto. Estas pequeñas frases son para ustedes:

A Dios por darme todo para poder realizar este sueño y culminar este proyecto con éxito

A mis tutoras Jenny Márquez Astorga y María Gabriela Alburjas, por su valioso tiempo, ayuda, paciencia y comprensión, en su dirección para el proyecto.

A la empresa Sading Group S.A.S, por confiar y darme su apoyo con la investigación para poder implementar este proyecto.

A mi familia por el apoyo otorgado

A todos ustedes, muchas gracias.

Oscar Hernández Correa

Hernández, O. **Estructura para la documentación del sistema integrado de gestión de calidad y salud en el trabajo para la empresa Sading Group S.A.S.(Colombia)**. Universidad Viña del Mar. Magíster en Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. Viña del Mar, 2023.

RESUMEN

El presente trabajo de grado es una respuesta a la problemática evidenciada en el manejo documental de los procesos internos de la empresa Sading Group S.A.S. Esta necesidad se hace visible por el aumento de las actividades objeto económico de la empresa, encontrando deficiencias en la identificación de procesos y su control documental.

Por tal motivo, se plantea en el objetivo general del presente trabajo de grado la elaboración de una estructura para la documentación del sistema integrado de gestión de calidad y salud en el trabajo conforme a las Normas ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018, iniciando con la caracterización de la documentación que será parte del sistema integrado.

Así pues, para la recopilación inicial de la información la técnica utilizada será la entrevista la cual se realiza a los líderes del manejo documental, dando así una perspectiva del estado actual de la documentación. Luego, se efectúa mediante las fichas de registro una recopilación de la información y clasificación documental que, advierte de las falencias en la identificación de los procesos.

Por tal motivo se implementa una matriz de identificación de procesos, que ayuda a obtener el diagrama de flujo por cada proceso, con todas las actividades detalladas. Además, se estudia la documentación en cumplimiento con las normas desarrollando una lista de verificación que sirve de referencia para la elaboración de la estructura documental, y su caracterización a través de la pirámide documental, quedando indicado en la matriz de documentación. Una vez detectado todos los documentos, se crean y actualizan las plantillas y formatos de control generando una base para su codificación y correcta unificación.

Por último, se genera una Carta Gantt con la cual se da una propuesta para continuar con la documentación del sistema integrado, igualmente se propone un manual que contiene los documentos requeridos para dar cumplimiento a las normas y su implementación

Palabras claves: Procesos, Estructura documental, Diagramas de Flujo.

Hernández, O. **Structure for the documentation of the integrated quality and occupational health management system for the company Sading Group S.A.S.(Colombia)**. Viña del Mar University. Master in Integrated Quality Management Systems. Viña del Mar, 2023.

ABSTRACT

This degree work is a response to the problems evidenced in the document management of the internal processes of the company Sading Group S.A.S. This need is made visible by the increase of the economic activities of the company, finding deficiencies in the identification of processes and their documentary control.

For this reason, the general objective of this degree work is the elaboration of a structure for the documentation of the integrated quality and occupational health management system according to ISO 9001:2015 and ISO 45001:2018 Standards, starting with the characterization of the documentation that will be part of the integrated system.

Thus, for the initial collection of information, the technique used will be the interview which is conducted with the leaders of document management, thus giving a perspective of the current state of the documentation. Then, a compilation of the information and document classification is carried out by means of record cards, which will reveal the shortcomings in the identification of the processes.

For this reason, a process identification matrix is implemented, which helps to obtain the flow diagram for each process, with all the detailed activities. In addition, the documentation is studied in compliance with the standards, developing a checklist that serves as a reference for the development of the document structure, and its characterization through the document pyramid, being indicated in the documentation matrix. Once all the documents have been detected, templates and control formats are created and updated, generating a basis for their codification and correct unification.

Finally, a Gantt Chart is generated with which a proposal is made to continue with the documentation of the integrated system, as well as a manual containing the documents required to comply with the standards and their implementation.

Key words: Processes, Document Structure, Flow Diagrams.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
INDICE DE CUADROS	xi
INDICE DE FIGURAS	xii
INDICE DE ANEXOS	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	4
FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO	4
1. ENTIDAD	4
1.1. PERSPECTIVA HISTÓRICA	5
1.2. PERSPECTIVA ESTRATEGICA	5
1.3. PERSPECTIVA COMERCIAL	6
1.4. PERSPECTIVA PRODUCTIVA	7
1.5. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL	7
2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	9
3. OBJETIVO GENERAL	12
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
5. JUSTIFICACIÓN	13
6. DELIMITACIÓN	13
CAPITULO II.....	16
MARCO TEORICO	16

1. ANTECEDENTES.	16
2. BASES TEÓRICAS.	19
2.1. ESTANDARIZACION DE PROCESOS NORMA ISO	19
2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	19
2.3. NORMA ISO 9001:2015	21
2.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
2.5. NORMA ISO 45001:2018	25
2.6. INTEGRACIÓN DE LAS NORMAS	27
2.7. LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL	30
2.8. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS	31
2.9. NORMA ISO 15489:2016	33
2.10. NORMA ISO 10013:2021	34
2.11. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	35
2.12. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	42
CAPITULO III.....	49
MARCO METODOLÓGICO.....	49
1. TIPO Y DISEÑO DE PROYECTO.....	49
2. ESTRUCTURA DESAGREGADA DE TRABAJO	51
3. METODOLOGÍA	53
3.1. DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	53
3.1.1. RECOPIRAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO	53
3.1.2. REVISIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO	54

3.1.3. SELECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	55
3.1.4. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	56
3.1.5. IDENTIFICAR LOS PROCESOS MISIONALES	56
3.1.6. IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE DAN CUMPLIMIENTO SEGÚN NORMA	57
3.2. ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL CON BASE EN LOS PROCESOS SELECCIONADOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	57
3.2.1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	58
3.2.2. REALIZAR LA CODIFICACION DE DOCUMENTOS EXISTENTES.	58
3.2.3. LLEVAR A CABO LA UNIFICACION DE DOCUMENTOS EXISTENTES.	58
3.3. PROPONER LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ISO 9001:2015 Y 45001:2018.	59
3.3.1. PLANIFICAR LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL DEL SIG	59
3.3.2. ESTRUCTURAR EL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	59
3.3.3. ESTRUCTURA DE LA POLITICA DE CALIDAD.	60
4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	60
4.1. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN	61
4.2. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	62
CAPÍTULO IV	64
RESULTADOS DEL PROYECTO	64
1. RESULTADOS DEL PROYECTO	64

1.1. DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015 Y 45001: 2018	64
1.1.1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	65
1.1.2. REVISAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	73
1.1.3. SELECCIONAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	74
1.1.4. ORGANIZAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	74
1.1.5. IDENTIFICAR LOS PROCESOS MISIONALES.	79
1.1.6. IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE DEN CUMPLIMIENTO SEGÚN LA NORMATIVIDAD	83
1.2. ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.	91
1.2.1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SGI.	91
1.2.2. REALIZAR CODIFICACIÓN Y UNIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES	95
1.3. PROPUESTA DE LA DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS NORMAS ISO 9001:2015 Y 45001:2018	110
1.3.1. PLANIFICAR LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL DEL SIG	110
1.3.2. ESTRUCTURAR EL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	110
1.3.3. ESTRUCTURAR LA POLITICA DE CALIDAD	111
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	121
ANEXOS.....	128

INDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1 Mecanismos de recolección de información	20
Cuadro 2 Beneficios de la implementación de la ISO 9001:2015.....	23
Cuadro 3 Beneficios de la implementación de la ISO 45001: 2018.....	27
Cuadro 4 Símbolos principales de un diagrama de flujo	31
Cuadro 5 Requisitos Comunes	35
Cuadro 6 Hoja de registro de datos	66
Cuadro 7 Listado de organización de documentos recolectados	75
Cuadro 8 Principales Actividades	80
Cuadro 9 Lista de Verificación.....	84
Cuadro 10 Matriz de documentación del SIG	93
Cuadro 11 Nomenclatura de codificación para documentación.....	99
Cuadro 12 Registro Lista Maestra de Codificación	101
Cuadro 13 Requisitos política de la Empresa	112
Cuadro 14 Cuadro Gant Elaboración Documental SIG.....	114
Cuadro 15 Propuesta Manual del Sistema Integrado de Gestión	115

INDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Mapa Estratégico Institucional	5
Figura 2 Organigrama General	8
Figura 3. Diagrama CPC	12
Figura 4 Representación de los elementos de un proceso.....	22
Figura 5 Normatividad del SG SST	24
Figura 6 Ciclo PHVA ISO 45001:2018	26
Figura 7. ISO 9001:2015con el Ciclo PHVA.....	28
Figura 8 Pirámide Documental del Sistema Integrado de Gestión.....	30
Figura 9. Pirámide Documental del SIG	34
Figura 10 Integración de requisitos comunes norma PAS 99:2012	44
Figura 11 Marco de requisitos del sistema de gestión norma PAS 99.....	45
Figura 12 Etapas recomendadas para integrar los documentos de los sistemas de gestión PAS 99	46
Figura 13: Estructura Desagregada de Trabajo	52
Figura 14. Diagrama de flujo procesos críticos.	82
Figura 15. Pirámide Documental	92
Figura 16 Formato de portada documento del SIG.....	96
Figura 17. Formato de portada documento del SIG.....	97
Figura 18. Formato de índice documento del SIG.....	98

INDICE DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Entrevista datos del SIG	130
Anexo B. Hoja de registro de datos.....	134
Anexo C. Lista de verificación	136

INTRODUCCIÓN

Actualmente la importancia de que las compañías obtenga, y conserven una certificación de Calidad ha aumentado significativamente, así pues, las certificaciones de calidad brindan a las empresas gran cantidad de ventajas tanto internas como externas, encaminado a las diferentes compañías al alcance de sus logros propuestos.

Es importante expresar que la ISO ha desarrollado una gran aprobación a nivel mundial y regional gracias a la globalización, los requerimientos por parte del cliente, la adopción de los esquemas de certificación y la necesidad de emplear con normas internacionales para lograr producir de una forma más eficaz.

Por lo anterior, la calidad se ha convertido en una necesidad determinante y muchas organizaciones han decidido tomar el camino de implantarlo, como es el caso de Sading Group S.A.S, la cual quiere posicionarse en el mercado, consolidándose en un sector de alta competitividad en donde es asiduamente regulado debido a su actividad económica.

Es importante mencionar que la norma ISO ofrece a la empresa la flexibilidad en la forma en la que se prefiere documentar el Sistema de Gestión de Calidad, lo cual permite que se adapte la cantidad de información documentada que necesita para exponer la planificación, operación y controles efectivos para los procesos y la implementación y mejora del Sistema.

Así pues, la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se ha hecho necesario para el manejo adecuado de la información de los diferentes procesos de la empresa, los beneficios que provee implementar las Normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018, en relación al cumplimiento de estos requisitos del sistema es mayor, ya que permite tener un acceso a la información más directa y eficiente además de una forma organizada y concisa además de ayudar a identificar las falencias en los procedimientos debido a cambios en la empresa.

Por lo expuesto, se exterioriza un problema en la unificación e identificación de los procesos, alineación de objetivos y el control necesario para la actualización de sus documentos, por lo cual se presenta una propuesta de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, que se expone a través de cuatro capítulos, en los cuales el primer capítulo en el marco histórico, estratégico, comercial, productivo y organizacional se presenta la estructura de la organización y sus productos, dando una mayor perspectiva de la empresa evaluada, adicionalmente y de la misma manera se presenta la problemática y la delimitación del proyecto.

En el segundo capítulo se indica los antecedentes que han sido retomados, como base para el desarrollo de la investigación y que dan una referencia práctica del tema, además se especifican las bases teóricas que serán el fundamento para el desarrollo del proyecto y son bases para las actividades que se proponen más adelante en el siguiente capítulo.

En el tercer capítulo se presenta el diseño de la metodología para el proyecto, a través de la cual se espera obtener resultados, igualmente se indica el tipo de investigación y se expone la estructura desagregada de trabajo la cual se trazan las actividades para el logro de los objetivos generales y específicos propuestos, de la misma manera se mencionan los instrumentos y técnicas a utilizar en el proyecto respecto del manejo de la información y documentación.

Para finalizar en el cuarto capítulo se expone la información de los resultados obtenidos en desarrollo del proyecto, que proporciona la mejora y el beneficio para la empresa,

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones acerca de lo desarrollado y propuesto para esta investigación



CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

En el presente capítulo exponemos todo lo relacionado con el desarrollo organizacional de la empresa de la cual se evalúa el tema principal de este trabajo de grado, describiéndose aspectos importantes para contextualización y desarrollo del proyecto.

Por consiguiente, se describe la empresa, área de trabajo o participación en el mercado, evolución en el tiempo y fundación, como también los aspectos estratégicos, productivo y organizacional. así también se expone la descripción del problema el cual se va a abordar, teniendo presente los objetivos generales, específicos, justificación y delimitación.

1. ENTIDAD

Sading Group S.A.S. es una empresa dedicada a la Construcción de otras obras de ingeniería civil, Consultoría e Interventoría; donde se ha encargado de la supervisión y control de diferentes proyectos en los cuales verifica, exige y vela por que estos cumplan los parámetros establecidos contractualmente desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero.

Los servicios de la compañía se prestan en toda Colombia, a clientes directos que son atendidos con despachos a las zonas requeridas en los diferentes departamentos. Los datos de la empresa son:

- Dirección: CALLE 48 B 66 37 OF 202
- Teléfono: (604) - 3581859
- Correo electrónico: gestionhumana@interviales.com

1.1. PERSPECTIVA HISTÓRICA

Sading Group S.A.S es una compañía creada en el año 2018 en la ciudad de Medellín, Colombia con el fin de participar en licitaciones a nivel gubernamental e instituciones autónomas del país, esto debido al creciente mercado en el sector construcción.

1.2. PERSPECTIVA ESTRATEGICA

La estructura organizacional de la empresa Sading Group S.A.S soporta su misión, estrategia, procesos de apoyo, evaluación y mejora, integrando de manera específica la atención al cliente interno y externo con los servicios que proporciona, y optimizando el talento y los recursos disponibles.

Esta estructura organizacional se perfecciona a medida que se avanza en el tiempo, mejorando así, la capacidad organizacional, enfoque de mercado, además de los procesos técnicos y de conocimiento.

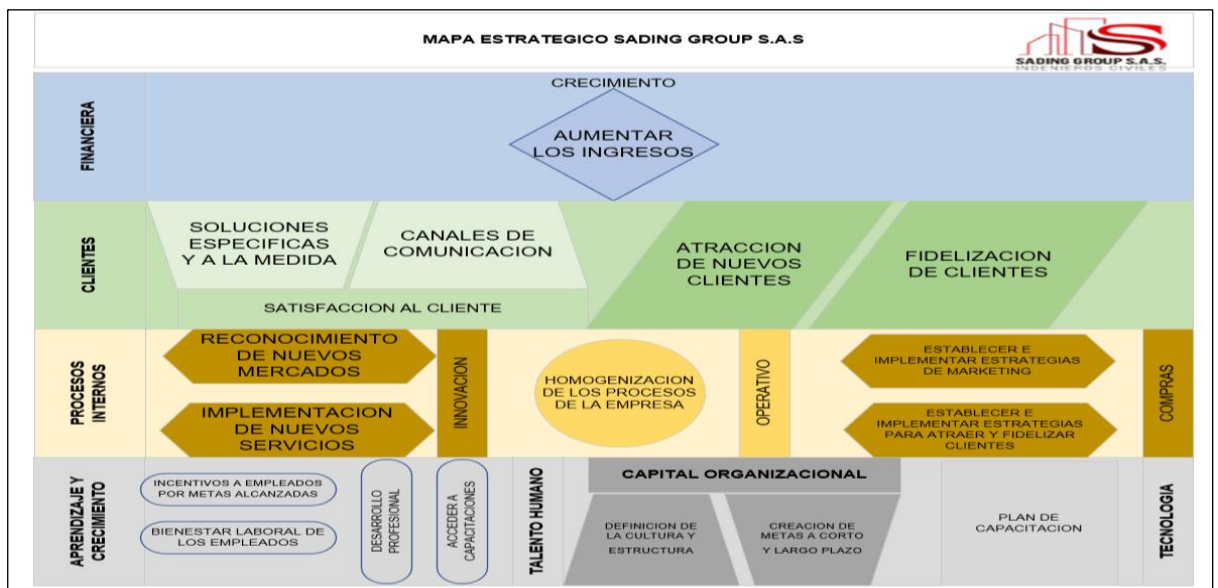


Figura 1 Mapa Estratégico Institucional
Fuente: SADING GROUP S.A.S (2021)

Igualmente, Sading Group S.A.S tiene establecido estratégicamente la Misión y Visión empresariales de la siguiente forma:

- **Misión**

Prestar servicios de interventoría y consultoría a obras civiles y de infraestructura vial a nivel regional y nacional, acordes con los requerimientos legales, técnicos, ambientales, fiscales y de seguridad y salud en el trabajo, buscando satisfacer las necesidades del cliente en pro del desarrollo del país.

- **Visión.**

Ser reconocidos como una organización ética, responsable y sostenible en su actuar a nivel regional y nacional por prestar servicios de consultoría e interventoría de obras civiles de infraestructura vial acordes con los requerimientos legales, ambientales, fiscales y de seguridad y salud en el trabajo. siempre bajo el marco del respeto por el medio ambiente y nuestros colaboradores.

1.3. PERSPECTIVA COMERCIAL

Las obras civiles como son puentes, túneles, carreteras, aeropuertos, redes de acueducto, alcantarillado, gas, electricidad, se encuentran ligadas a la expansión del comercio y a una mayor oferta de bienes y servicios a nivel local y nacional. La inversión en obra civil y además en consultoría para obra civil se hace imprescindible para consolidar la competitividad, es por eso que la compañía Sading GROUP S.A.S, genera un servicio de interventoría y consultoría a obras civiles y de infraestructura acordes con los requerimientos legales, ambientales, fiscales y de seguridad y salud en el trabajo. siempre bajo el marco del respeto por el medio ambiente y nuestros colaboradores.

1.4. PERSPECTIVA PRODUCTIVA

Dentro de la cartera de servicios con que cuenta la empresa se encuentran proyectos de:

- Construcción de vías nuevas
- Mantenimientos de Malla vial
- Construcción de parques lineales.
- Construcción de muros de contención.
- Construcción de Intercambios viales.
- Plan Maestro de alcantarillado y acueducto.
- Adecuaciones de aeropuertos.
- Mantenimiento de red semafórica
- Mantenimiento de red hidrológica

1.5. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la empresa Sading S.A.S, como se muestra en la figura 2, está constituida de manera jerárquica simple por el tamaño de la organización.

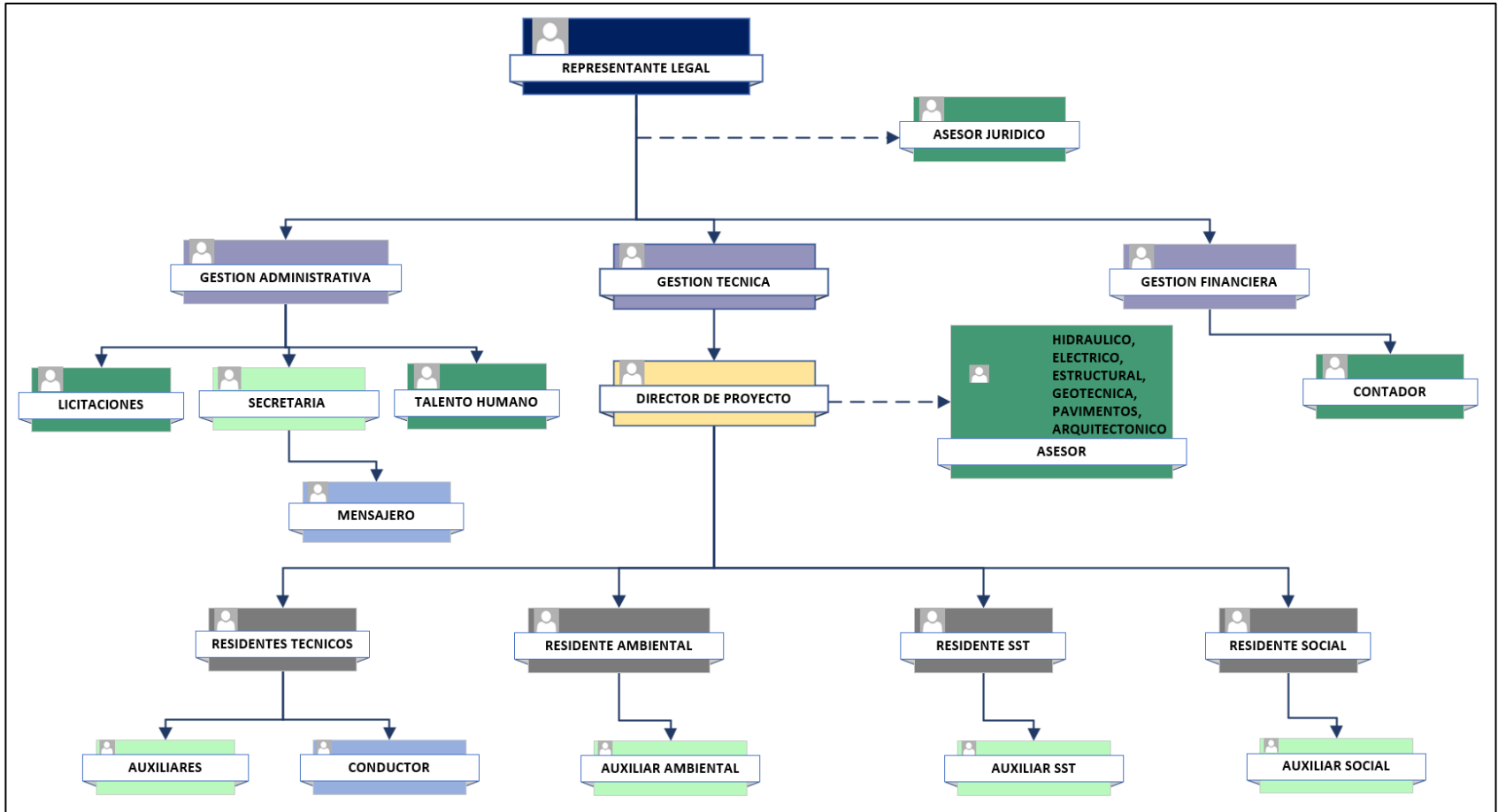


Figura 2 Organigrama General
Fuente: SADING GROUP S.A.S (2021).

2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La gestión documental es muy antigua, casi como la escritura, por lo general los documentos se plasmaban en tablas de arcilla, hojas de papiro y papel, este trabajo se fue haciendo cada vez más grande y engorroso, hecho que llevo a la necesidad de organizar la información técnicamente por medio de actos administrativos.

La identificación, la planificación, manejo, selección y valoración de importantes volúmenes documentales dio paso a la implementación de la gestión documental encabezando esta actividad por el archivística como una técnica sustancial tras la segunda guerra mundial, y desde entonces se han planteado variadas propuestas y modelos internacionales.

El área de Sistema de Gestión de Calidad de la empresa Sading Group S.A.S, maneja información interna y externa que es de importancia para la compañía, la cual esta distribuidas en diferentes carpetas como son:

- Manuales de políticas
- Manuales operativos
- Manuales de procedimientos
- Instructivos
- Manuales de funciones y competencias
- Formatos y documentos de apoyo
- Memorandos
- Certificados
- Mapas de procesos,
- Organigramas,

entre otros, del año vigente o de años anteriores.

Es importante mencionar que según la Ley 80 de 1993 de la República de Colombia, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en el

artículo 4, ordinal 1, prevé como uno de los deberes y derechos de los entes estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal, exigir al contratista la realización adecuada y oportuna del contrato, asumiendo lo anteriormente expuesto se tiene que el interventor responderá civil y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio, derivados de la celebración y ejecución del contrato respecto del cual haya ejercido o ejerza las funciones de Interventoría.

Para efectos penales, el interventor, cuando es contratado, se considera un particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebre con la Entidad, por lo tanto, estará sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos

Según el Reglamento General de Archivo de la nación (1997. p. 20) establece “Los documentos de archivo oficiales son del patrimonio documental de la nación. así, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas”

En el mismo orden de ideas según el Reglamento General de Archivo Artículo 26 (1997), dice que es “obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”, por lo expuesto anteriormente esta norma aplica, a nuestro objeto de estudio, ya que admite a los entes contratantes elaborar sus propios inventarios lo cual les facilitará tener un control sobre la documentación que se elabora y que luego de culminar la obligación contractual se debe de entregar en su totalidad a la entidad.

Sading Group S.A.S. ha estimado necesaria la ejecución de un Sistema Integrado de Gestión, por el cual se garantice la satisfacción del cliente y la seguridad y salud laboral de sus colaboradores, minimizando simultáneamente

costos y maximizando resultados. Lo anteriormente descrito se podrá alcanzar si se entiende que un sistema de gestión es un conjunto de elementos, procesos y actividades solidariamente relacionados, para alcanzar los objetivos propuestos.

En dicha empresa se ha valorado del Sistema de Gestión de Calidad el cual no es en su totalidad el más óptimo, entre los problemas evidenciados tenemos:

- Documentos en carpetas de denominación diferente.
- Filtración de información y documentación de otras áreas
- Se poseen procedimientos escritos, pero no se encuentran establecidos y socializados.
- Se presentan los procesos definidos, pero no se han identificado, secuenciado.
- Se presentan documentos con encabezados diferentes
- Se presentan deficiencia en el control documental
- Se presenta implementación de documentos con varias versiones sin realizar una verificación y unificación adecuada.
- Se evidencia deficiencia en el manejo de la base de datos de toda la documentación.
- Se evidencian documentos no actualizados con la normatividad vigente.
- Adicionalmente se presentan una pérdida importante de tiempo al realizar la búsqueda de los documentos ya que estos se encuentran extraviados entre otros documentos, esto es manifestado por los colaboradores del área de Sistema de Gestión de Calidad.

Todos estos problemas que se indican tendrían solución, con la implementación de mejora de la Estructura documental del Sistema Integral de Gestión, pues este se encargaría de gestionar los documentos de forma centralizada y regulada, de tal manera que este procedimiento ayude al desarrollo de proceso de gestión documental y el proceso de calidad de la empresa.

A continuación, presentamos, en la figura 3, un diagrama Causa – Problema – Consecuencia (CPC) en el cual podemos ver con mayor claridad la problemática presentada en la empresa objeto de estudio

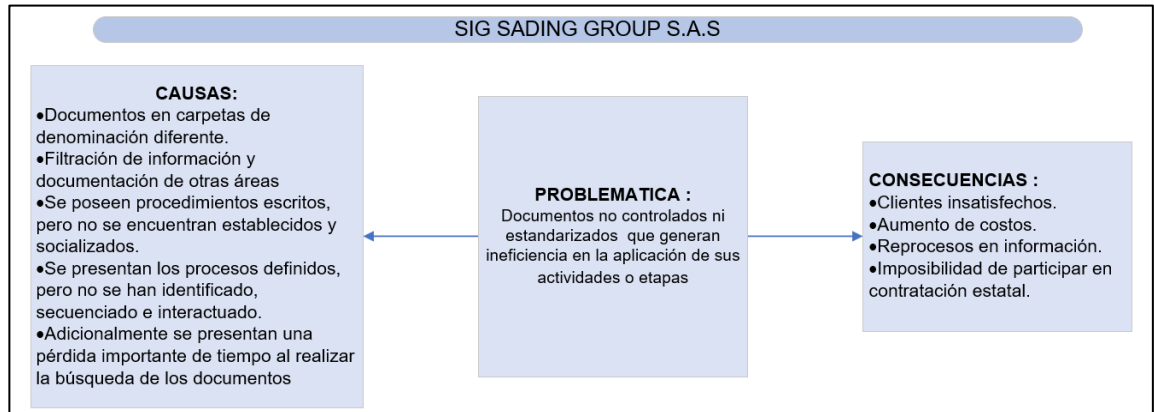


Figura 3. Diagrama CPC
Fuente: Elaboración propia

3. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una estructura para la documentación del sistema integrado de gestión de calidad y salud en el trabajo para la empresa Sading Group. S.A.S

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En línea con el objetivo general, se han establecido tres objetivos específicos que definirán las actividades que se deben seguir para lograr dicho objetivo, estos son:

- Determinar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la norma ISO 9001:2015y 45001: 2018.
- Elaborar la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la norma ISO 9001: 2015 y 45001: 2018.

- Proponer la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la norma ISO 9001: 2015 y 45001: 2018.

5. JUSTIFICACIÓN

Desde una perspectiva teórica, el desarrollo del trabajo de grado provee mejorar la estructura para la documentación del sistema integrado de gestión de la empresa Sading Group S.A.S, lo que permitirá a los socios conocer el estado de la documentación del Sistema, lo que proporcionará una mejora de la estructura documental del Sistema Integrado contando de que dará una ventaja muy importante al control de la documentación que sale y entra del archivo físico manejado por el Sistema de Gestión.

Desde la perspectiva práctica, el trabajo de grado contribuirá a que Sading S.A.S posea una base sólida y actualizada de la estructura para la documentación del Sistema de gestión bajo las normas ISO 9001: 2015 e ISO 45001:2018 en lo que respecta a la calidad y a la seguridad y salud en el trabajo, dándole una ventaja competitiva a la empresa,

Desde la perspectiva metodológica, el presente trabajo de grado toma en consideración términos de referencia que otros trabajos de grado han determinado, aun así, se espera ampliar estos conceptos, para que otros estudiosos también lo consideren y sirva de ayuda y consulta.

6. DELIMITACIÓN

Este trabajo se desarrollará en la empresa Sading Group S.A.S., que se encuentra situada en Colombia en el departamento de Antioquia, en la ciudad Medellín, su dirección postal es Calle 48 B 66 37 oficina 202. El tiempo de ejecución del trabajo está definido entre el 30 de agosto de 2022 y el 30 de enero de 2023.

El tiempo de duración del trabajo de grado, teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la Universidad Viña del Mar de Chile para el desarrollo y entrega del Anteproyecto, trabajo de grado y defensa o examen es para finales del mes de enero de 2023

Para cumplir a cabalidad con el presente trabajo de grado fue necesario emplear la NTC ISO 9001:2015e NTC ISO 45001:2018, libros con énfasis Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento, también se utilizaron páginas web para la consulta de normatividad estatal en cuanto a estructuras documentales, además de toda la información oral y escrita proporcionada por todos los funcionarios de la organización Sading Group S.A.S y por ultimo y también muy importante en resaltar es la utilización y aplicación de los conocimientos obtenidos en el Magíster en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad



CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

CAPITULO II

MARCO TEORICO

En este capítulo se brinda información como parte de los antecedentes del proyecto a partir de diversos documentos de otras publicaciones, artículos en revistas académicas y trabajos de grado, así como fundamentos teóricos que permitan referenciar conceptos básicos adquiridos, donde se encontrará algunos términos normativos que serán un punto de referencia para el desarrollo del trabajo de grado

Según Creswell, (2014), el marco teórico es un lente conceptual mediante el cual se observa e interpreta la realidad, sin que condicione necesariamente el planteamiento metodológico de la investigación. Esto quiere decir que el marco teórico es un elemento versátil y adaptable de acuerdo con las especificaciones metodológicas elegidas. Por ejemplo, el uso y exposición del marco teórico suele diferir entre metodologías de carácter cuantitativo y cualitativo; sin embargo, como se mostrará más adelante, ambos tipos de metodología requieren de dicho lente conceptual para su adecuado desarrollo.

1. ANTECEDENTES.

Una vez expuesto el capítulo I en cuanto a los, objetivos y problemática presentada, el presente trabajo se ha enfocado en la búsqueda de información hacia investigaciones relacionadas con el manejo documental del Sistema Integrado de Gestión, donde se tenga referencia y se expongan los beneficios de la integración del manejo documental y los sistemas integrados de gestión de la empresa como inicio para el mejoramiento, clasificación y ordenamiento de los procesos y la creación de un Sistema Integrado de Gestión.

Igualmente se considera significativo tener claros algunos conceptos y definiciones que esta involucrados en el desarrollo del presente trabajo de grado

y que contribuyen a un mayor entendimiento de las herramientas empleadas, como son algunos conceptos exteriorizados dentro de las Normas ISO a tratar.

Así bien, según Borja, (2017), en su trabajo de investigación, Diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, utilizó la Norma ISO 15489:2016 dirigida a un proyecto de oficina jurídica en la ciudad de Bogotá - Colombia, en la cual se desarrolló una estructura para la documentación de su sistema de gestión integral partiendo del conocimiento, análisis de las necesidades y requerimientos de información documental, lo anterior con el propósito de establecer la ruta a seguir que le permita a la oficina mejorar la gestión de los documentos utilizados en cumplimiento del objeto de sus negocios.

Posterior a la propuesta y elaboración del diseño de la documentación del sistema integrado de gestión, se concluye que esta es una herramienta importante para el cumplimiento de objetivos estratégicos en la gestión, además que sus beneficios son de amplio alcance para con los archivos y documentos de la empresa, dando lugar a ahorros por eficiencia, reducción de costos y aumento de los beneficios.

Según Higuera y Rugeles (2019) en su investigación, Diseño de un Sistema Integrado de Gestión basado en las normas NTC: ISO 9001:2015, 14001:2015 y 45001:2018 para una empresa de construcción, interventoría y consultoría de obras civiles, la cual se basa en el diseño de un Sistema Integrado de Gestión basado en las normas NTC: ISO 9001:2015, 14001:2015 y 45001:2018 para empresas de construcción, interventoría y consultoría de obras civiles realizada por la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito se mencionan los beneficios que facilita el desarrollo estructural para la documentación de los sistemas de gestión de calidad en una organización, igualmente y respecto a la información evidenciada se mencionan algunos aspectos importantes que motivan la ejecución de este trabajo.

Se cumplen con el plan estratégico de la empresa y los requisitos de los capítulos 4, 5 y 6 de las normas la fase inicial del diseño de un SGI-QHSE, adicional a este tenemos que se genera una estructura guía para la

implementación de un Sistema Integrado de Gestión aplicable a una empresa dedicada a la Construcción, Interventoría y Consultoría de Obras Civiles.

Como resultado se logra desarrollar un sistema de Información documentada que satisface las necesidades y expectativas de las partes interesadas, además se consigue una guía ilustrativa que indica cómo se debe implementar un Sistema Integrado de Gestión en una empresa que se dedica a la construcción de obras civiles con lenguaje claro, gráfico y sencillo para todos los trabajadores y la gerencia.

Por último, y según Cardenas e Higuera (2019), en su trabajo de investigación descriptiva, Diseño de un sistema de gestión basado en las normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013 para la empresa la Casa del Ingeniero LCI, en donde se desarrolló un Sistema de gestión integrado de la calidad y seguridad y salud en el trabajo, en la compañía la Casa del Ingeniero LCI en el cual los objetivos general y específicos son similares al del presente trabajo de grado como son determinar la documentación que se posee en la compañía en las áreas de investigación, realizar un diagnóstico situacional para que nos permita identificar el cumplimiento de los requisitos de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo ISO 45001:2018 y proponer el Sistema de gestión integrado de las normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018, dando como resultado la implementación de la integración de los sistemas de gestión, el compromiso de la alta dirección y la participación de los trabajadores y partes interesadas además de la optimización del servicio al cliente y los proceso internos clave de la empresa, soportados por resultados cuantitativos

En correspondencia a las consultas realizadas se da razón a la alta favorabilidad para el desarrollo de una estructura documental de los sistemas de gestión y su integración, teniendo presente la especificidad en cuanto a la determinación documental del sistema de gestión, la elaboración de la estructura documental y la propuesta para la documentación de las normas tanto ISO 9001:2015 como también 45001:2018

2. BASES TEÓRICAS.

Siguiendo con el desarrollo del presente trabajo de grado, es necesario tener claridad sobre los temas que tendrán correspondencia con la solución de la problemática que presenta la compañía, teniendo en cuenta la orientación de los objetivos de la investigación, por lo cual se realiza una descripción más detallada de algunas definiciones y temas notables.

Según Arquímedes (1992) las bases teóricas incluyen las bases filosóficas, legales, sociológicas, entre otras, que sirven de fundamento para realizar la investigación

2.1. ESTANDARIZACION DE PROCESOS NORMA ISO

Durante el transcurso del tiempo se ha introducido a las organizaciones, la necesidad de estandarizar los procesos que se realizan al interior de sus operaciones, de manera que se logre unificar la realización de estos para mantener la conformidad de los requisitos en los diferentes productos y/o servicios que se entreguen al cliente final, adicionalmente ofrece un control de costos con mayor efectividad, Norma ISO 9001 (2015).

2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Según la Norma ISO 9000:2015, un sistema de gestión es el conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Según Synergia (2020, p 11), indican que los Sistemas de Gestión, son una herramienta muy útil para llevar un correcto control de la calidad de proceso, el medio ambiente y la seguridad y salud, es realizar una gestión integrada de dichos sistemas. Resulta un concepto lógico cuando la mayoría de sus contenidos resultan comunes. La escasez de recursos humanos y materiales, así

como la generación de una excesiva documentación, son causas habituales de la menor adopción de este tipo de sistemas por las empresa pequeña o mediana en comparación con las grandes empresas.

Los elementos que constituyen un sistema de gestión se detallan en el cuadro 1:

Cuadro 1
Mecanismos de recolección de información

Elemento	Definición
Procesos	Constituyen los métodos de trabajo necesarios para poder generar productos y servicios que se entregarán a los clientes.
Productos y servicios	Resultado de todo el proceso de fabricación.
Clientes y otras partes interesadas	Es el elemento fundamental que establece directa o indirectamente las características de los productos y servicios.
Recursos	Elemento indispensable para la preparación de un producto y/o servicio.
Personas	Son los trabajadores que operan cada uno de los procesos.
Infraestructura	Recurso dentro de la organización como lo son, los edificios, máquinas, herramientas, vehículos y sistemas de información necesarios para desarrollar cada una de las actividades.
Materiales	Son materias primas, insumos, información, etc., utilizados en todos y cada uno de los procesos para la generación de los productos y/o servicios.
Capital	Indispensable para adquirir otros tipos de recursos y poner en marcha el negocio.
Conocimiento	Trata del saber hacer (know how) preciso para poder operar los procesos y, de vital importancia, para poder desarrollar el negocio al que se dedica la organización.
Estructura organizativa	Roles, responsabilidades y autoridades para organizarse internamente y coordinar el trabajo.
Documentos	Documentos de apoyo necesarios para el desarrollo del negocio, como, por ejemplo, procedimientos, instrucciones de trabajo, manuales, planos, planes, etc.
Directrices	Directrices generales de funcionamiento (política, estrategia, objetivos etc.)

Fuente: Elaboración propia

2.3. NORMA ISO 9001:2015

La ISO 9001:2015 es una norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad, la cual se concentra en los elementos de administración de la calidad con los que una compañía cuenta para tener un sistema de gestión efectivo y que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos y servicios.

La norma ISO 9001, en Colombia ICONTEC ISO 9001:2015, define los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, los cuales se pueden aplicar a cualquier tipo de organización, por lo anterior adoptar un Sistema de Gestión de la Calidad es una idea estratégica para una organización que le ayuda a avanzar en su desempeño. Esta norma ISO 9001:2015, se fundamenta en siete (7) principios los cuales aseguran la consistencia y la adaptabilidad del sistema de gestión de la calidad así:

- Enfoque al cliente,
- Liderazgo,
- Compromiso de las personas,
- Enfoque a procesos,
- Mejora,
- Toma de decisiones basada en la evidencia
- Gestión de las relaciones.

La primera publicación de ISO 9001:2015 se ejecutó en 1987 y es actualizada periódicamente para garantizar su vigencia. Para su última versión ISO 9001:2015, incluyó el contexto como factor estratégico; el pensamiento basado en el riesgo, como un elemento dinamizador del enfoque a procesos y la gestión del cambio, como valor diferenciador de la organización;

Así las cosas, la norma ISO 9001:2015 es un sistema que integra las estrategias de una organización, a través del análisis de su entorno y las necesidades de las partes interesadas, causando una cultura preventiva con la identificación de los peligros y oportunidades.

Esta Norma Internacional emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.

Es importante indicar que según la norma ISO 9001:2015 contiene un proceso, que resumiendo contempla una entrada y salida de factores que definan la forma en cómo se reciben y salen al pasar por las actividades dentro de la empresa, mediante una secuencia e interacción lógica del proceso con relación a la dependencia de unos a otros. Por lo anterior en la figura 4 se presenta un esquema de los elementos de un proceso según la Norma ISO 9001:2015.

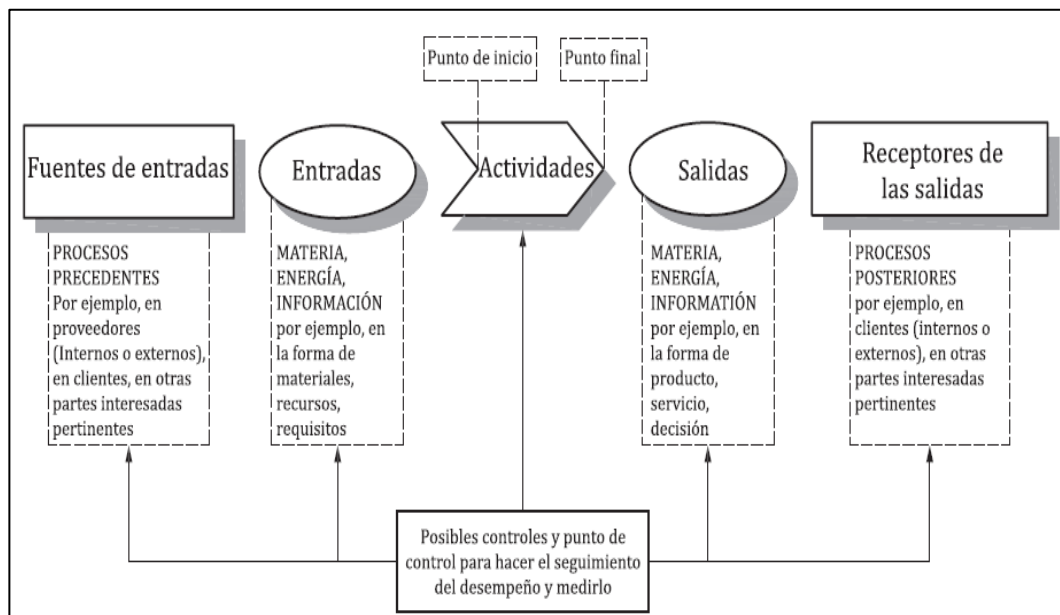


Figura 4 Representación de los elementos de un proceso.
Fuente: Norma ISO 9001:2015.

Algunos de los beneficios de la implementación de la Norma ISO 9001-2015, se muestran a continuación en el cuadro 2

Cuadro 2
Beneficios de la implementación de la ISO 9001:2015

Beneficios	Descripción
Mejora en la gestión y dirección de la organización	La norma ISO 9001 exige el compromiso total del equipo directivo en la implementación del sistema y su mejora continua.
Aumento de la productividad	La implementación del SGC, implica una revisión profunda de todos y cada uno de los procesos, lo que permite identificar ineficiencias dentro de cada una de las actividades del proceso, para así establecer medidas correctivas que ayudaran en el aumento de la eficiencia.
Clientes satisfechos	Al valorar el grado de satisfacción de los clientes, identificamos su opinión con respecto al producto o servicio que ofrece la empresa, para esto es importante gestionar adecuadamente sus propuestas, ideas, quejas
Personal motivado	La norma exige que el personal conozca sus funciones y responsabilidades, así como también que tenga las competencias necesarias para desarrollarse eficazmente.
Mejora de la imagen	El certificado ISO 9001:2015 es un distintivo de calidad y una excelente carta de presentación para la empresa.

Fuente: Elaboración propia

2.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se tiene como definición de Seguridad y Salud en el Trabajo como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades producidas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Además, tiene como objetivo mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y

el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Ley 1562 de 2012.

El ministerio de trabajo colombiano se enfoca en un documento que reglamenta y guía a las compañías en la ejecución de un sistema que busca tanto el cumplimiento de un exigencia como el aseguramiento de la implementación de medidas que velen por la seguridad del trabajador, esto reside por los cambios a nivel internacional y los requerimiento de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), por esto en el año 2015, el Ministerio de trabajo Colombiano, a través de la Dirección de Riesgos Laborales, publicó el Decreto Único del Sector Trabajo 1072 de 2015, donde exponen, las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que reemplaza el decreto 1443 de 2014, lo cual se puede evidenciar la relación en el tiempo de la figura 5.

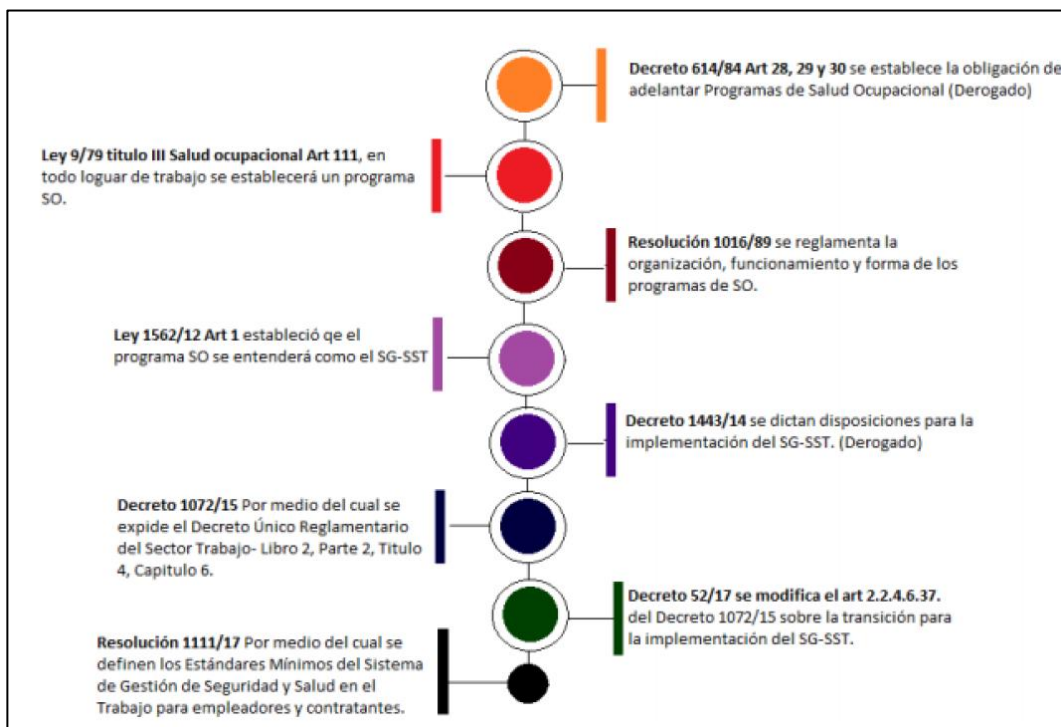


Figura 5 Normatividad del SG SST

Fuente: Cartilla para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en las empresas (2014).

Por Medio de la decisión 584 de 2004 de la Comunidad Andina de Naciones – CAN -, y los países miembros, entre ellos Colombia acogieron el instrumento andino de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el cual se señalan parámetros para el desarrollo de los Sistemas de Gestión de SST en los países miembros y señalaron como adoptaron un instrumento transversal a la comunidad para regularizar la seguridad y salud en el trabajo.

2.5. NORMA ISO 45001:2018

El propósito de un sistema de gestión de la SST es facilitar un marco de referencia para gestionar los riesgos para la SST. Los resultados son prevenir lesiones y/o deterioro de la salud a los trabajadores y facilitar lugares de trabajo seguros y saludables; en consecuencia, es sumamente importante para la organización eliminar o minimizar los riesgos para la SST adquiriendo medidas preventivas.

Según Navarro y Correa. (2021). En su trabajo de grado, Articulación entre la NTC ISO 9001:2015 y la NTC ISO 45001:2018 en la empresa abogado Innovation, se menciona que para la norma ISO 45001:2018, se puede mencionar que en el año 2013 el Reino Unido solicitó la creación de un comité, la Organización Internacional de Normalización, para el perfeccionamiento de una norma que incluyera la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de este se originó la conformación de un grupo de diferentes sectores que abarcaba los intereses de organizaciones mundiales, empresariales, usuarios, trabajadores que a través de varias mesas de trabajo y concertación desarrollaron la Norma ISO 45001. El análisis de diferentes normas tales como OHSAS,18001:2007, OHSAS,18001:2008, ANSI/AIHA Z10-2012 y ANSI/ASSE A10.38-2013 de EE.UU., CAN/CSA – Z1000.06 de Canadá, o ILO-OSH 2001, Agencia Europea para la SST (EU-OHSA), fueron y sirvieron de sustento para el desarrollo de la ISO 45001:2018.

Por lo anterior, esta unificación de criterios de países y de normas permitieron dos aspectos claves:

1. La introducción de una estructura de alto nivel que se adecua con los términos, vocabularios y definiciones similares, además de las cláusulas y subcláusulas iguales o similares.
2. El manejo de una misma metodología que asemeja a todas que es el ciclo P-H-V-A, y que tanto para las ISO 45001:2018, 9001:2015, 14001:2015 son, aptas de integrar por el manejo de su estructura de alto nivel.

En la figura 6, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC mediante su exposición ISO 45001:2018 muestra el ciclo PHVA por cada numeral.

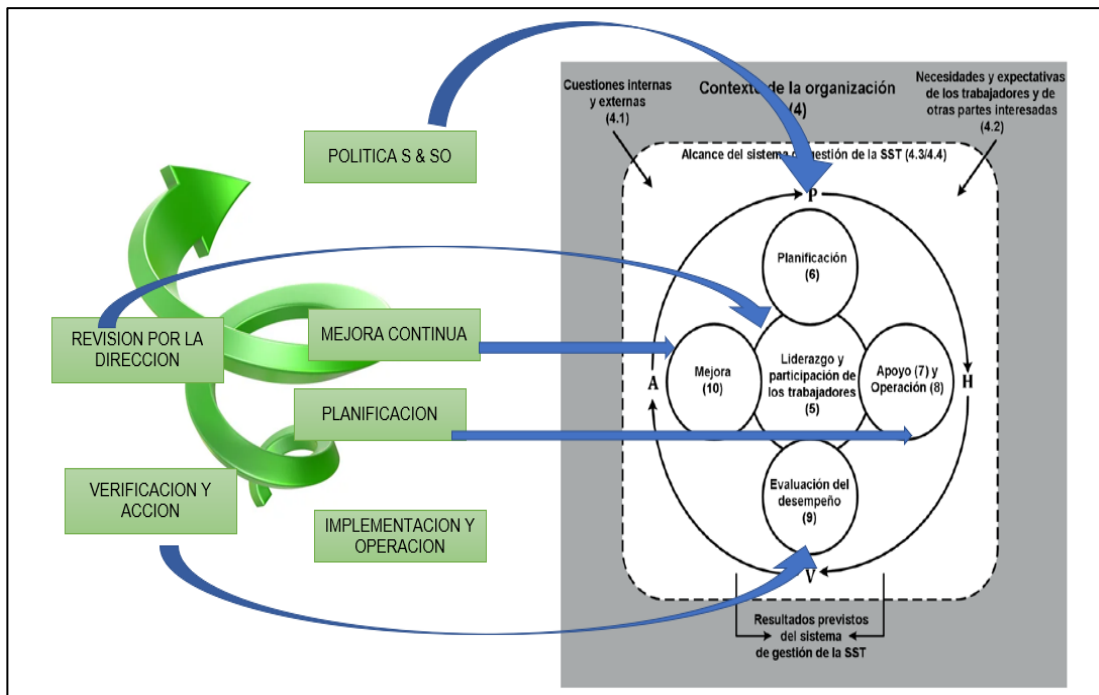


Figura 6 Ciclo PHVA ISO 45001:2018
Fuente: ISO 45001:2018

En cuanto a los beneficios de la implementación de la ISO 45001:2018 abarcan diferentes ámbitos dentro de la organización, entre los que se pueden mencionar en el cuadro 3

Cuadro 3
Beneficios de la implementación de la ISO 45001: 2018

Beneficios
Permite a la organización acogerse a un marco organizado.
Estructurar un modelo para el cumplimiento del deber de protección de los trabajadores.
Mayor optimización de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Desarrollar e implementar las políticas y objetivos del SG-SST, mediante el liderazgo y el compromiso de la dirección.
Motivar y comprometer a los trabajadores mediante la consulta y la participación.
Mejora continua
Facilitar las relaciones con las partes
Integración con otros sistemas de gestión, fomentando la cultura preventiva.
Mejorar la imagen al demostrar a sus partes interesadas, su responsabilidad y compromiso.
Ser utilizada como herramienta de mejora del sistema de gestión, sin ser precisa su certificación.

Fuente: Elaboración propia

2.6. INTEGRACIÓN DE LAS NORMAS

Aunque los anteriores lineamientos son de gran importancia, las versiones actualizadas de la norma ISO 9001:2015 incluyeron un concepto clave, la estructura de alto nivel, como común denominador en las diferentes normas ISO, para nuestro caso ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018, con la finalidad de buscar similitud en los requisitos y su interpretación y un lenguaje común, para proporcionar la integración de los diferentes sistemas de gestión.

Según Rodríguez y Pedraza (2017), la Organización Internacional de Estandarización ISO, determinó que los sistemas de gestión comparten elementos comunes, pero tienen diversas formas y estructuras; esto hace que se genere confusión y dificultad en la implementación, por lo cual se propuso la estructura de alto nivel, como instrumento armonizador de normas en estructura, texto fundamental y definiciones clave.

Para la ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018 y demás normas que han sido actualizadas con la estructura de alto nivel, mantienen el enfoque del ciclo PHVA, la figura 7 nos indica los requisitos de la ISO 9001:2015 y cómo los capítulos del 4 al 10 pueden agruparse en relación con el ciclo PHVA.

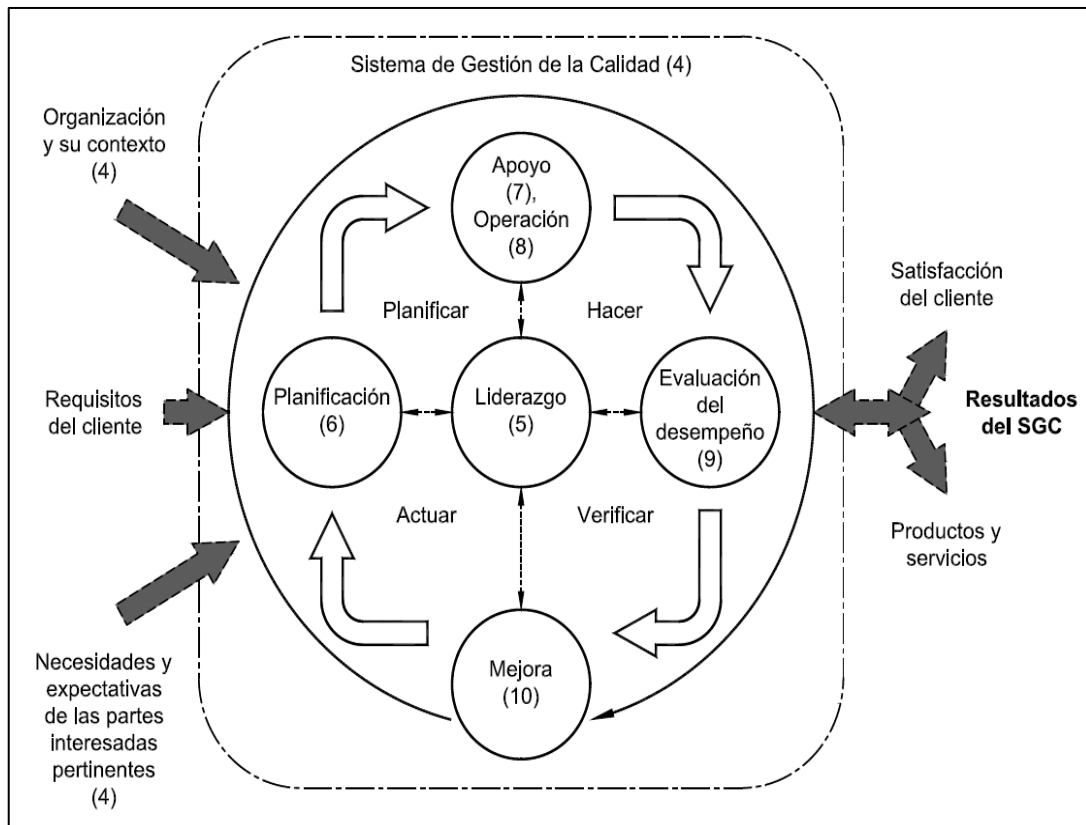


Figura 7. ISO 9001:2015 con el Ciclo PHVA
Fuente: NTC-ISO 9001 (2015)

La estrategia del ciclo PHVA, es orientar la implementación de los sistemas de gestión y facilitar la gestión por procesos, de forma organizada, además de la comprensión de la necesidad de ofrecer altos estándares de calidad en el producto o servicio, por tanto, esta estrategia es un proceso esencial, que se debe realizar en cada una de las etapas y en cada una de las acciones que se implementen

Por lo tanto, ISO se ha convertido en uno de los muchos métodos de integración, un estándar, aunque voluntario, a través de una estructura de alto nivel que determina el desarrollo de un método para integrar dos o más sistemas de gestión, por ejemplo, para nuestro caso, ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, como aspecto similar o relevante, emplean la estructura de alto nivel, el cual por términos y definiciones entre sus numerales pueden admitir la integración entre varios sistemas.

La integración de sistemas de gestión trae consigo una variabilidad de cambios en una organización, además de resolver una serie de retos, los mismos que inicialmente se interpretaron como oportunidades de mejora y que hoy se suman a la lista de beneficios propios de la integración.

A continuación, se detalla los beneficios que se espera alcanzar con la integración de los sistemas de gestión:

- Aumento de la eficacia y eficiencia en la gestión de sistemas y en la obtención de los objetivos y metas.
- Mejora de la capacidad de respuesta de la organización frente a las nuevas necesidades, obligaciones y expectativas.
- Mejora en la capacidad de respuesta en la toma de decisiones por la dirección.
- Simplifica y reduce la documentación y los registros.
- Disminuye los recursos y tiempo empleado en la realización de los procesos integrados.
- Disminuye los costes de mantenimiento del sistema.
- Simplifica el proceso de auditoría.

- Mejora la valoración y el cumplimiento del personal, ayudando a que toda la organización hable un mismo lenguaje de gestión.
- Mejora la comunicación interna, y también la imagen externa, logrando la confianza de parte de clientes y proveedores

2.7. LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL

Ahora bien, según Jiménez y Nava (2002, p.56), en su trabajo estrategias para implantar la norma de calidad para la mejora continua, tenemos que un sistema de gestión de calidad requiere de seis niveles de documentación que a continuación se expone según la figura 8 el cual se ilustrara de manera sencilla y entendible por medio de una pirámide, por ende, debe desarrollarse de manera minuciosa cada uno de los documentos para buscar la certificación y asegurar el éxito de la implementación.

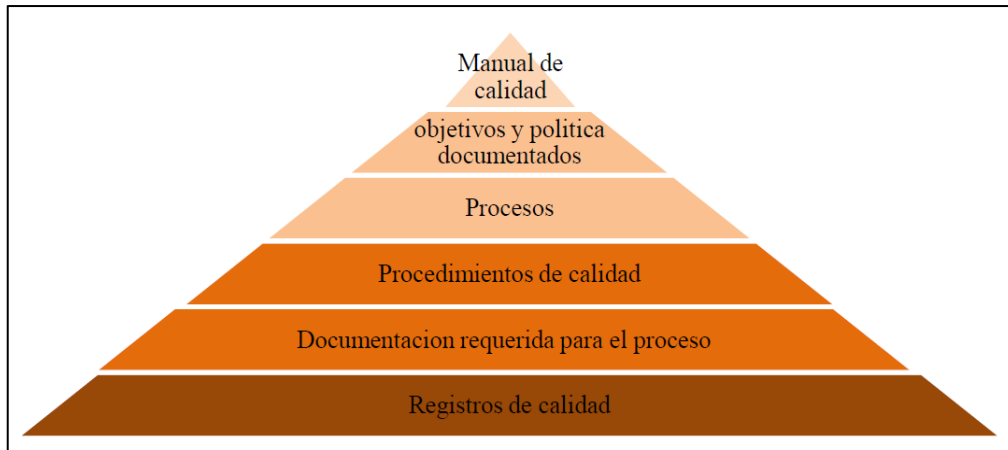


Figura 8 Pirámide Documental del Sistema Integrado de Gestión
Fuente: NTC-ISO 9001: (2015)

Así pues, la pirámide muestra de manera grafica los niveles de documentación que exige la norma, teniendo en cuenta que las necesidades propias varían de acuerdo con el tamaño de la información, estos niveles se deben presentar por medio de un manual de calidad.

Adicionalmente se debe establecer el control de documentos ya que se debe llevar a cabo un análisis acorde del tamaño requerido de documentos, además de ser controlados acorde a las necesidades de la organización, complejidad de los procesos y la capacitación que tenga el personal, por esta razón la organización define cuales son los documentos que se va a controlar y cuáles son los mecanismos que se van a emplear.



Y por último se debe emplear el control de los registros de calidad, ya que deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad.

2.8. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS


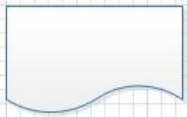



El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para analizar y representar de manera más sencilla las actividades de un proceso específico, cual lleva una serie de símbolos utilizados en la mayoría de los diagramas de actividades empleados en el estudio del trabajo

El Sistema de Gestión de Calidad emplea la siguiente simbología (véase el cuadro 4) para la elaboración de un diagrama de flujo.

Cuadro 4
Símbolos principales de un diagrama de flujo

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Fin	Se utiliza para dar inicio y fin a un diagrama
	Acción / Proceso general	Indica la actividad que se debe realizar en el procedimiento. Indica una acción o instrucción general que se debe realizar.

**Cuadro 4
(Cont....)**

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Decisión	Indica la validación o comparación de datos, dependiendo del resultado obtenido se toma la decisión de tomar un camino u otro del diagrama.
	Salida impresa	Indica el diligenciamiento de un formato
	Conector de actividades	Indica el enlace de dos partes de un diagrama de la misma página. Se utiliza una "letra" en los conectores
	Llamada a subrutina	Indica la llamada de un manual de políticas, procedimiento e instructivos.
	Conector de página	Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes. Se utiliza un "número" en los conectores

Fuente: Elaboración propia

2.9. NORMA ISO 15489:2016

La norma ISO 15489:2016 se centra en los principios de la gestión de documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.

El objeto de la norma ISO 15489:2016 es la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos de forma que se aplica a la gestión de los documentos, con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas, creados o recibidos por una organización en el transcurso de sus actividades. Se indica que explícitamente que la norma no incluye la gestión de los documentos históricos en el seno de las instituciones archivísticas.

El propósito es que una organización disponga, en cualquier momento, de los documentos adecuados para:

- Llevar a cabo los procesos de negocio y actividades
- Cumplir con el marco legal y reglamentario
- Rendir cuentas de sus actividades cuando lo necesiten las partes interesadas como clientes, personal, accionistas, socios, proveedores, sociedad.

Por lo anterior, el sistema de gestión de documentos tiene que garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, identificándolos en el contexto de las actividades de la organización.

La implantación de esta norma en una organización admite llevar a cabo tres tipos de procesos interrelacionados:

- Procesos de diseño y puesta en funcionamiento del sistema de gestión de documentos
- Procesos de la gestión de documentos;
- Procesos de mejora (actividades de seguimiento y medición y de aprendizaje).

2.10. NORMA ISO 10013:2021

Las Normas Internacionales de la familia ISO 9000:2015 necesitan que el sistema de gestión de la calidad de una organización esté documentado. Las directrices que se dan en esta Norma Internacional tienen el propósito de asistir a la organización con la documentación de su sistema de gestión de la calidad.

Por este motivo la ISO 10013:2021 se utiliza para gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad en una organización, además de las directrices para llevar a cabo su procedimiento, y la organización de documentos o información documentada que lo regula. En su última versión, ISO 10013 2021, llamada "Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad", se establece un método jerárquico que permite la coordinación y estructura de cada uno de ellos, además de definir el tipo de documentos que deben ir en cada nivel.

Esta estructura puede describirse en forma jerárquica, así como se muestra en la figura 9, en donde se presentan los niveles de decisión y el tipo de documento que se va a llevar a cabo en cada estructurar



Figura 9. Pirámide Documental del SIG
Fuente: Modulo de gestión de la documentación ISO 10013:2021

El contenido del documento incluye:

- Nivel 1: manual de calidad que describe el sistema de la calidad de acuerdo con la política y los objetivos de la calidad establecidos
- Nivel 2: Manual de procedimientos que describe los procesos y actividades interrelacionados y requeridos para implementar el sistema de gestión de la calidad
- Nivel 3: instructivos de trabajo, especificaciones, registros de calidad y planes de calidad, consiste en documentos de trabajo detallado

2.11. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Considerando los requisitos comunes para las normas ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018 dentro del Sistema de gestión para la información documentada y teniendo presente que dicha información documentada sea mantenida o conservada por el sistema de gestión de la organización, mostramos en el cuadro 5 los puntos comunes del Sistema para estas dos normas.

**Cuadro 5
Requisitos Comunes**

REQUISITOS COMUNES PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN			
ISO 9001:2015		ISO 45001:2018	
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN (TÍTULO)
4.1	Comprensión de la organización y contexto	4.1	Comprensión de la organización y contexto
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes	4.2	Comprensión de las necesidades de los trabajadores y de otras partes

**Cuadro 5
(Cont....)**

REQUISITOS COMUNES PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN			
ISO 9001:2015		ISO 45001:2018	
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN (TÍTULO)
4.1	Comprensión de la organización y su contexto	4.1	Comprensión de la organización y su contexto
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas
4.3	Determinación del alcance del SGC	4.3	Determinación del alcance del SST
4.4	SGC y sus procesos	4.4	Sistema de gestión de la SST
5	LIDERAZGO	5	LIDERAZGO
5.1	Liderazgo y compromiso	5.1	Liderazgo y compromiso
5.1.2	Enfoque del cliente		
5.2	Política	5.2	Política del SST
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
		5.4	Consulta y participación de los trabajadores

**Cuadro 5
(Cont....)**

REQUISITOS COMUNES PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN			
ISO 9001:2015		ISO 45001:2018	
6	PLANIFICACIÓN	6	PLANIFICACIÓN
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades
		6.1.1	Generalidades
		6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades
		6.1.3	Determinación de los requisitos legales y otros requisitos
		6.1.4	Planificación de acciones
6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos (título)	6.2	Objetivos de la sst y planificación para lograrlos
6.2.1	Objetivos de la calidad	6.2.1	Objetivos de la SST
6.2.2	Planificación de acciones para lograr los objetivos de calidad	6.2.2	Planificación de acciones para lograr los objetivos de la SST
6.3	Planificación de los cambios		
7	APOYO	7	APOYO
7.1	Recursos	7.1	Recursos
7.1.1	Generalidades		

**Cuadro 5
(Cont....)**

REQUISITOS COMUNES PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN			
ISO 9001:2015		ISO 45001:2018	
7.1.2	Personas		
7.1.3	Infraestructura		
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos		
7.1.5	Seguimiento y medición de recursos		
7.1.5.1	Generalidades		
7.1.5.2	Trazabilidad de las mediciones		
7.1.6	Conocimientos de la organización		
7.2	Competencia	7.2	Competencia
7.3	Toma de conciencia	7.3	Toma de conciencia
7.4	COMUNICACIÓN	7.4	Comunicación
		7.4.1	Generalidades
		7.4.2	Comunicación interna
		7.4.3	Comunicación externa
7.5	Información documentada	7.5	Información documentada
7.5.1	Generalidades	7.5.1	Generalidades
7.5.2	Creación y actualización	7.5.2	Creación y actualización
7.5.3	Control de la información documentada	7.5.3	Control de la información documentada

**Cuadro 5
(Cont....)**

REQUISITOS COMUNES PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN			
ISO 9001:2015		ISO 45001:2018	
8	OPERACIÓN	8	OPERACIÓN
8.1	Planificación y control operacional	8.1	Planificación y control operacional
		8.1.1	Generalidades
		8.1.2	Eliminar peligros y riesgos para la SST
		8.1.3	Gestión del cambio
		8.1.4	Compras
8.2	Requisitos para los productos y servicios.	8.2	Preparación y respuesta ante emergencia
8.2.1	Comunicación con el cliente		
8.2.2	Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios		
8.2.3	Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios		
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios		
8.3	Diseño y desarrollo de productos y servicios		
8.3.1	Generalidades		

**Cuadro 5
(Cont....)**

REQUISITOS COMUNES PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN	
ISO 9001:2015	
8.3.1	Generalidades
8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo
8.3.3	Entradas del diseño y desarrollo
8.3.4	Controles del diseño y desarrollo
8.3.5	Resultados del diseño y desarrollo
8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo
8.4	Control de productos y servicios suministrados externamente
8.4.1	General
8.4.2	Tipo y extensión del control de la provisión externa
8.4.3	Información de los proveedores externos
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega
8.5	Producción y prestación del servicio
8.5.1	Control de la producción y prestación del servicio

**Cuadro 5
(Cont....)**

REQUISITOS COMUNES PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN			
ISO 9001:2015		ISO 45001:2018	
8.5.2	Identificación y trazabilidad		
8.5.3	Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos		
8.5.4	PRESERVACIÓN		
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega		
8.5.6	Control de cambios		
8.6	Liberación de productos y servicios		
8.7	Control de los resultados del proceso, producto y servicio no conforme		
9	EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	9	EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño
9.1.1	Generalidades	9.1.1	Generalidades
9.1.2	Satisfacción del cliente	9.1.2	Evaluación del cumplimiento
9.1.3	Análisis y evaluación		

**Cuadro 5
(Cont....)**

REQUISITOS COMUNES PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN			
ISO 9001:2015		ISO 45001:2018	
9.1.3	Análisis y evaluación		
9.2	Auditoría interna	9.2	Auditoría interna
		9.2.1	Generalidades
		9.2.2	Programa de auditoría interna
9.3	Revisión por la dirección	9.3	Revisión por la dirección
9.3.1	Generalidades		
9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección		
9.3.3	Salidas de la revisión por la dirección		
10	MEJORA	10	MEJORA
10.1	Generalidades	10.1	Generalidades
10.2	No conformidad y acción correctiva	10.2	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
10.3	Mejora continua	10.3	Mejora continua

Fuente: Elaboración propia

2.12. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La implementación de un sistema de gestión documental como metodología transversal a la organización, según Moreno (2017). En su trabajo Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior, expresa que a través de

la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, permite replicar a todas las dependencias de la organización los requisitos legales vigentes, a partir de los cuales se dictan las disposiciones en materia de gestión documental en las organizaciones tanto públicas como privadas, además de afianzar la cultura de calidad y de archivística en los funcionarios que la conforman, de generar metodologías para la toma de decisiones alineadas a las políticas institucionales, de optimizar recursos, de reducir costos y de trabajar bajo la estructura de alto nivel, metodología orientadora para la implementación integral de las normas ISO.

Se convierte en una oportunidad de administración estratégica para cualquier tipo de organización, dar cumplimiento a las exigencias que en términos de archivística existe, así como gestionar sus procesos de manera organizada, generando información documentada que esté en línea con las herramientas de control que promulgan los sistemas de gestión documental.

Este esfuerzo implica a las organizaciones repensarse desde su estructura, asociar los procesos a la organización documental (series y subseries), controlar la información generada desde el sistema de gestión de calidad, facilitar a quienes conforman la organización las técnicas de control alienadas, para que desde la generación de la información hasta su disposición final, sea coherente la articulación de los dos sistemas, por lo anterior pueden aprovechar las herramientas que ofrecen la Norma ISO 10013:2021 y la Norma PAS 99:2012

La Norma PAS 99:2012 fue divulgada en el 2006 en su primera versión, y luego en el 2012 fue modificada por el British Standards Institution (Institución Británica de Normalización), esta norma fue diseñada para la combinación de especificaciones o normas del sistema de gestión, entre sus características se encuentra el considerar requisitos comunes y promover que las organizaciones con más de un sistema de gestión los enfoquen de forma que puedan gestionar sus operaciones eficientemente

La integración adaptada por la norma PAS 99:2012 de la cual se establece la estructura común a seguir por todas las normas de sistemas de gestión es la siguiente:

- Contexto de la organización.
- Liderazgo.
- Planificación.
- Soporte.
- Operación.
- Evaluación del desempeño.
- Mejora.

Cuando la empresa no posee con un Sistema de Gestión implementado, es ineludible diseñar la estructura documental desarrollando los requisitos comunes desde un inicio, para lo cual se presenta la opción de emprender la documentación de los requisitos por procesos, con la ayuda de un mapa de procesos, en donde se irá dando prelación a los procesos principales y su desarrollo progresivo, dando relación a cada uno de los sistemas. En la figura 10, se exterioriza cómo se integran requisitos comunes de múltiples normas en un sistema.

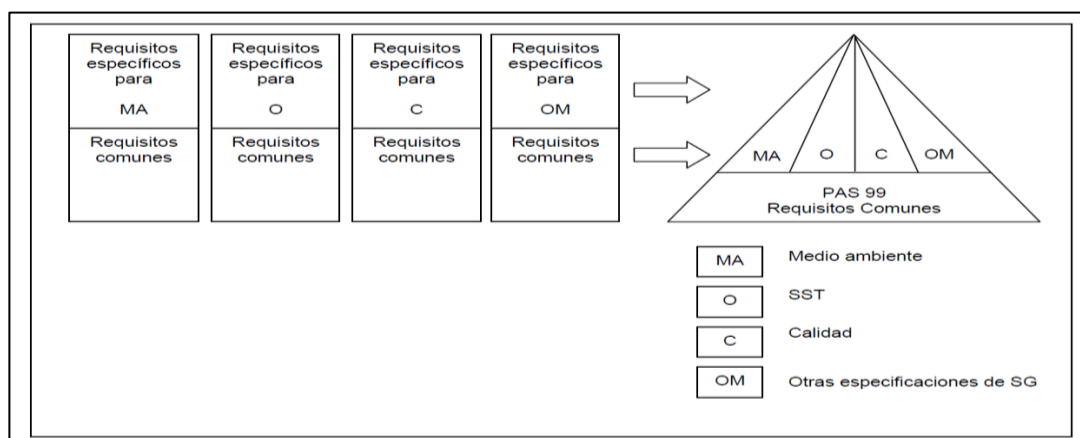


Figura 10 Integración de requisitos comunes norma PAS 99:2012

Fuente: NC-PAS99:2012

La normatividad PAS 99:2012 expone, que para implementar la integración debe hacerse de forma estructurada, teniendo en cuenta como primer paso la identificación de las necesidades de la empresa y su beneficio al realizar la integración, por lo anterior es necesario realizar un análisis de cada requisito y considerar los elementos que se consideran comunes, para lo cual esta norma explica en un diagrama el proceso cíclico y la interacción de las cláusulas dentro del ciclo PDCA (siglas en Ingles) o sus sigas en español PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) en la Figura 11.

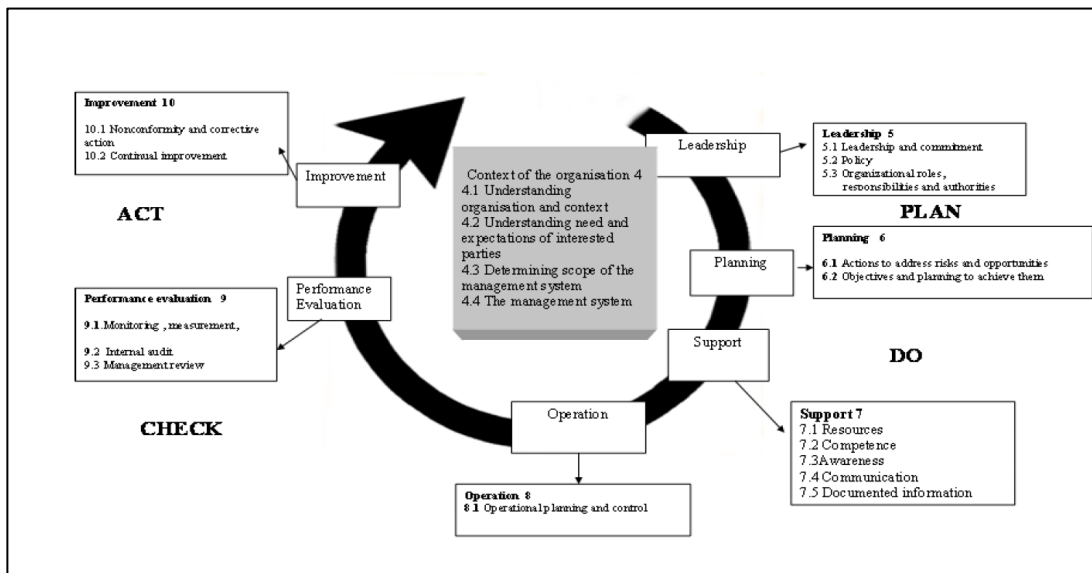


Figura 11 Marco de requisitos del sistema de gestión norma PAS 99
Fuente: British Standards Institution (2012)

Para realizar el diseño de la documentación integrada, se pueden implementar los siguientes puntos representados en la Figura 12.

- Determinar los procesos y los requisitos de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asignar a un método sistemático su despliegue.
- Integrar los requisitos

- Integración de la documentación, que incluye los documentos generales y el manual integrado de gestión.

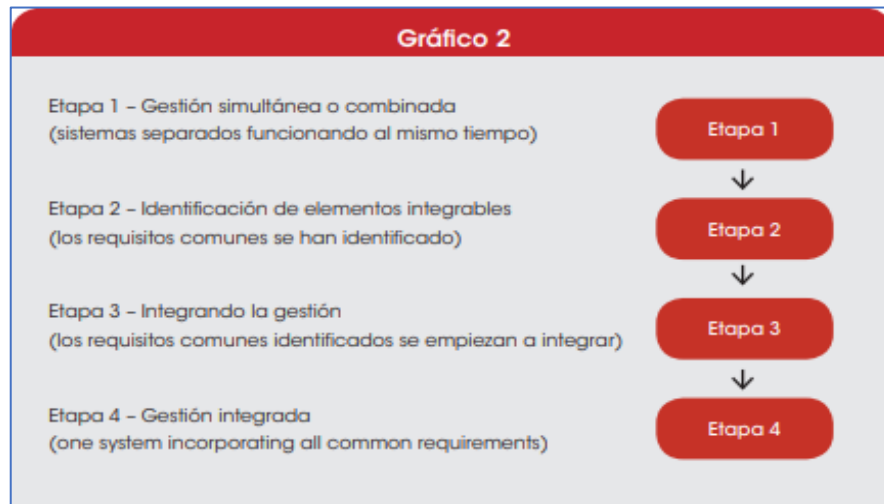


Figura 12 Etapas recomendadas para integrar los documentos de los sistemas de gestión PAS 99
Fuente: Miguel (2013)

Para Castellano y Bracho (2020), partiendo de la información que ofrece la Norma ISO 10013:2021, y la Norma PAS 99:2012, se recopilan los siguientes lineamientos para realizar la elaboración de la documentación integrada, las cuales se explican a continuación:

- Identificación de los requisitos: En esta etapa se realiza una evaluación inicial o toma de datos de los requisitos en calidad y seguridad y salud en el trabajo que son importantes para la actividad de organización, así como evaluar los requisitos legales y reglamentarios.
- Desarrollo de los requisitos: Una vez se tienen identificados los procesos y los requisitos dentro de las operaciones, se pueden asignar a un procedimiento y también se pueden integrar los requisitos en un mismo procedimiento.

Para la Norma ISO 10013:2021 la descripción del procedimiento puede incluir el objetivo, el alcance, los documentos de referencia, las generalidades en donde se explican algunos conceptos que intervienen en la redacción, la

realización de las actividades, los registros y evidencias y los anexos necesarios que complementan el documento.

- Integración de los métodos y documentos: Una vez seleccionado el método, este, aporta una estructura que puede integrarse sin complicación en la elaboración de documentos de los requisitos comunes, para los requisitos específicos también se pueden incorporar en el manual integrado de gestión



CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se presentan los métodos y herramientas utilizadas para desarrollar un proyecto adecuado para la empresa Sading S.A.S, para lo cual se genera una estructura de trabajo desagregada, que incluye las acciones planteadas para lograr los objetivos propuesto del trabajo de grado. Por lo anterior, es muy importante realizar una elección de una metodología adecuada, esto con el fin de obtener los resultados deseados; igualmente y teniendo presente lo expresado por Imenda (2014), es un conjunto de conceptos, proposiciones y argumentos que están interconectados, y que presentan un punto de vista sistemático sobre un tema o fenómeno específico.

1. TIPO Y DISEÑO DE PROYECTO

La metodología a implementar será mediante la Investigación descriptiva la cual ayudará a realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Sading Group S.A.S. respecto a los sistemas de gestión a desarrollar.

Así bien para la implementación de la investigación descriptiva, según Hernández, Fernández y Baptista (2010, P 80), los cuales expresan en su trabajo Metodología de la Investigación, que los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas.

Ahora bien, profundizando en una tesis de investigación descriptiva específica, similar al objetivo general del presente trabajo de grado, se tiene que según Zapata e Higuera D. (2019), los cuales indican uno de los objetivos

fundamentales de su tesis fue el de realizar una evaluación de la situación actual a través de una lista de chequeo de los capítulos de la norma para saber el nivel de cumplimiento, concluyendo después que el diseño e implementación ayudó a la implementación efectiva de los sistemas de gestión integrados.

Teniendo presente que este trabajo está dirigido a una organización, que no cuenta con un sistema definido de información, y que el problema presentado requiere de la recolección de información, se considera fundamental el obtener dicha información partiendo variadas visitas y de reconocimientos al lugar de trabajo, con lo que se obtiene diferentes evaluaciones e interpretaciones de la información otorgada por las personas responsables del área.

Dentro del manejo de la investigación descriptiva, se encuentran unos diseños básicos propuestos para el desarrollo de la información adquirida, el cual tiene como finalidad definir, clasificar, catalogar o caracterizar el objeto de estudio, algunas características que distinguen a la investigación descriptiva son:

- **Investigación cuantitativa**, es un método que intenta recopilar información cuantificable para ser utilizada en el análisis estadístico de la muestra de población.
- **Variables no controladas**, En la investigación descriptiva, ninguna de las variables está influenciada, sino que utiliza métodos de observación para llevar a cabo el estudio. Así bien, la naturaleza de las variables o su comportamiento no está en manos del investigador.
- **Estudios transversales**, generalmente, es un estudio transversal de diferentes secciones pertenecientes al mismo grupo.
- **Bases para una mayor investigación**, Los datos recogidos y analizados a partir de la investigación descriptiva pueden ser investigados más a fondo utilizando diferentes técnicas. Además, ayudan a determinar los tipos de métodos de investigación. Existen 3 métodos distintos para llevar a cabo la investigación descriptiva

1. **Método de observación**, es el más eficaz para llevar a cabo la investigación descriptiva. Se utilizan tanto la observación cuantitativa como la observación cualitativa.
 - **Observación cuantitativa**, es la recopilación objetiva de datos que se centran principalmente en números y valores. Los resultados de la observación cuantitativa se obtienen utilizando métodos de análisis estadísticos y numéricos.
 - **Observación cualitativa**, este método no involucra mediciones o números, sólo características de monitoreo. En este caso, el investigador observa a los encuestados a distancia.
2. **Método de estudio de caso**, (Learning by doing) Implica un análisis profundo y el estudio de individuos o grupos. Además, conduce a una hipótesis y amplía el alcance de la investigación de un fenómeno. Sin embargo, no deben utilizarse para determinar la causa y el efecto, ya que no tiene la capacidad de hacer predicciones precisas porque podría haber un sesgo por parte del investigador
3. **Encuesta de Investigación**, las encuestas es una búsqueda sistemática de información en la que se pregunta a los investigados sobre los datos que desea obtener, y posteriormente se reúnen para obtener durante la evaluación datos agregados

2. ESTRUCTURA DESAGREGADA DE TRABAJO

Ahora bien, para el presente trabajo se desarrolló una Estructura Desagregada de Trabajo, ver figura 13, de la cual se indican tres (3) en grupos de actividades que están directamente relacionadas con los objetivos del proyecto previamente definidos, incluyendo los objetivos generales del proyecto y los objetivos específicos que serán la base para el desarrollo de las diferentes fases de trabajo y gestión documental.

Como se puede observar, los objetivos se dividen en actividades relevantes en el desarrollo del proyecto y entregables esperados, y cuando se seleccionan todos estos documentos, se continúa con la preparación de la estructura del documento para completar la propuesta del documento para el proceso seleccionado.

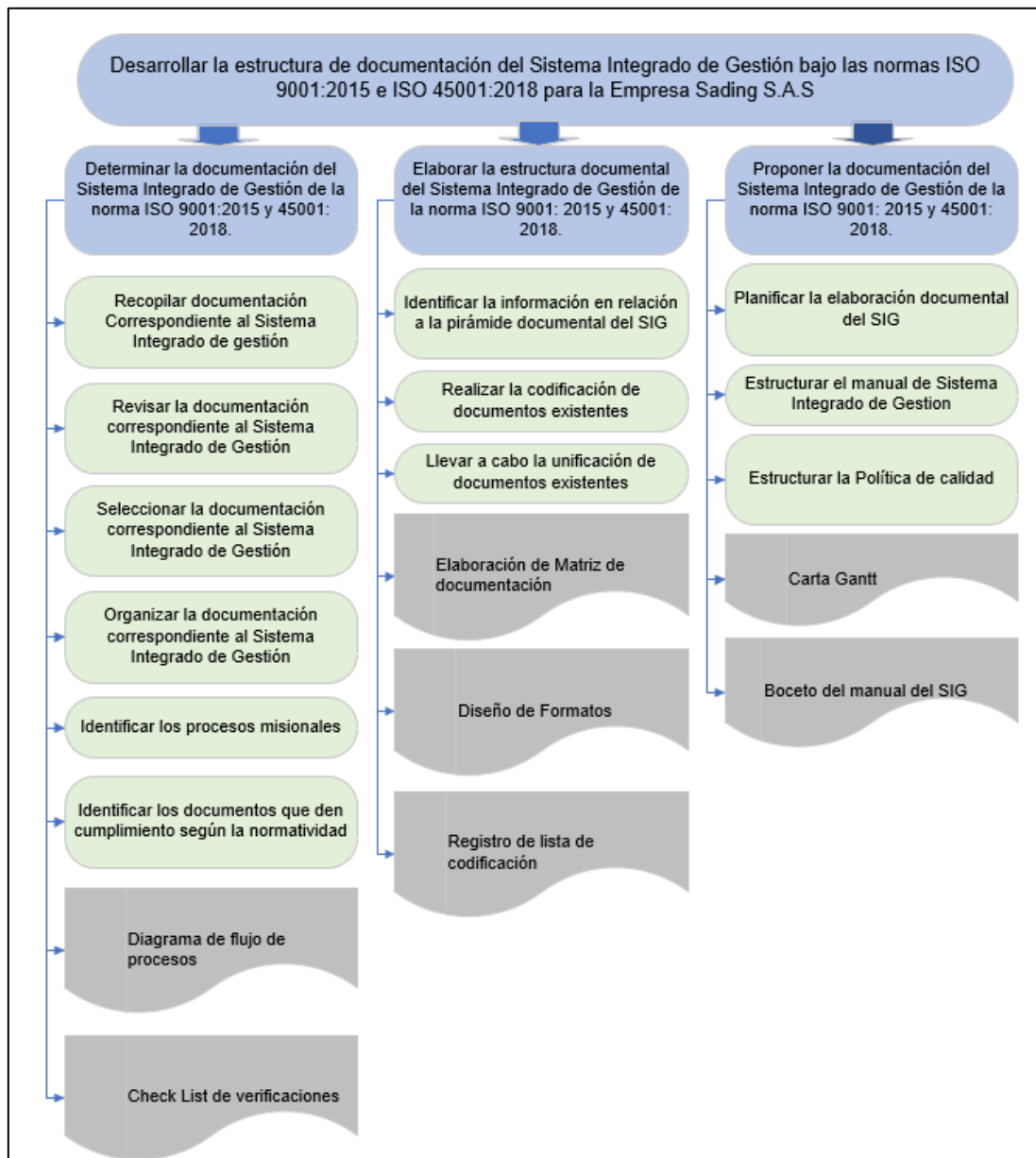


Figura 13: Estructura Desagregada de Trabajo
Fuente: Elaboración Propia

3. METODOLOGÍA

Para la ejecución del presente trabajo de grado, se formulan objetivos específicos para la implementación del proyecto, que están en línea con los objetivos generales del proyecto, teniendo, así como resultado la estructura del sistema de gestión integrada.

3.1. DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Para determinar la documentación se evaluará de forma explícita, ordenada y sistemática toda la información que posee la empresa correspondiente a su Sistema de gestión, siguiendo los pasos indicados en la estructura documental

El primer objetivo es identificar la documentación correspondiente al sistema integrado de gestión, que comenzará con una revisión en profundidad de la información registrada por la empresa Sading S.A.S para cada área definida de trabajo, A continuación, se presentan las actividades realizadas para la revisión y selección de documentos en la primera fase del proyecto.

3.1.1. RECOPIRAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO

Para la recopilación de la documentación inicialmente se empleara como técnica de recolección de datos la entrevista, la cual se efectuara a los lideres del manejo de la documentación en las áreas de calidad y Seguridad y Salud en el trabo, teniendo como guía el formato mostrado en el anexo A, esta dará una perspectiva del estado actual de la documentación, cantidad de documentos, documentos que manejan pendientes tanto en actualizaciones como formatos, encabezados, codificaciones, adicionalmente la entrevista ayudara a identificar la ubicación de la base de datos y quienes manipulan dicha documentación.

Posteriormente se implementarán las fichas de registro datos, la cual ayudara a recopilar la información existente de forma detallada teniendo presente los siguientes puntos:

- Área del sistema de gestión
- Diferenciar el tipo de normativa aplicada
- Identificar si el documento está vigente u obsoleto acorde a sus consecutivos
- Identificar si en el documento existe codificación
- Identificar si el documento requiere de actualización en su formato
- Identificar si el documento este duplicado
- Identificar si el documento necesita actualizarse a las normativas vigentes
- Verificar que formatos hacen falta para el cumplimiento del sistema de gestión a la calidad.
- Verificar si la base de datos se encuentra unificada y no segregada.
- Verificar si cada documento posee en un formato donde se evidencie las actualizaciones, y por qué su actualización. (Ver anexo B)

Por último, se empleará una lista de verificación o check list, mediante el cual se valorarán los documentos que contengan información general de la empresa, y que aporten al cumplimiento de requisitos comunes de las Normas ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018.

3.1.2. REVISIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO

Posterior a la recopilación, se efectuará una revisión de la documentación que se posee la empresa con el fin de analizar esta y dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del presente trabajo de grado.

Esta revisión de la documentación consta de:

- Área del sistema de gestión
- Que documentación posee la empresa con respecto a sistema de Calidad.

- Que documentación posee la empresa con respecto a sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Identificar si el documento está vigente u obsoleto acorde a sus consecutivos
- Que documentos se encuentran actualizados con el formato (encabezado) de la empresa
- Verificar la codificación de la documentación
- Verificar que formatos hacen falta para el cumplimiento del sistema de gestión a la calidad.
- Verificar si cada documento posee en un formato donde se evidencie las actualizaciones, y por qué su actualización.
- Verificar todo los procedimiento y manuales, estos deben estar actualizados a las normativas actuales.
- Verificar si la base de datos se encuentra unificada y no segregada.

Estas revisiones se implementarán verificando la base de datos en magnético que posee la empresa, contactando el o las personas asignadas las cuales posee dicha información.

Una vez recopilada la documentación en magnético se revisará uno a uno los archivos de la información entregada con el fin de evaluar el estado de los mismo, realizar un balance y posterior ejecutar su actualización.

3.1.3. SELECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Se seleccionará la documentación correspondiente al sistema de gestión, teniendo como base la documentación que se posee para el sistema de calidad y el sistema de seguridad y salud en el trabajo, entre los documentos estos están:

- Documentos administrativos
- Documentos como son las Circulares

- Los diferentes formatos que se poseen
- Los archivos con los indicadores por área
- Matrices
- Los Manuales
- Los documentos con los planes
- Los Procedimientos que posee la empresa
- Reglamentos internos
- Documentación con el Sistema empresarial

3.1.4. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

A continuación, se organizará por medio de una lista de chequeo la documentación del sistema de gestión lo cual ayudará a la estructura documental del sistema de gestión que se desea implementar

3.1.5. IDENTIFICAR LOS PROCESOS MISIONALES

La empresa por analizar proporciona oportunamente la información documentada requerida en donde se registran los procesos que se efectúan a nivel general, por esto se procura generar, una categorización de estos e identificar los procesos misionales que necesitan urgentemente una mayor atención dentro del sistema de gestión.

Esto se hará sobre la base de un manual de buenas prácticas proporcionado por el área de calidad, que incluye varias actividades operativas in situ, del cual se derivará la identificación de los procesos misionales en común en las áreas de ambiente laboral y calidad, así mismo se deberá tener documentados los procedimientos e instructivos de trabajo y un mapa de procesos que enseñe las entradas y salidas. Adicionalmente se realizará un diagrama de flujo y una lista de chequeo de los procesos para identificar tareas y pasos a cumplir.

Tiene relevancia la selección de los procesos misionales, ya que a partir de estos se va a realizar la estructura documental, de manera que los requisitos comunes de las normas a verificar y documentar están dirigidos hacia estos procesos.

La selección de los procesos es relevante, porque la estructura del documento se formará a partir de estos procesos y, por lo tanto, los requisitos comunes de los estándares a probar y documentar son específicos de estos procesos.

3.1.6. IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE DAN CUMPLIMIENTO SEGÚN NORMA

Una vez realizada la recolección y revisión de la información, se inicia con la identificación de documentos, que poseen los estándares de referencia ISO 9001:2015 e ISO:45001:2018, para lo cual se utilizará una lista de verificación de requerimientos comunes.

3.2. ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL CON BASE EN LOS PROCESOS SELECCIONADOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

En los objetivos específicos del presente trabajo, se indica la elaboración de la estructura documental, a raíz de este se deben de desarrollar un conjunto de acciones para lograr el cumplimiento, de la estructuración de los documentos, para lo cual es necesario poseer la información clara y por consiguiente ajustarse a las normas ISO 9001: 2015 e ISO 45001:2018.

3.2.1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Dependiendo de la norma a tratar, se selecciona toda la información de los procesos misionales, además de la documentación general de la organización, los datos proporcionados serán revisados y organizados para cada proceso de acuerdo con su contenido, con lo que posteriormente se organizarán según corresponda en la pirámide documental así: políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y registros.

Lo que se dejará plasmado en una matriz de documentación, esta recopilará la información de referencia en la caracterización de la pirámide y guardará la información faltante, es de recordar que esta matriz debe ser renovada según sea la nueva documentación elaborada para el Sistema Integrado.

3.2.2. REALIZAR LA CODIFICACION DE DOCUMENTOS EXISTENTES.

Una vez definida y clasificada la información pertinente al Sistema de Gestión Integrado, se seguirá con la creación de plantillas para la documentación faltante y para los casos de documentos que no tengan formato, lo que permitirá una identificación es estos, como también su organización y control.

Posteriormente teniendo ya identificados los documentos, estos serán registrados con su respectivo número de identificación en el sistema, lo que ayudará a recopilar información de Seguridad y salud en el trabajo y de calidad con lo que se podrá realizar actualizaciones adicionales si es necesario.

3.2.3. LLEVAR A CABO LA UNIFICACION DE DOCUMENTOS EXISTENTES.

Luego se empleará la actividad de unificar la documentación identificada, lo que los aglutinará bajo una misma filosofía y forma de actuar, de cara a un preferente desarrollo y sistema de gestión integrado buscado.

3.3. PROPONER LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ISO 9001:2015 Y 45001:2018.

Al ingresar a la tercera etapa del proyecto, se planteó establecer la documentación del sistema integrado de gestión, la información existente se incorpora a la documentación del sistema de gestión, recordando y teniendo en cuenta que parte de esta información puede estar incompleta. Esta fase final ofrece un plan para documentar lo que no existe en la empresa y una visión general de lo que debe incluir en su sistema de gestión integrado según las normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018; Por lo expuesto se ejecutaran las siguientes actividades:

3.3.1. PLANIFICAR LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL DEL SIG

Para la realización de los documentos y faltantes del SIG se ejecutará una planificación que atañerá a los procesos críticos seleccionados, y se plasmara en una carta Gantt en la cual se indican los documentos a elaborar, los responsables de apoyo al proceso a documentar y las fechas de elaboración.

3.3.2. ESTRUCTURAR EL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Teniendo ya depurada la información de los procesos y la documentación para el Sistema Integral de Gestión, se expone la estructura del boceto del manual del Sistema integrado de Gestión, en el cual se detallan los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional para las normas de que se hace referencia ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018.

3.3.3. ESTRUCTURA DE LA POLITICA DE CALIDAD.

Como punto final y teniendo conocimiento de la problemática se hace necesario evaluar la política de calidad existente, igualmente su estructuración con el fin de ajustar adecuadamente las actualizaciones expuestas en el presente trabajo de grado con las exigencias de la normatividad y del Sistema Integrado de gestión.

4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Con el fin de obtener los datos para el desarrollo del presente trabajo de grado, se hace necesario profundizar sobre las técnicas e instrumentos de recolección de datos para el desarrollo de esta investigación, según Caro (2021, p1) en su informe técnicas e Instrumentos para la Recolección de Datos, expone que las técnicas de recolección de datos son mecanismos e instrumentos que se utilizan para reunir y medir información de forma organizada y con un objetivo específico, en cuanto a la investigación cuantitativa expresa que esta busca recolectar datos numéricos o exactos, sus técnicas son estandarizadas, sistemáticas y buscan obtener datos precisos, y la investigación cualitativa indica que esta busca obtener información sobre el contexto y las características de los fenómenos sociales. Por esta razón, los datos numéricos no son suficientes y requieren técnicas que permitan conocer más profundamente las realidades que se desea analizar

Para la recolección de datos se hace necesario identificar, definir y diferenciar las técnicas e instrumentos de recolección de datos, empleados en el presente trabajo de grado, por lo anterior tenemos:

4.1. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN

La técnica en investigación corresponde a los pasos que ayudan a determinar los propósitos de una investigación, según Baena (2017), la técnica se convierte en la respuesta al “como hacer”, con lo cual se alcanzan los objetivos, razón por la cual es fundamental en el proceso investigativo. Igualmente, y según Ferrer, (2010, pág. 7), tenemos que la técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación. Esta establece los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación
- Aportar instrumentos para manejar la información
- Llevar un control de los datos
- Orientar la obtención de conocimiento

La técnica utilizada en la investigación correspondió a la entrevista, la cual es una conversación bien planificada. En ella, el investigador plantea una serie de preguntas o temas de debate a una o varias personas, con el fin de obtener información específica. Puede realizarse personalmente, por teléfono o de manera virtual. Sin embargo, para el presente caso es importante la interacción personal con el entrevistado, para poder tomar nota de la información que brinda la comunicación no verbal

En la organización de las entrevistas a ejecutar se usará la entrevista semiestructurada en la cual existe una guía de preguntas o temas generales de conversación. Sin embargo, se desarrollarán preguntas nuevas a medida que vayan surgiendo los temas de su interés.

Con en técnica de investigación se realizará la primera recogida de datos (Ver anexo A), con ella se tendrá una visión general de los documentos que posee la empresa, propia a los requisitos de las Normas ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018.

4.2. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos en investigación se convierten en los soportes para cumplir con la técnica implementada, para el caso de la investigación el instrumento a utilizar a partir de la técnica de entrevista.

En cuanto al análisis de la información se empleó la lista de verificación la cual Según Synergia (2020, p 11), indica que esta es diseñada para la realización de actividades repetitivas, ya que permiten controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recopilar datos de forma ordenada y sistemática. Se utilizan para realizar verificaciones estandarizadas de actividades, asegurándose de que el colaborador no olvide ningún punto importante. Estas listas ayudan a no olvidar ningún punto y tener todos los procesos y sus características registradas. Las listas de verificación ahorran tiempo, permiten delegar tareas y a que los negocios sean más productivos.

Igualmente se emplearon las fichas de registro de datos las cuales son hojas de control o también llamadas hojas o fichas de registro o recogida de datos son formas estructuradas que facilitan la recopilación de información, previamente diseñadas con base en las necesidades y características de los datos que se requieren para medir y evaluar uno o varios procesos

Las actividades de implementación de las listas de chequeo o check list son con el fin de recolectar los documentos que posee la empresa Sading Group de su sistema de gestión tanto de calidad como de seguridad y salud ocupacional; con el fin de evaluar su consistencia frente a la normatividad lo anterior consiste en verificar y actualizar los registros de individuos y, según sea adecuado, recolectar información adicional.



CAPITULO IV

RESULTADOS DEL PROYECTO

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DEL PROYECTO

A continuación, se expone la ejecución de las actividades planteadas para el alcance de los objetivos descritos en la estructura desagregada de trabajo, expuesta en el capítulo III, marco metodológico, como resultado de los datos recolectados mediante las técnicas citadas anteriormente.

1. RESULTADOS DEL PROYECTO

Para la presentación de los resultados del presente proyecto, se indica que se tuvieron en cuenta los objetivos específicos, expuestos en el capítulo I, fundamentos del proyecto, dispuestos para alcanzar el objetivo principal que es desarrollar una estructura para la documentación del sistema integrado de gestión de calidad y salud en el trabajo para la empresa Sading Group. S.A.S

Por lo anteriormente expuesto se tomarán los de datos con las áreas de calidad y seguridad y salud en el trabajo, quienes suministrarán la información que se encuentre documentada sobre los procesos de operación que se manejan al interior, y con esta se realizara el análisis de los datos para establecer los procesos generales y críticos, los cuales servirán como referencia para obtener la documentación conforme a los requisitos exigidos por las Normas ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018.

1.1. DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2015 Y 45001: 2018

En cuanto a la determinación de la documentación del sistema integrado, se disponen seis actividades que se implementan para dar cumplimiento a este

objetivo, en la cual se recopila la información, se revisa, selecciona, organiza y se identifica conforme al SIG, luego se identifican los procesos de operación y se seleccionan los críticos para verificar los documentos que den cumplimiento a la Norma evaluada.

1.1.1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

Para la recolección de la información se emplea la herramienta el registro de datos con el cual se requieren los documentos que contengan la información general de la empresa, como también información que aporte al cumplimiento de las Normas ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018.

A continuación, en el cuadro 6 se muestra la hoja de registro con los documentos aportados en su primera etapa.

Cuadro 6
Hoja de registro de datos

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO		REQUIERE ACTUALIZACION			DOCUMENTO DUPLICADO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	OBSOLETO	EN DOCUMENTO	EN FORMATO	EN CONSECUTIVO	SI	NO		
Sistema	X		X		X	X	X		X	Ficha de datos de la empresa	Información General
	X		X		X	X	X		X		Perspectiva
Manual	X	X		X	X	X	X		X	Manuales de funciones y de Interventoría	Manual de funciones
	X			X	X	X	X		X		Manual de Interventoría
	X			X	X	X	X		X		Manual de licitaciones
Reglamento		X	X		X	X	X		X	Reglamento interno y SST	Reglamento de Higiene Y Seguridad
		X	X		X	X	X		X		Asignación de responsabilidad en el SGSST
	X	X	X		X	X	X		X		Reglamento comité de convivencia
Políticas	X		X		X	X	X		X	Políticas Calidad y SST	Política de Calidad
		X	X		X	X	X		X		Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo
		X	X		X	X	X		X		Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas
	X		X		X	X	X		X		Política Acoso laboral
		X	X		X	X	X		X		Política de seguridad vial
Procedimiento	X	X		X	X	X	X		X	Procedimientos variados	Procedimiento de control de Documental
	X	X	X		X	X	X		X		Procedimiento de comunicaciones
	X	X	X		X	X	X		X		Procedimiento de gestión del cambio
	X		X		X	X	X		X		Procedimiento selección de proveedores
	X		X		X	X	X		X		Procedimiento de auditoría interna
	X		X		X	X	X		X		Procedimiento de reincorporación y rehabilitación
		X	X		X	X	X		X		Protocolo de Bioseguridad

**Cuadro 6
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO		REQUIERE ACTUALIZACION			DOCUMENTO DUPLICADO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	OBSOLETO	EN DOCUMENTO	EN FORMATO	EN CONSECUTIVO	SI	NO		
Planes		X	X		X	X	X		X	Planes Calidad y SST	Plan de trabajo anual
		X	X		X	X	X		X		Plan de capacitación
	X		X		X	X	X		X		Plan de auditoría
		X	X		X	X	X		X		Plan de emergencias
Programas		X	X		X	X	X	X		Programas Calidad y SST	Programa de Inspecciones
	X		X		X	X	X		X		Programa de auditoría
	x		x		X	X	X		X		Control documental
Formatos		x	x		X	X	X		X	Formatos variados	Responsabilidades del SGSST
		x	x		X	X	X		X		Formato Reporte Actos y Condiciones Inseguras
		x	x		X	X	X		X		Formato de asistencia a capacitación
		x	x		X	X	X		X		Evaluación de capacitación
		x	x		X	X	X		X		Control de dotación
		x	x		X	X	X		X		Formato PQRS
		x	x		X	X	X		X		Entrega de vehículos
		x	x		X	X	X		X		Evaluación de Inducción
	x	x	x		X	X	X		X		Designación Responsabilidad
		x	x		X	X	X		X		Formato de solicitud de permiso
		x	x		X	X	X		X		Formato para la Evaluación del Desempeño Laboral
		x	x		X	X	X		X		Inscripción de los candidatos COPASST
		x	x		X	X	X		X		Formato para votos
		x	x		X	X	X		X		Acta apertura elección candidatos
		x	x		X	X	X		X		Formato cierre de votaciones
		x	x		X	X	X		X		Acta de reunión COPASST
		x	x		X	X	X		X		Acta conformación copasst
		x	x		X	X	X		X		Formato de inducción

**Cuadro 6
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO		REQUIERE ACTUALIZACION			DOCUMENTO DUPLICADO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	OBSOLETO	EN DOCUMENTO	EN FORMATO	EN CONSECUTIVO	SI	NO		
Formatos		x	x		X	X	X		X	Formatos variados	Evaluación Inducción y Reinducción SST
			x		X	X	X	x			Formato de investigación accidente de trabajo
		x	x		X	X	X		x		Formato de reporte de incidente o accidentes
		x	x		X	X	X		x		Formato Lección Aprendida
		x	x		X	X	X		x		Formato Acta Conformación Brigada de Emergencia
		x	x		X	X	X		x		Formato Hoja de Vida Brigadista
		x	x		X	X	X		x		Formato Planificación del Simulacro
		x	x		X	X	X		x		Informe de simulacro
		x	x		X	X	X		x		Grupos de apoyo de emergencias
		x	x		X	X	X		x		Inspección y preoperacional de vehículos
		x	x		X	X	X		x		Inventario de recursos
		x	x		X	X	X		x		Inspección ambiental
		x	x		X	X	X		x		Inspección a botiquines
		x	x		X	X	X		x		Inspección a extintores
		x	x		X	X	X		x		Inspección locativa
		x	x		X	X	X	x			Inspección EPPs de alturas
		x	x		X	X	X	x			Formato Informe de Inspección
		x	x		X	X	X	x			Permisos Trabajo en alturas - RES 4272 DE 202
	x		x		X	X	X		x		Formato listo de verificación para auditorías
	x	x	x		X	X	X		x		Formato informe de auditoría interna
x	x	x		X	X	X		x	Formato Acción de mejora		

**Cuadro 6
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO		REQUIERE ACTUALIZACION			DOCUMENTO DUPLICADO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	OBSOLETO	EN DOCUMENTO	EN FORMATO	EN CONSECUTIVO	SI	NO		
Formatos		x	x		X	X	X		X	Formatos variados	Evaluación Inducción y Reinducción SST
		x	x		X	X	X	x			Formato de investigación accidente de trabajo
		x	x		X	X	X		x		Formato de reporte de incidente o accidentes
		x	x		X	X	X		x		Formato Lección Aprendida
		x	x		X	X	X		x		Formato Acta Conformación Brigada de Emergencia
		x	x		X	X	X		x		Formato Hoja de Vida Brigadista
		x	x		X	X	X		x		Formato Planificación del Simulacro
		x	x		X	X	X		x		Informe de simulacro
		x	x		X	X	X		x		Grupos de apoyo de emergencias
		x	x		X	X	X		x		Inspección y preoperacional de vehículos
		x	x		X	X	X		x		Inventario de recursos
		x	x		X	X	X		x		Inspección ambiental
		x	x		X	X	X		x		Inspección a botiquines
		x	x		X	X	X		x		Inspección a extintores
		x	x		X	X	X		x		Inspección locativa
		x	x		X	X	X	x			Inspección EPPs de alturas
		x	x		X	X	X	x			Formato Informe de Inspección
		x	x		X	X	X	x			Permisos Trabajo en alturas - RES 4272 DE 202
	x	x	x		X	X	X		x		Formato listo de verificación para auditorías
	x	x	x		X	X	X		x		Formato informe de auditoría interna
x	x	x		X	X	X		x	Formato Acción de mejora		

**Cuadro 6
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO		REQUIERE ACTUALIZACION			DOCUMENTO DUPLICADO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	OBSOLETO	EN DOCUMENTO	EN FORMATO	EN CONSECUTIVO	SI	NO		
Formatos		x	x		X	X	X		x	Formatos variados	Inscripción de candidatos COCOLA
			x		X	X	X		x		Promoción elección candidatos COCOLA
		x	x		X	X	X		x		Formato cierre de votaciones COCOLA
		x	x		X	X	X		x		Formato para votos COCOLA
		x	x		X	X	X		x		Queja de acoso laboral
	x	x	x		X	X	X		x		Acuerdo de confidencialidad
	x	x	x		X	X	X		x		Profesiograma
	x	x	x		X	X	X		x		Formato para la Gestión del Cambio
	x	x	x		X	X	X		x		Lista de Chequeo proveedores
	x	x	x		X	X	X		x		Base de datos proveedores
		x	x		X	X	X		x		Formato Jerarquización del riesgo
		x	x		X	X	X		x		Encuesta para la Identificación de Peligros
		x	x		X	X	X		x		Compromiso Ocupacional
		x	x		X	X	X		x		Seguimiento exámenes médicos
		x	x		X	X	X		x		Formato reintegro laboral
		x	x		X	X	X	x			Formato Inspección de EPP
		x	x		X	X	X	x			Inspección pre uso EPCC
		x	x		X	X	X	x			Hoja de vida Equipo alturas
	x		x		X	X	X		x	Base de datos Personal	
	x		x		X	X	X		x	Control entrega certificaciones personal	
Matrices		x	x		X	X	X		x	Matrices SST	Matriz de Identificación de peligros
	x		x		X	X	X		x		Matriz de comunicaciones
		x	x		X	X	X		x		Matriz legal SGSST
		x	x		X	X	X		x		Matriz de objetivos del SGSST
		x	x		X	X	X		x		Matriz de EPP
		x	x		X	X	X		x		Perfil sociodemográfico
Legal	x		x		X	X	X		x	Matriz Legal	Matriz Legal
Circulares	x		x		X	X	X		x	Circulares informativas Calidad y SST	Circular Informativa
Indicadores		x	x		X	X	X		x	Documentos indicadores	Indicadores del SGSST
		x	x		X	X	X		x		Indicadores de accidentalidad
	x	x	x		X	X	X		x		Indicadores de estructura de gestión

**Cuadro 6
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO		REQUIERE ACTUALIZACION			DOCUMENTO DUPLICADO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	OBSOLETO	EN DOCUMENTO	EN FORMATO	EN CONSECUTIVO	SI	NO		
Administrativos	x		x		X	X	X		x	Administrativos Calidad y SST	Control de licitaciones
	x		x		X	X	X		x		Control de Pólizas
	x		x		X	X	X		x		Dirección de contratos Versión 1 - 22
	x		x		X	X	X		x		Entrega de Cargo Ambiental
	x		x		X	X	X		x		Entrega de cargo Social
	x		x		X	X	X		x		Entrega de Cargo Residente - director
	x		x		X	X	X		x		Codificación de documentos
	x		x		X	X	X		x		Paz y salvo tecnólogo
	x		x		X	X	X		x		Paz y salvo Residente eléctrico
	x		x		X	X	X		x		Paz y salvo Residente redes húmedas
	x		x		X	X	X		x		Paz y salvo Residente técnico
	x		x		X	X	X		x		Paz y salvo ambiental
	x		x		X	X	X		x		Paz y salvo Social
	x		x		X	X	X		x		Paz y salvo SST
	x		x		X	X	X		x		Ficha de Contratación
	x		x		X	X	X		x		Contrato laboral
	x		x		X	X	X		x		Contrato Auxiliar administrativa
	x		x		X	X	X		x		Contrato Auxiliar contable
	x		x		X	X	X		x		Contrato Auxiliar de topografía
	x		x		X	X	X		x		Contrato Conductor
	x		x		X	X	X		x		Contrato director de interventoría
	x		x		X	X	X		x		Contrato Licitaciones
	x		x		X	X	X		x		Contrato Residente Ambiental
	x		x		X	X	X		x		Contrato Residente Forestal
x		x		X	X	X		x	Contrato Residente Seguridad y salud en el trabajo		

**Cuadro 6
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO		REQUIERE ACTUALIZACION			DOCUMENTO DUPLICADO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	OBSOLETO	EN DOCUMENTO	EN FORMATO	EN CONSECUTIVO	SI	NO		
	x		x		X	X	X		x		Contrato Residente Social
	x		x		X	X	X		x		Contrato Residente técnico
	x		x		X	X	X		x		Contrato Servicios generales
	x		x		X	X	X		x		Contrato Sistemas
	x		x		X	X	X		x		Contrato Talento humano
	x		x		X	X	X		x		Contrato Tecnólogo Civil
	x		x		X	X	X		x		Contrato Topógrafo
	x		x		X	X	X		x		Acta de reunión de interventoría.doc
	x		x		X	X	X		x		Plan de gerencia

Fuente: Elaboración propia

1.1.2. REVISAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

Luego de la recopilación de la documentación se procede a revisar con el fin de comparar el primer borrador con la planeación inicial, identificando las discrepancias y subsanarlas. Las discrepancias consisten en la falta de coherencia y adecuaciones de texto, además la falta de documentación necesaria para el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión para las normas ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018.

Entre las discrepancias encontradas tenemos:

- Documentos en su formato no actualizados en su versión, tanto en el encabezado como en la zona descriptiva de las razones de cambio.
- Documentos en su formato sin el logotipo de la empresa
- Documentos con codificación sin un orden adecuado
- Documentos entre los que se encuentra los manuales, desactualizados con respecto al proceso licitatorio actual.
- Documentos en su encabezado no unificado.
- En la revisión se encontraron documentos segregados y no en la base de datos principal.
- Cada líder de procedimiento posee un documento con un formato diferente (como es ubicación de logotipo, fechas de actualización, codificación)

Otros errores que se deben de corregir para lograr una versión final impecable son los relacionados con la corrección gramatical y el estilo o formato conservando uniformidad.

1.1.3. SELECCIONAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

Con la información recopilada y revisada de las áreas de calidad y Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa evaluada, se procede a seleccionar la documentación correspondiente al Sistema Integrado de gestión, acorde a los siguientes parámetros:

- Relevancia al sistema evaluado calidad
- Relevancia al sistema devaluado Seguridad y salud en el trabajo.
- Frecuencia de consulta
- Duplicidad de la información - unificación
- Duplicidad de documentos – actualización y unificación

1.1.4. ORGANIZAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

Una vez seleccionada la documentación, se procede a organizarlos en forma de listado, diferenciándolos por la normatividad valorada teniendo en presente que en la documentación se incluye un manual en donde se registran los procesos de operación, el cual servirá para la identificación de los procesos misionales a tratar en la estructura documental, por lo expuesto anteriormente se muestra en el cuadro 7

Cuadro 7
Listado de organización de documentos recolectados

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO			ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	ACTUALIZADO	NUEVO			
Sistema	X		X	X			Ficha de datos de la empresa	Información General
	X		X		X			Perspectiva
Manual	X	X	X	X			Manuales de funciones y de Interventoría	Manual de funciones
	X	X	X	X				Manual de Interventoría
	X		X	X				Manual de licitaciones
Reglamento		X	X	X			Reglamento interno y SST	Reglamento de Higiene Y Seguridad
		X	X	X				Asignación de responsabilidad en el SGSST
	X	X	X	X				Reglamento comité de convivencia
Políticas	X		X	X			Políticas Calidad y SST	Política de Calidad
		X	X	X				Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo
		X	X	X				Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas
	X		X	X				Política Acoso laboral
Procedimiento		X	X	X			Procedimientos variados	Política de seguridad vial
	X	X	X	X				Procedimiento de control de Documental
	X	X	X	X				Procedimiento de comunicaciones
	X	X	X	X				Procedimiento de gestión del cambio
	X		X	X				Procedimiento selección de proveedores
	X		X	X				Procedimiento de auditoría interna
	X		X	X				Procedimiento de reincorporación y rehabilitación
Planes		X	X	X			Planes Calidad y SST	Protocolo de Bioseguridad
		X	X	X				Plan de trabajo anual
	X	X	X	X				Plan de capacitación
		X	X	X				Plan de auditoría
		X	X	X				Plan de emergencias
Programas		X	X	X			Programas Calidad y SST	Programa de Inspecciones
	X		X	X				Programa de auditoría

**Cuadro 7
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO			ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	ACTUALIZADO	NUEVO			
Formatos	x		X	X		Formatos variados	Control documental	
		x	X	X			Responsabilidades del SGSST	
		x	X	X			Formato Reporte Actos y Condiciones Inseguras	
		x	X	X			Formato de asistencia a capacitación	
		x	X	X			Evaluación de capacitación	
		x	X	X			Control de dotación	
		x	X	X			Formato PQRS	
		x	X	X			Entrega de vehículos	
		x	X	X			Evaluación de Inducción	
	x	x	X	X			Designación Responsabilidad	
		x	X	X			Formato de solicitud de permiso	
		x	X	X			Formato para la Evaluación del Desempeño Lavo	
		x	X	X			Inscripción de los candidatos COPASST	
		x	X	X			Formato para votos	
		x	X	X			Acta apertura elección candidatos	
		x	X	X			Formato cierre de votaciones	
		x	X	X			Acta de reunión COPASST	
		x	X	X			Acta conformación copasst	
		x	X	X			Formato de inducción	
		x	X	X			Evaluación Inducción y Reinducción SST	
		x	X				Formato de investigación accidente de trabajo	
		x	X	x			Formato de reporte de incidente o accidentes	
		x	X	x			Formato Lección Aprendida	
		x	X	x			Formato Acta Conformación Brigada de Emergencia	
		x	X	x			Formato Hoja de Vida Brigadista	
		x	X	x			Formato Planificación del Simulacro	
	x	X	x		Informe de simulacro			
	x	X	x		Grupos de apoyo de emergencias			
	x	X	x		Inspección y preoperacional de vehículos			
	x	X	x		Inventario de recursos			

**Cuadro 7
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	ACTUALIZADO	NUEVO		
Formatos		x	X	x		Formatos variados	Inspección ambiental
		x	X	x			Inspección a botiquines
		x	X	x			Inspección a extintores
		x	X	x			Inspección locativa
		x	X				Inspección epp de alturas
		x	X				Formato Informe de Inspección
		x	X				Permisos Trabajo en alturas - RES 4272 DE 202
	x	x	X	x			Formato listo de verificación para auditorías
	x	x	X	x			Formato informe de auditoría interna
	x	x	X	x			Formato Acción de mejora
		x	X	x			Inscripción de candidatos COCOLA
		x	X	x			Promoción elección candidatos COCOLA
		x	X	x			Formato cierre de votaciones COCOLA
		x	X	x			Formato para votos COCOLA
		x	X	x			Queja de acoso laboral
	x	x	X	x			Acuerdo de confidencialidad
	x	x	X	x			Profesiograma
	x	x	X	x			Formato para la Gestión del Cambio
	x	x	X	x			Lista de Chequeo proveedores
	x	x	X	x			Base de datos proveedores
		x	X	x			Formato Jerarquización del riesgo
		x	X	x			Encuesta para la Identificación de Peligros
		x	X	x			Compromiso Ocupacional
		x	X	x			Seguimiento exámenes médicos
		x	X	x			Formato reintegro laboral
		x	X	x			Formato Inspección de EPP
		x	X	x			Inspección pre uso EPCC
		x	X	x			Hoja de vida Equipo alturas
x		X		X	Base de datos Personal		
x		X		X	Control entrega certificaciones personal		
Matrices		x	X	x		Matrices SST	Matriz de Identificación de peligros
	x		X	x			Matriz de comunicaciones
		x	X	x			Matriz legal SGSST
		x	X	x			Matriz de objetivos del SGSST
		x	X	x			Matriz de EPP
		x	X	x			Perfil sociodemográfico

**Cuadro 7
(Cont....)**

DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO			ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	ACTUALIZADO	NUEVO			
Legal	x		X		X	Matriz Legal	Matriz Legal	
Circulares	x		X	x		Circulares informativas Calidad y SST	Circular Informativa	
Indicadores		x	X		X	Documentos indicadores	Indicadores del SGSST	
		x	X		X		Indicadores de accidentalidad	
Administrativos	x	x	X		X	Administrativos Calidad y SST	Indicadores de estructura de gestión	
	x		X	x			Control de licitaciones	
	x		X	x			Control de Pólizas	
	x		X	x			Dirección de contratos Versión 1 - 22	
	x		X	x			Entrega de Cargo Ambiental	
	x		X	x			Entrega de cargo Social	
	x		X	x			Entrega de Cargo Residente - director	
	x		X	x			Codificación de documentos	
	x		X	x			Paz y salvo tecnólogo	
	x		X	x			Paz y salvo Residente eléctrico	
	x		X	x			Paz y salvo Residente redes húmedas	
	x		X	x			Paz y salvo Residente técnico	
	x		X	x			Paz y salvo ambiental	
	x		X	x			Paz y salvo Social	
	x		X	x			Paz y salvo SST	
	x		X	x			Ficha de Contratación	
	x		X	x			Contrato laboral	
	x		X	x			Contrato Auxiliar administrativa	
	x		X	x			Contrato Auxiliar contable	
	x		X	x			Contrato Auxiliar de topografía	
	x		X	x			Contrato Conductor	
	x		X	x			Contrato director de interventoría	
	x		X	x			Contrato Licitaciones	
	x		X	x			Contrato Residente Ambiental	
	x		X	x			Contrato Residente Forestal	
	x		X	x			Contrato Residente SST	
	x		X	x			Contrato Residente Social	
	x		X	x			Contrato Residente técnico	
	x		X	x			Contrato Servicios generales	
	x		X	x			Contrato Sistemas	
	x		X	x			Contrato Talento humano	
	x		X	x			Contrato Tecnólogo Civil	
	x		X	x			Contrato Topógrafo	
	x		X	x			Acta de reunión de interventoria.doc	
x		X	x		Plan de gerencia			

Fuente: Elaboración propia

1.1.5. IDENTIFICAR LOS PROCESOS MISIONALES.

Luego de la recolección, revisión, selección y organización documental aportados por la empresa, se prosigue a identificar los procesos misionales, los cuales están descritos en los Manuales de Interventoría y de Funciones con sus respectivos procedimientos, sin embargo, estos no se encuentran discriminados en un listado o índice de referencia que indique los procesos y subprocesos, aunque según las directrices que maneja cada área son identificados por los integrantes de cada área.

Cada área se guía por diferentes variables para determinar que los procesos son misionales, lo que se tendrá presente para realizar el listado de procesos, también se identificará las principales actividades que realiza el colaborador lo cual tendrá relación con la clasificación de los procesos. Por lo anterior, se indica las variables misionales por área.

- **Proveedor:** Son las áreas que coordinan de manera oportuna los diferentes procesos la gestión, estos son Gestión Jurídica y Contractual, Gestión de Proyectos, Gestión Financiera y Administrativa, Gestión Social y Ambiental, Gestión de Seguridad y SST, Gestión de Comunicaciones
- **Entradas:** Son todos los elementos que ayudan a la mejora continua de la empresa, la razón de ser de la compañía, y su actividad económica, en resumen, tenemos: Política, Objetivos, procedimientos y procesos del SGC, Requisitos legales, Contrato de la Obra, Diseños de Obra, Planos y especificaciones, Recursos: vehículos, maquinaria, personal y materiales Interventores, Contratistas de Servicios y Proveedores de Materiales.
- **Cliente:** El cliente para una interventoría es la entidad pública o privada la cual requiere a una empresa especializada para el control técnico, administrativo, ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y legal de una actividad ya sea una construcción o una consultoría, entre las áreas para atención de los clientes tenemos: Subgerencia de Administrativa y Financiera

Interventores, Subgerencia Jurídica Interventores, Contratistas de Servicios y Proveedores de Materiales.

- **Salidas:** Las Salidas para las Interventorías son los resultados de las actividades de control en las áreas administrativa, técnica, financiera, SST y legal de los contratos adquiridos, estos entregables al cliente tenemos: acta de inicio de obra o preoperativa, Informes semanales y mensuales de ejecución, Bitácora o Libro de Obra, Actas de pago y supervisión, Actas de modificación de Obra, Acta de recibo final de la obra, Acta liquidación del contrato

A continuación, se presentan las principales actividades que realizan los colaboradores lo cual tendrán relación con la clasificación de los procesos estas tareas fueron señaladas en el capítulo I, se considera importante su relación con los procesos y por esto se organizan y se indican en cuadro 8:

Cuadro 8
Principales Actividades

ACTIVIDAD		DESCRIPCION
Planear:	Proveedor	Programación de recursos y Adjudicación de obra (ejecutor e interventoría)
		Preoperativa lineamientos y documentos que deben presentar los contratistas.
		Programa de obra
		Plan de Inversión anticipo
		Discriminación AU (administración y utilidad)
		PMT (Plan de manejo de tránsito)
		Presupuesto de obra ofertado
		Aprobación y evaluación de Hoja de vida de profesionales
		Permisos para ejecutar la obra
		Identificación de Equipos (maquinaria y herramientas)
		Socialización de Diseños y planos
		Imagen corporativa y comunicaciones

**Cuadro 8
(Cont....)**

ACTIVIDAD		DESCRIPCION
Hacer:	Entradas	Acta de inicio (inicio de obra)
		Ejecución de obras
		Seguimiento de ejecución (tiempo, inversión, alcance, ejecución física, visitas de obra, comités semanales)
		Informes semanales y mensuales de control y seguimiento
Verificar:	Cliente	Análisis de observaciones de los clientes y ajustes en el proyecto
		Socialización de las observaciones con cada uno de los responsables
		Pago de actas de la obra ejecutada
		Recibo de obra ejecutada
		Liquidación de obra ejecutada
		Verificación legal
		Verificación de calidad y requisitos
		Verificación programación (Tiempo)
Actuar:	Cliente	Elaborar e implementar acciones correctivas y de mejora
		Informar a la Gerencia sobre riesgos y oportunidades
		Actas de pago, Otro si y ajustes

Fuente: Elaboración Propia

Una vez expuesto lo anterior, se realizan los diagramas de flujo de procesos misionales, como se pueden ver en la Figura 14.

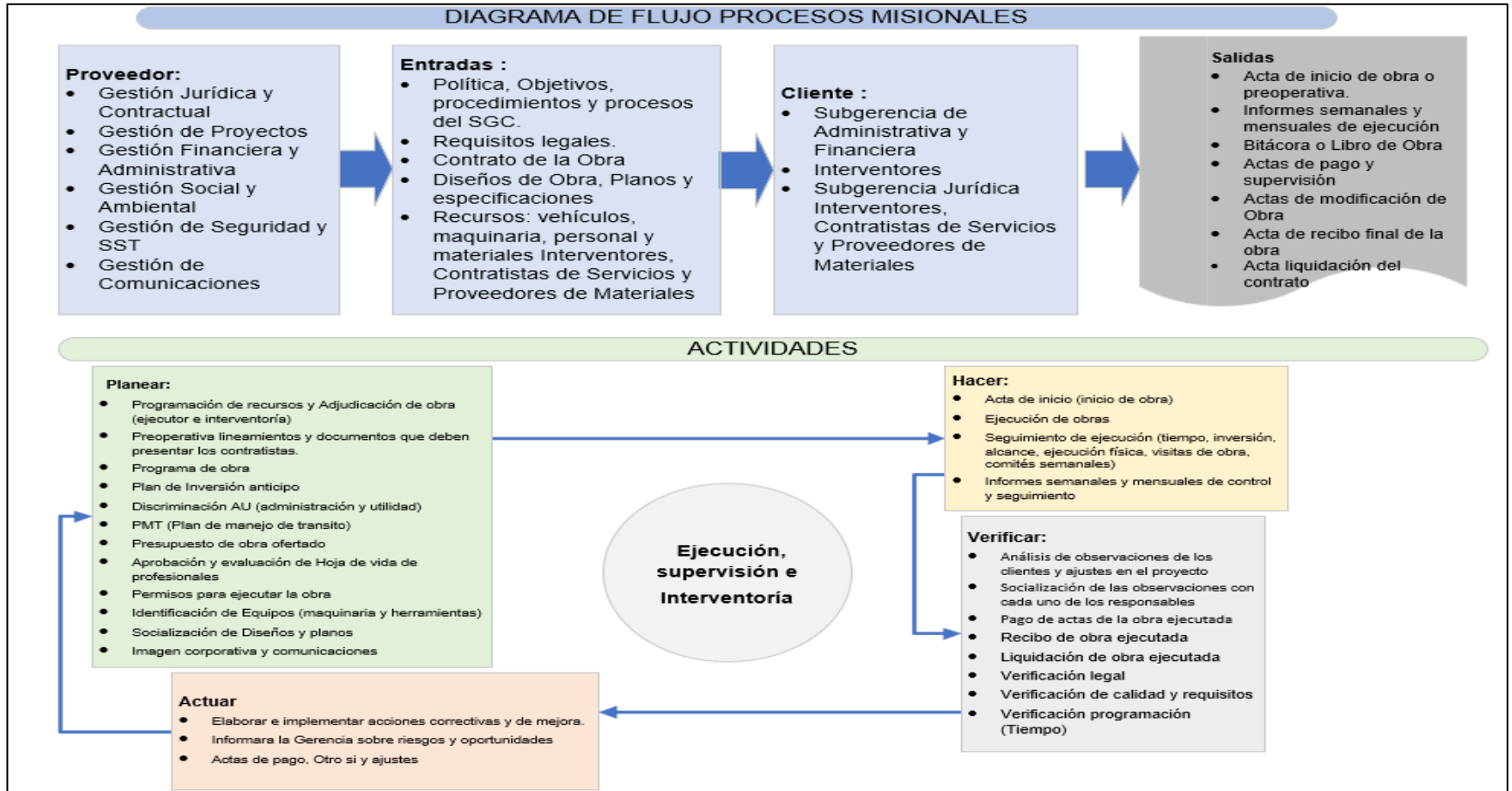


Figura 14. Diagrama de flujo procesos críticos.
Fuente: Elaboración propia

1.1.6. IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE DEN CUMPLIMIENTO SEGÚN LA NORMATIVIDAD

Con la identificación de los procesos, y la recolección de la información entregada por la empresa a través de su departamento de calidad y Seguridad y Salud en el trabajo, y lo expresado en el capítulo 2 del presente trabajo, se implementa la herramienta denominada lista de verificación o check list, explicado en el capítulo III, la cual emplea lo mencionado en la Norma PAS 99:2012, utilizando este instrumento y teniendo en cuenta lo anterior presentamos un análisis de los datos recogidos en el cuadro 9

Cuadro 9
Lista de Verificación

Lista de Verificación – Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 9001:2015						
Empresa:	SADING GROUP S.A. S	Fecha:	Noviembre 2022 - enero 2023			
Área:	Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:	Jefe de departamento			
Requisito	Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
		C	OBS	NC		
CAP. 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad	¿La organización cuenta con un documentado donde se establece el alcance del sistema de gestión de Calidad y está disponible a las partes interesadas?			X	No se evidencia procedimiento dirigida al área de calidad
	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST	¿La organización cuenta con un documentado donde se establece el alcance del sistema de gestión de Seguridad y Salud y está disponible a las partes interesadas?	X			Se evidencia protocolo dirigida al área SST y la determinación del alcance
CAP.5 LÍDERAZGO	5.2 Política de Calidad	¿Existe una Política de calidad adecuada al propósito y tamaño de la organización, está acorde a los objetivos de calidad, se encuentra disponible y es comunicada a las partes interesadas de la organización?	X			Política redactada, revisada y firmada por gerente general.
	5.2 Política de la SST	¿La organización ha establecido una política y objetivos del SST que sean compatibles con la estrategia de la organización, además es comunicada e implementada por los trabajadores?	X			Política redactada, revisada y firmada por gerente general.
	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	¿Se describen los roles y responsabilidades de los principales actores del sistema de gestión Integral (seguridad y salud en el trabajo y calidad) ?, se cuenta con información documentada?	X			En el área de calidad y SST, se presenta Manual de Funciones y el documento Responsabilidades del SGSST respectivamente

**Cuadro 9
(Cont....)**

Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
CAP. 6 PLANIFICACIÓN	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	¿Se tienen identificados los riesgos y plan de acción para mitigarlos, con sus responsables?	X				Área SST se presentan reglamentos, formatos, protocolos, planes y Matrices, en cuanto al área de Calidad se presenta la matriz legal y procedimiento de Contrato
	6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos	¿La organización tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión Integral?	X				Lista de verificación con requisitos legales en seguridad y salud. Para el área de calidad, se encuentra registrados en el Procedimiento dirección de Contratos
	6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos	¿La organización identifica los procesos que generan mayor riesgo y cuenta con herramientas para su evaluación, clasificación y establece medidas de control para generar planes de acción?	X				Matriz de riesgos y peligros por cada actividad
	6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	¿Están definidos los objetivos de calidad y SST de la organización, los objetivos son medibles y consistentes con la política de calidad de la organización?	X				Están definidos los objetivos, descritos dentro de la política
	6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST	¿La organización establece estrategias para lograr los objetivos de SST, teniendo en cuenta los recursos, los responsables y las acciones pertinentes para lograrlos?	X				Se establecen estrategias, como son capacitaciones, exámenes, visitas a campo, practicas, exposiciones, charlas con el fin de lograr los objetivos propuestos

**Cuadro 9
(Cont....)**

Requisito	Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental	
		C	OBS	NC			
CAP. 7 SOPORTE	7.1.5 Recursos de seguimiento y medición	¿Existe un procedimiento de verificación y calibración de equipos, a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con estándares, que garanticen su conformidad? ¿Se cumple?	X	X		Se Presentan documentos llamado Control de Dotación, formatos de inspección, programa de inspecciones, En cuanto a las calibraciones, estas no se implementan debido a la labor de una interventoría	No presentan un procedimiento general.
	7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones, Base utilizada para calibración o verificación	¿Existe disposición y distribución de documentos actualizados en sitio como plan de calidad, plan de inspección y pruebas, procedimientos, ¿especificaciones técnicas?	X	X		Se presenta en la mayoría de documentación SST, en calidad no se presentan actualizaciones importantes	Se presentan documentos como son: Procedimientos, formatos, matrices, planes
	7.2 Competencia	¿Existe plan de formación acorde con las necesidades de la organización? De existir plan de formación y/o capacitación ¿se evidencian los registros de estas?	X				Programa de capacitación de trabajadores, con sus formatos de registro para su cumplimiento
		¿Se evidencia certificados que acreditan calificación a personas u organismo para realización de las pruebas y ensayos?	X	X		Base de datos	Hojas de vida y Brochure
	7.4 Comunicación	¿Se tiene identificado los responsables específicos para cada tipo de información, así como las autorizaciones para divulgar información sensible?	X				Existe un jefe de área responsable sobre las actividades de difusión y comunicación
		¿Se cuenta con un plan de gestión de las comunicaciones que garantice la generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición de la información?	X				Existe un procedimiento y plan de comunicaciones
	7.5 Información documentada	¿Se establecen procedimientos para el control de los registros que garantice la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, detección y disposición final de los registros?	X	X		Se tiene un procedimiento de control documental no actualizado.	Existe un procedimiento de control documental NO actualizado a la fecha

**Cuadro 9
(Cont....)**

Requisito	Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental	
		C	OBS	NC			
CAP. 8 OPERACIONES	8.1 Planificación y control operacional	¿Se evidencia documento para la planificación, implementación y control de procesos, que contemplen requisitos, criterios y recursos de los productos y servicios?	X				
	8.2 Preparación y respuesta ante emergencias potenciales	¿La organización cuenta con plan de preparación y respuesta a emergencias?, ¿se tiene evidencias de capacitación entrenamiento y simulacros?	X			Plan de evacuación y emergencias.	
	8.2.3 Cuando sea aplicable, de los resultados de la revisión de los requisitos para los productos y servicios y de cualquier requisito nuevo para éstos	¿Están claramente definidas todas las actividades de la organización, y el alcance del servicio a ejecutar?	X				
	8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios	¿Se evidencia la disposición de procedimientos constructivos, actualizados, revisados y aprobados según especificaciones técnicas?	X	X		SG-MAN-002 desactualizado (Manual de Interventoría)	Es de indicar que las entidades estatales también tienen sus manuales de interventora
	8.3.4 Controles del diseño y desarrollo	¿La organización cuenta con herramientas para realizar evaluación al diseño desarrollado?	X	X		Se debe de mantener actualizado el control documental	Seguimiento al control documental
	8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo	¿Se evidencia implementación en procedimientos constructivos y especificaciones técnicas?	X	X		Se debe de mantener actualizado el control documental	
	8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo	¿La organización cuenta con herramientas para manejo de cambio en la planificación?,	X	X		Se debe de mantener actualizado el control documental	

**Cuadro 9
(Cont....)**

Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	¿La organización realiza seguimiento y control al plan de suministro de proveedores y subcontratistas al igual que a toda la mercancía, equipos y servicios?	X				Existe un procedimiento para manejo del SGSST, accidentalidad y la gestión del proceso
	8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio.	¿Existe un mecanismo que garantice la identificación y trazabilidad en cada una de las etapas de los proyectos que ejecuta la organización?,	X	X		Almacenamiento en físico de documentos de contratos finalizados, Almacenamiento en digital en varios lugares, no caracterizado	Almacenamiento en físico de documentos de contratos finalizados, Almacenamiento en digital en varios lugares, no caracterizado
		¿Se evidencia la correcta disposición (Almacenamiento) de los productos y/o materiales?					
	8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	Se tienen previamente identificados las instalaciones y servicios requeridos que serán contratados externamente	X				Se realizan visitas a las instalaciones de proveedores
	8.5.6 Control de los cambios en la producción prestación de servicios.	¿La organización cuenta con herramientas para manejo de cambio en la ejecución?,	X				
	8.6 Liberación de los productos y servicios	¿Se cuenta con un procedimiento para la liberación de equipos y materiales y registro de la liberación de equipos y materiales antes de su despacho o entrega?	X				Se encuentra en el procedimiento de pre - elaborado y recepción de materias primas
	8.7 Control de las salidas no conformes	¿Se cuenta con un procedimiento para identificación y control de los productos No Conformes?	X				Se incluye en el procedimiento de recepción de materias primas

**Cuadro 9
(Cont....)**

Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
CAP. 9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	¿Existen indicadores de gestión?	X	X	X	En SST está establecido, en calidad no se evidencia actualizaciones	
	9.1.2 Evaluación del cumplimiento	¿La organización establece mecanismos para realizar seguimiento al grado de cumplimiento de las necesidades y expectativas a las partes interesadas?	X				Se realizan reuniones mensuales y evaluaciones trimestrales del comportamiento de los locales para calidad y prevención de riesgos
	9.2 Auditoría Interna.	¿Existe un procedimiento de auditorías internas y se evidencia la implementación de un plan de auditorías?	X				
	9.3 Revisión por la dirección	¿Existe un formato o mecanismo para informar a la dirección de los resultados de auditoría?	X	X	X	Se evidencia formato, no se evidencia informes entregados	

**Cuadro 9
(Cont....)**

Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
CAP. 10 MEJORA	10.2 No conformidad y acción correctiva.	¿Se evidencia Plan de acción y aplicabilidad en desviación detectadas (disposiciones para producto No Conforme/investigación de incidentes y accidentes y plan de acción)?	X	X	X	Existen procedimientos para manejo de no conformidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, no se evidencia procedimiento para el sistema de calidad	En prevención se establecen medidas de control y correctivas para desviaciones posterior a la investigación de accidentes y en consideración con la matriz de riesgos.
	10.3 Mejora continua	¿la organización cuenta con herramientas que apalanquen la mejora continua, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas?	X	X		Existe un formato de acción de mejora continua para calidad y SST	No se evidencia algún diligenciamiento de este formato

Elaboró	VoBo
oscar Hernández	Alex palacios (Depto. de Calidad) – (Depto. de Prevención de Riesgos)
Profesional SGI	Responsable área empresa
C: Conforme OBS: Observación NC: No conformidad	

Fuente: Elaboración propia

1.2. ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

En esta parte del trabajo de grado se posee toda la información y documentación acumulada de las áreas de calidad y seguridad y salud en el trabajo, la cual ha sido seleccionada y organizada de tal manera que facilite su identificación dentro del sistema integrado de gestión, por tal motivo se procede a la elaboración de la estructura documental conforme a las Normas ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018 conforme actividades descritas anteriormente.

1.2.1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SGI.

Como se explicó en el capítulo dos del presente trabajo de grado, para identificar la información se emplea la pirámide documental (Ver figura 15) como referencia para el sistema integrado, por lo anterior se realiza un estudio general de la documentación que contiene la empresa, y como resultado se presenta la caracterización de una matriz de documentación a fin a la normatividad propuesta (ver cuadro 10).

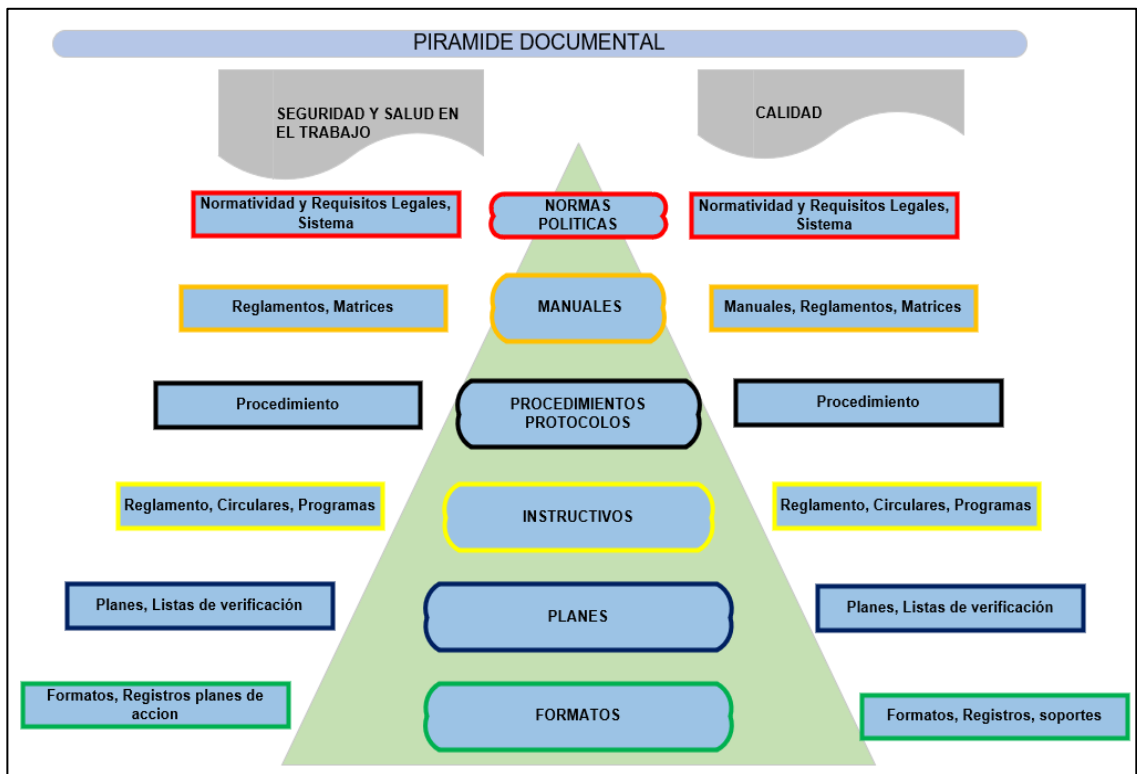


Figura 15. Pirámide Documental
Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 10
Matriz de documentación del SIG

Proceso Crítico	Sub Proceso	Niveles Pirámide Documental						Área		Documento Calidad	Documento SST
		1	2	3	4	5	6	Calidad	SST		
Administrativo	Empresa	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Licitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	1, Política en calidad, perspectiva, organigrama 2, Manual licitaciones 3, Designación de responsabilidades 4, Plan de gerencia (Licitaciones) 5, No se evidencia el alcance del SI para calidad 6, Documentos administrativos	1. Política de Seguridad y Reglamento de Higiene y Seguridad. 2. Procesos discriminados en matriz de riesgos. No hay manual 3. Procedimiento de trabajo seguro, (Alturas y espacios confinados - protocolos Minsal, Protocolo de evacuación y emergencia) 4 Instructivos de trabajo, entrega de EPP, usos extintores, caso de siniestro 5. Formatos de chequeo. 6. Registros de investigación accidentes, de capacitación, entrega EPP, plan de acción y medidas de control en matriz de riesgos. 7, Reglamentos Higiene y Seguridad, Asignación de responsabilidad y Reglamento de Convivencia
Interventoría	Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	1, Manual de Interventoría 2, Designación de roles 3, Formatos técnicos (Acción de mejora, confidencialidad) 4, No se presenta procedimiento general de seguimiento y medición 5, Control documental se debe de actualizar	1, Manual de Interventoría 2, Designación de roles 3, Formatos de Seguridad y Salud en el trabajo 4, indicadores de Seguridad y Salud en el trabajo
	Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	1, Manual de Interventoría 2, Designación de roles 3, Formatos técnicos (Acción de mejora, confidencialidad) 4, Control documental se debe de actualizar	5, Matrices del SGSST 6, Formatos del SGSST 7, Programa de inspecciones

**Cuadro 10
(Cont...)**

Proceso Crítico	Sub Proceso	Niveles Pirámide Documental						Área		Documento Calidad	Documento SST
		1	2	3	4	5	6	Calidad	SST		
Interventoría	Financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	1, Manual de Interventoría 2, Designación de roles 3, Formatos técnicos (Acción de mejora, confidencialidad) 4, Control documental se debe de actualizar	1, Manual de Interventoría 2, Designación de roles 3, Formatos de Seguridad y Salud en el trabajo 4, indicadores de Seguridad y Salud en el trabajo 5, Matrices del SGSST 6, Formatos del SGSST 7, Programa de inspecciones
	Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	1, Manual de Interventoría 2, Designación de roles 3, Formatos técnicos (Acción de mejora, confidencialidad) 4, Control documental se debe de actualizar	1, Manual de Interventoría 2, Designación de roles 3, Formatos de Seguridad y Salud en el trabajo 4, indicadores de Seguridad y Salud en el trabajo 5, Matrices del SGSST 6, Formatos del SGSST 7, Programa de inspecciones
	Seguridad y Salud en el trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1, Manual de Interventoría 2, Designación de roles 3, Formatos técnicos (Acción de mejora, confidencialidad)

Políticas y normas	5	Procedimientos, protocolos	7	Formatos, listas de verificación	60	Documento para las dos áreas	X
Procesos y manuales	2	Instrucciones de trabajo	3	Registros, planes de acción, indicadores	7	Documento para una sola área	X

Fuente: Elaboración propia

1.2.2. REALIZAR CODIFICACIÓN Y UNIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES

La empresa en sus departamentos de Calidad y Seguridad y Salud en el trabajo dispone de la información documentada en manuales, matrices, indicadores, formatos, circulares, documentos administrativos, programas, planes entre otros, para esto emplea un tipo de formato que aplica en algunos documentos, los cuales no poseen una codificación adecuada para su control por esto, no se presenta una uniformidad en el almacenamiento de cada documento.

Para la implementación de un nuevo formato que sirva para el control eficiente del manejo documental, se emplea parte del diseño inicial de la empresa, y se modifica ajustando a las nuevas necesidades de clasificación.

Así bien, se elabora una plantilla con las partes que debería contener el formato para el manejo y control de los documentos almacenados del Sistema Integrado de Gestión (Ver Figura 16).

Encabezado, debe tener en su parte superior un cuadro en donde se indique el logo de la empresa, nombre del documento, área emisora, código correspondiente, fecha de vigencia, número de versión y número de páginas.

Portada, en la primera página, se colocarán los responsables y cargos para la elaboración, revisión y aprobación del documento con su respectiva firma y fecha de realización.

Índice o tabla de contenido, la página siguiente a la portada, llevará el contenido que se encontrará en el desarrollo del documento.

Objetivo, Se indicará el propósito de la elaboración del documento para el proceso.

Alcance, debe indicarse los límites de la aplicación o efectos de dicho documento.

Responsables, Se debe indicar quienes son los responsables de dar cumplimiento, seguimiento o intervención al documento.


Documentos de referencia, Si existen documentos que se encuentren asociados al documento, como puede ser una norma, ley, reglamento interno, etc., deben mostrarse en esta parte.

Descripción de actividades, hace referencia a las actividades, indicaciones, procesos, etc., que dan lugar al documento.

Indicadores (opcional): en caso de que el documento elaborado presente indicadores de evaluación y control, pueden hacerse referencia con ayuda de la codificación.

Información documentada asociada, en caso de tener relación con otro documento se podrá indicar citando el documento y código.

Control de cambios, contiene la información sobre las modificaciones del documento, fecha, revisiones.

	TIPO DE DOCUMENTO	Código: XX-XX-XXX
		XXXXX: X
	NOMBRE DE DOCUMENTO	Fecha de elaboración: XX/XXX/20XX
		Pág.:X de X

Control de cambios:

Revisión:	Fecha:	Descripción de la modificación:

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA		
NOMRE:		
CARGO		

Figura 16 Formato de portada documento del SIG
Fuente: Elaboración propia

Una vez expuesta la información anteriormente y los ejemplos de encabezado, control de cambios y datos de preparación del documento, se procede a realizar lo que sería el formato para la portada (Figura 17) y el índice (Figura 18), con las partes que debe contener cada documento, lo cual se muestra a continuación.


	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: SG-ADM-001
	CONTROL DE LICITACIONES	Versión: 1
		Fecha de elaboración: 13/Ene./2020
		Pág.: 1 de
<p>CONTROL DE LICITACIONES</p> <h1>Página 1</h1>		
Control de cambios:		
Revision:	Fecha:	Descripcion de la modificacion:
ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA		
NOMBRE:		
CARGO		

Figura 17. Formato de portada documento del SIG
Fuente: Elaboración propia

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: SG-MAN-001
		Versión: 1
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de elaboración: 15/Nov/2022
		Pág.: 1 de 52

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTO
5. ANEXOS (de ser el caso)

Control de cambios:

Revisión:	Fecha:	Descripción de la modificación:

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA		
NOMBRE:		
CARGO		

Figura 18. Formato de índice documento del SIG
Fuente: Elaboración propia

Luego de la mejora al diseño del formato para documentar información, se debe de realizar una codificación para los documentos y así proporcionar el control y las actualizaciones de estos.

Para realizar la codificación se debe de seguir los siguientes parámetros:

Primer código, para la denominación del sistema de gestión

Segundo Código, tipo de documento (circulares, formatos, procedimientos, manual, etc.).

Tercer Código, numérico consecutivo el cual indica el consecutivo del documento dentro del sistema de gestión

Ejemplo:

SG -	ADM -	001
Sistema de Gestión	Área gestión	Consecutivo

Para la asignación de los códigos, la nomenclatura de área de gestión y numeración podrá ser modificada por la organización a su necesidad, aumentando caracteres para procesos, por lo anterior, se presenta el Cuadro 11 con la nomenclatura propuesta:

Cuadro 11
Nomenclatura de codificación para documentación

PREFIJO	EJEMPLO	TIPO DE DOCUMENTO
SIS	SG-SIS-###	Sistema
MAN	SG-MAN-###	Manuales
REG	SG-REG-###	Reglamentos
POL	SG-POL-###	Políticas
PRO	SG-PRO-###	Procedimientos

**Cuadro 11
(Cont....)**

PREFIJO	EJEMPLO	TIPO DE DOCUMENTO
PLN	SG-PLN-###	Planes
PRG	SG-PRG-###	Programas
FOR	SG-FOR-###	Formatos
MAT	SG- MAT-###	Matrices
LEG	SG- LEG-###	Legal
CIRC	SG- CIRC-###	Circulares
IND	SG- IND-###	Indicadore
ADM	SG- ADM-###	Administrativos

Fuente: Elaboración propia

Una vez explicada la codificación, se implementa el registro con los documentos existentes, por lo cual se muestra en la lista maestra de registros del Sistema Integrado de Gestión en el Cuadro 12.

Cuadro 12
Registro Lista Maestra de Codificación

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la versión	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
SISTEMA											
SG-SIS	SG-SIS-001	Información General	1	15/11/2022	Emisión del documento	X	X	vigente	Calidad		
SG-SIS	SG-SIS-002	Perspectiva	1	15/11/2022	Emisión del documento	X	X	vigente	Calidad		
MANUAL											
SG-MAN	SG-MAN-001	Manual de funciones	1	15/11/2022	Emisión del documento	X	X	vigente	Calidad		
SG-MAN	SG-MAN-002	manual de interventoría	1	15/11/2022	Emisión del documento	X	X	vigente	Calidad		
SG-MAN	SG-MAN-003	Manual de licitaciones	1	15/11/2022	Emisión del documento	X	X	vigente	Calidad		
REGLAMENTO											
SG-REG	SG-REG-001	Reglamento de Higiene Y Seguridad	2	4/04/2019	Actualización	X	X	vigente	Representante Legal	X	
SG-REG	SG-REG-002	Asignación de responsabilidad en el SGSST	1	14/03/2022	Emisión del documento	X	X	vigente	Calidad		
SG-REG	SG-REG-003	Reglamento comité de convivencia	1	14/03/2022	Emisión del documento	X	X	vigente	Calidad		
POLITICAS											
SG-POL	SG-POL-001	Política de Calidad	1	15/11/2022	Emisión del documento	X	X	vigente	Calidad		
SG-POL	SG-POL-002	Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1	4/08/2019	Emisión del documento	X	X	vigente	Responsable SST		
SG-POL	SG-POL-003	Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas	1	15/11/2022	Emisión del documento	-	X	vigente	Responsable SST		
SG-POL	SG-POL-004	Política Acoso laboral	1	15/11/2022	Emisión del documento	-	X	vigente	Responsable SST		
SG-POL	SG-POL-005	Política de seguridad vial	1	15/11/2022	Emisión del documento	-	X	vigente	Responsable SST		

**Cuadro 12
(Cont....)**

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la version	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
PROCEDIMIENTOS											
SG-PRO	SG-PRO-001	Procedimiento de control de Documental	1	13/01/2020	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-PRO	SG-PRO-002	Procedimiento de comunicaciones	1	15/08/2020	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-PRO	SG-PRO-003	Procedimiento de gestión del cambio	1	22/11/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-PRO	SG-PRO-004	Procedimiento selección de proveedores	2	14/03/2016	Actualización	-		vigente	Calidad	X	
SG-PRO	SG-PRO-005	Procedimiento de auditoría interna	1	20/10/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-PRO	SG-PRO-006	Procedimiento de reincorporación y rehabilitación	1	22/11/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-PRO	PRO-007	Protocolo de Bioseguridad Ver 4.0	2	13/01/2022	Actualización	X		vigente	Responsable SST	X	
PLANES											
SG-PLN	SG-PLN-001	Plan de trabajo anual	2	15/08/2020	Actualización	X			Responsable SST	X	
SG-PLN	SG-PLN-002	Plan de capacitación	2	20/01/2022	Actualización	X			Responsable SST	X	
SG-PLN	SG-PLN-003	Plan de auditoría	1	20/10/2021	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-PLN	SG-PLN-004	Plan de emergencias	1	10/11/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
PROGRAMAS											
SG-PRG	SG-PRG-001	Programa de Inspecciones	2	13/01/2022	Actualización	X			Responsable SST	X	
SG-PRG	SG-PRG-002	Programa de auditoría	1	27/10/2021	Emisión del documento	X			Calidad		

**Cuadro 12
(Cont...)**

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la versión	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
FORMATOS											
SG-FOR	SG-FOR-001	Control documental	1	13/01/2020	Emisión del documento	X	X		Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-002	Responsabilidades del SGSST	1	15/11/2022	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-003	Formato Reporte Actos y Condiciones Inseguras	2	20/01/2020	Actualización	X			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-004	Formato de asistencia a capacitación	2	20/01/2020	Actualización	-			Calidad	X	
SG-FOR	SG-FOR-005	Evaluación de capacitación	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-006	Control de dotación	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-007	Formato PQRS	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-008	Entrega de vehículos	1	21/02/2021	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-009	Evaluación de Inducción	1	10/11/2020	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-010	Designación de Responsabilidad	1	10/11/2020	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-011	Formato de solicitud de permiso	1	10/11/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-012	Formato para la Evaluación del Desempeño Lavo	1	13/01/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-013	Inscripción de los candidatos COPASST	2	9/02/2016	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-014	Formato para votos	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-015	Acta de apertura de elección de candidatos	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	

**Cuadro 12
(Cont...)**

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la version	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
FORMATOS											
SG-FOR	SG-FOR-016	Formato cierre de votaciones	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-017	Acta de reunión COPASST	2	15/08/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-018	Acta conformación Copasst	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-019	Formato de inducción	2	20/01/2020	Actualización	-			Calidad	X	
SG-FOR	SG-FOR-020	Evaluación Inducción y Reinducción SST	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-021	Formato de investigación accidente de trabajo	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-022	Formato de reporte de incidente o accidentes	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-023	Formato Lección Aprendida	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-024	Formato Acta Conformación Brigada de Emergen	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-025	Formato Hoja de Vida Brigadista	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-026	Formato Planificación del Simulacro	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-027	Informe de simulacro	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-028	Grupos de apoyo de emergencias	1	20/01/2020	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-029	Inspección y preoperacional de vehículos	2	20/02/2016	Actualización	-			Responsable SST	X	

**Cuadro 12
(Cont....)**

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la version	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
FORMATOS											
SG-FOR	SG-FOR-030	Inventario de recursos	2	20/02/2016	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-031	Inspección ambiental	2	20/02/2016	Actualización	-			Calidad	X	
SG-FOR	SG-FOR-032	Inspección a botiquines	2	20/02/2016	Actualización	-			Calidad	X	
SG-FOR	SG-FOR-033	Inspección a extintores	2	13/02/2016	Actualización	-			Calidad	X	
SG-FOR	SG-FOR-034	Inspección locativa	2	13/02/2016	Actualización	-			Calidad	X	
SG-FOR	SG-FOR-035	Inspección EPPs de alturas	2	13/02/2016	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-036	Formato Informe de Inspección	2	13/02/2016	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-037	Permisos Trabajo en alturas - RES 4272 DE 202	2	20/09/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-038	Formato listo de verificación para auditorías	1	20/10/2021	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-039	Formato informe de auditoría interna	1	28/10/2021	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-040	Formato Acción de mejora	1	28/10/2021	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-041	Inscripción de candidatos COCOLA	1	15/11/2022	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-042	Promoción elección candidatos COCOLA	1	20/10/2022	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-043	Formato cierre de votaciones COCOLA	2	15/10/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	

**Cuadro 12
(Cont...)**

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la versión	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
FORMATOS											
SG-FOR	SG-FOR-044	Formato para votos COCOLA	2	20/02/2016	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-045	Queja de acoso laboral	1	20/01/2022	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-046	Acuerdo de confidencialidad	1	20/01/2022	Emisión del documento	X			Responsable SST		
SG-FOR	SG-FOR-047	Profesiograma	2	13/02/2016	Actualización	-			Calidad	X	
SG-FOR	SG-FOR-048	Formato para la Gestión del Cambio	1	20/01/2021	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-049	Lista de Chequeo proveedores	1	2/10/2021	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-050	Base de datos proveedores	1	2/10/2021	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-051	Formato Jerarquización del riesgo	1	20/01/2022	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-052	Encuesta para la Identificación de Peligros	1	20/01/2022	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-053	Compromiso Ocupacional	1	20/01/2022	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-054	Seguimiento exámenes médicos	2	13/02/2016	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-055	Formato reintegro laboral	1	15/02/2022	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-056	Formato Inspección de EPP	2	13/02/2016	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-057	Inspección pre uso EPCC	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	

**Cuadro 12
(Cont...)**

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la versión	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
FORMATOS											
SG-FOR	SG-FOR-058	Hoja de vida Equipo alturas	2	20/01/2020	Actualización	-			Responsable SST	X	
SG-FOR	SG-FOR-059	BASE DE DATOS PERSONAL GISSADING	1	15/02/2020	Emisión del documento	X			Calidad		
SG-FOR	SG-FOR-060	CONTROL ENTREGA DE CERTIFICACIONES	1	15/02/2020	Emisión del documento	X			Calidad		
MATRICES											
SG-MAT	SG-MAT-001	Matriz de Identificación de peligros	2	13/11/2020	Emisión del documento	X		vigente	Responsable SST		
SG-MAT	SG-MAT-002	Matriz de comunicaciones	1	23/11/2020	Emisión del documento	X		vigente	Responsable SST		
SG-MAT	SG-MAT-003	Matriz legal SGSST	1	23/11/2020	Emisión del documento	X		vigente	Responsable SST		
SG-MAT	SG-MAT-004	Matriz de objetivos del SGSST	1	13/11/2020	Emisión del documento	X		vigente	Responsable SST		
SG-MAT	SG-MAT-005	Matriz de EPP	2	20/01/2020	Actualización	-		vigente	Calidad	X	
SG-MAT	SG-MAT-006	Perfil sociodemográfico	1	20/01/2020	Emisión del documento	X		vigente	Responsable SST		
LEGAL											
SG-LEG	SG-LEG-001	Matriz Legal	1	23/11/2020	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
CIRCULARES											
SG-CIR	SG-CIR-001	Circular Informativa	1	15/11/2022	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		

**Cuadro 12
(Cont...)**

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la versión	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
INDICADORES											
SG-IND	SG-IND-001	Indicadores del SGSST	1	15/01/2022	Emisión del documento	X		vigente	Responsable SST		
SG-IND	SG-IND-002	Indicadores de accidentalidad	1	16/01/2016	Emisión del documento	X		vigente	Responsable SST		
SG-IND	SG-IND-003	Indicadores de estructura de gestión	1	16/01/2016	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
ADMINISTRATIVOS											
SG-ADM	SG-ADM-001	Control de licitaciones	1	13/01/2020	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-002	Control de Pólizas	1	13/01/2016	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-003	Dirección de contratos Versión 1 - 22	1	15/02/2022	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-004	Entrega de Cargo Ambiental	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-005	Entrega de cargo Social	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-006	Entrega de Cargo Residente - director	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-007	Codificación de documentos	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-008	Paz y salvo tecnólogo	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-009	Paz y salvo Residente eléctrico	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-010	Paz y salvo Residente redes húmedas	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-011	Paz y salvo Residente técnico	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-012	Paz y salvo ambiental	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-013	Paz y salvo Social	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-014	Paz y salvo SST	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		

**Cuadro 12
(Cont...)**

Tipo de Documento	Código del Documento	Descripción	versión	Fecha de la versión	Descripción del cambio	Almacenamiento		Estado	Responsable del documento	DISPOSICION FINAL	
						Archivo Magnético	Archivo Físico			RECICLAR	ELIMINAR
DOCUMENTOS INTERNOS											
ADMINISTRATIVOS											
SG-ADM	SG-ADM-015	Ficha de Contratación	1	13/02/2016	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-016	Contrato laboral	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-017	Contrato Auxiliar administrativa	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-018	Contrato Auxiliar contable	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-019	Contrato Auxiliar de topografía	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-020	Contrato Conductor	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-021	Contrato director de interventoría	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-022	Contrato Licitaciones	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-023	Contrato Residente Ambiental	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-024	Contrato Residente Forestal	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-025	Contrato Residente Seguridad y salud en el trabajo	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-026	Contrato Residente Social	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-027	Contrato Residente técnico	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-028	Contrato Servicios generales	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-029	Contrato Sistemas	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-030	Contrato Talento humano	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-031	Contrato Tecnólogo Civil	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-032	Contrato Topógrafo	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-033	Acta de reunión de interventoria.doc	1	15/02/2021	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		
SG-ADM	SG-ADM-034	Plan de gerencia	1	13/02/2020	Emisión del documento	X		vigente	Calidad		

Fuente: Elaboración propia

1.3. PROPUESTA DE LA DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS NORMAS ISO 9001:2015 Y 45001:2018

En esta última etapa del trabajo final, se realiza una propuesta para que la empresa continúe con la elaboración de la documentación para su sistema integrado, partiendo de la identificación, clasificación y organización de la información documentada, así como también de las herramientas otorgadas para el control y actualización de documentos. Por lo anteriormente expuesto se diseña una planificación de lo que debería hacerse para continuar perfeccionando el sistema integrado de gestión, lo cual se expone en los resultados de las siguientes actividades.

1.3.1. PLANIFICAR LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL DEL SIG

Para dar cumplimiento a la elaboración de documentos, que sean ajustables a las exigencias de las Normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018, se implementa una carta Gantt en donde se muestran los documentos faltantes a implementar, los responsables, y se proponen unas fechas de ejecución para el periodo el siguiente año, lo anterior se muestra en el Cuadro 14.

1.3.2. ESTRUCTURAR EL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Para este numeral se dispone de la elaboración de un boceto para el manual del Sistema Integrado de Gestión, que posee los documentos faltantes por cada requisito exigido en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018, y las actividades para su ejecución. Esto se verá reflejado en el Cuadro 15.

1.3.3. ESTRUCTURAR LA POLITICA DE CALIDAD

Como última actividad a implementar dentro del presente trabajo de grado, se dispone de la elaboración de una propuesta para estructurar la política de calidad para el Sistema Integrado de Gestión, ajustado a los requisitos exigidos en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018.

Este documento, debe contener todos los requisitos que expone cada una de las normas que queremos integrar. En nuestro caso serán ISO 9001:2015 (gestión de calidad) y la ISO 45001:2018 (gestión de seguridad y salud de los trabajadores SST), entre los requisitos tenemos:

Según ISO 9001:2015

La alta dirección debe establecer una política de calidad que:

- Sea adecuada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica;
- Proporcione un marco para establecer objetivos de calidad.
- Incluya un compromiso para cumplir con los requisitos aplicables
- Incluya un compromiso de mejora continua del sistema.

En cuanto a la política de calidad esta deberá:

- Estar disponible como información documentada;
- Ser comunicada, entendida y aplicada dentro de la empresa

Según ISO 45001:2018

La alta dirección debe comprometerse a:

Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de los daños y deterioro de la salud.

- Debe ser apropiada al propósito del contexto de la empresa.
- Satisfacer los requisitos legales aplicables y otros requisitos.
- Controlar los riesgos para la SST utilizando las prioridades.
- Implementar la mejora continua del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST de la organización;

- Cumplir con la participación de los trabajadores o representantes de los trabajadores en los diferentes procesos donde aplique el sistema

Teniendo lo anterior presente el documento debe de ser:

- Directo y de fácil comprensión para todo el mundo
- Que todas las partes interesadas conozcan los compromisos y valores de la organización.
- Debe de ser una carta de presentación de la empresa clara y concisa
- Integrar el Sistema de gestión

Para facilidad de la estructuración de la política de calidad exponemos el cuadro 13 donde comparamos los requisitos de las normas evaluadas en cuanto al contenido de la política de la empresa en cada uno sus aspectos.

Cuadro 13
Requisitos política de la Empresa


Grupo de Requisitos	Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Gestión SST ISO 45001:2018
Comunes	Adecuada al propósito y contexto de la empresa. Deberá apoyar a la dirección estratégica. Establecer objetivos de calidad Cumplir con los requisitos legales y otros aplicables Mejora continua del sistema de gestión	Debe ser apropiada al propósito del contexto de la organización y a la naturaleza de los riesgos y oportunidades en materia de SST Proporciona un marco para poner los objetivos de SST Satisfacer los requisitos legales aplicables y otros Mejora continua del sistema de gestión
Particulares		Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de los daños y deterioro de la salud Controlar los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles Participación de los trabajadores
Documentales	Disponible como información documentada Comunicada, entendida y aplicada dentro de la organización Estar a disposición de las partes interesadas Ser revisada para su continua adecuación	Disponible como información documentada Comunicada dentro de la organización Estar a disposición de las partes interesadas Ser revisada para su continua adecuación

Fuente: Elaboración propia


Teniendo lo anterior expuesto se presenta la propuesta de la estructuración para la política de calidad de la empresa evaluada como la siguiente:

En SADING GROUP S.A.S, se desarrolla nuestro objeto general en las áreas de Consultoría, Construcción e Interventoría de obras civiles, comprometidos con la entrega de proyectos que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, mediante la participación activa de profesionales, técnicos, proveedores y sub contratistas idóneos; con el deber en la mejora continua del sistema de gestión integral y responsabilidad social con el cumplimiento de los requisitos legales; en la protección y conservación del medio ambiente, la salud y seguridad de nuestros trabajadores, previniendo daños a la propiedad tanto pública como privada e impactos socio – ambientales, lesiones y enfermedades laborales, a través de la identificación de peligros, evaluación, valoración y controles de los riesgos que contemplan cada una de nuestras actividades a nivel nacional e internacional. Lo anterior, respaldados en nuestro talento humano, experiencia y desarrollo tecnológico, asegurando la viabilidad en el tiempo de nuestra organización.


Cuadro 15
Propuesta Manual del Sistema Integrado de Gestión

	SISTEMA DE GESTION		versión:
	MANUAL SIG		Fecha:
			Pág.:
REQUISITO	NORMA ISO 9001:2015	NORMA ISO 45001:2018	ACTIVIDADES
4. Contexto de la Organización	Acta de declaración del alcance del sistema de gestión	Acta de declaración del alcance del sistema de gestión	Análisis del entorno aplicando FODA. Reunión de evaluación impacto de la gestión en seguridad y calidad.
5. Liderazgo	Acta de análisis y propuesta de objetivos		Análisis con método deductivo de requerimientos. Reunión y entrevistas áreas encargadas.
	Política de Calidad		Revisión por la alta dirección, aprobación, difusión y capacitación
	Registro de Roles y Responsabilidades		Consulta y generación de responsabilidades en el sistema de gestión.
	Procedimiento de Participación de trabajadores	Procedimiento de Participación de trabajadores	Realizar integración de programas y protocolos, consulta a trabajadores, análisis de información.
6. Planificación	Matriz de riesgos y oportunidades	Incluir identificación de oportunidades en matriz	Realizar evaluaciones de informes de auditoría, analizar medidas implementadas para control de desviaciones e Identificar oportunidades.
	Acta de identificación y planificación de objetivos	Acta de identificación y planificación de objetivos	Realizar consulta y análisis de cumplimiento de metas y control de medidas.
	Cronograma y plan de acción de objetivos		Reunión de planificación con áreas encargadas, revisión y aprobación. Elaboración de cronograma y capacitación.

**Cuadro 15
(Cont...)**

	SISTEMA DE GESTION		versión:
	MANUAL SIG		Fecha:
			pág.:
REQUISITO	NORMA ISO 9001:2015	NORMA ISO 45001:2018	ACTIVIDADES
7. Soporte	Registro de seguimiento y medición de procesos	Registro de seguimiento y medición de procesos	Elaborar mecanismos de seguimiento y medición, analizando los puntos de control para la operación en conjunto con supervisores.
	Procedimiento de capacitación y formación	Procedimiento de capacitación y formación	Realizar revisión de perfiles de cargo en conjunto con RRHH. Establecer los requerimientos y formular con relación al programa de capacitación.
	Plan de comunicación	Plan de comunicación	Recolectar datos de información que debe ser difundida. Generar pautas, medidas y recursos para llevar a cabo el plan.
	Procedimiento para control de documentación del sistema de gestión	Procedimiento para control de documentación del sistema de gestión	Realizar identificación de documentos internos y externos, determinar responsabilidades. Integrar la información y generar la codificación.
8. Operaciones	Procedimiento de control para productos y servicios		Realizar evaluación y separación de productos, identificar y listar nuevos productos y servicios incorporados y determinar requisitos de control.
	Instructivo control proveedores y subcontratistas		Identificar necesidades de la organización, evaluar servicios de proveedores, evaluar costos y servicios.

**Cuadro 15
(Cont...)**

	SISTEMA DE GESTION		versión:
	MANUAL SIG		Fecha:
			pág.:
REQUISITO	NORMA ISO 9001:2015	NORMA ISO 45001:2018	ACTIVIDADES
9. Evaluación y Desempeño	Registro de indicadores de Gestión	Registro de indicadores de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de planificación con áreas encargadas 2. Evaluación en conjunto con objetivos del sistema de gestión. 3. Redactar indicadores de gestión 4. Reunión con gerencia para revisión y aprobación.
	Programa de Auditoría	Programa de Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación de roles y responsabilidades. 2. Determinación de competencias y extensión del programa. 3. Destinación de recursos y procedimientos. 4. Reunión de planificación con áreas encargadas. 5. Reunión con gerencia para revisión y aprobación. 6. Difusión e Implantación del programa
10. Mejora	Registro control de No Conformidades	Registro control de No Conformidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de datos períodos anteriores de No conformidades. 2. Identificar las desviaciones presentadas. 3. Elaborar Registro de control. 4. Comunicar y capacitar.
	Instructivo de identificación de hallazgos y No conformidades	Instructivo de identificación de hallazgos y No conformidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear procesos, realizar inspecciones y observaciones. 2. Determinar fortalezas y debilidades. 3. Generar instructivo de identificación. 4. Difundir y capacitación a trabajadores.

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

Al determinar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la norma ISO 9001:2015 y 45001: 2018, de la empresa Sading Group S.A.S se encontraron falencias en el manejo documental de sus procesos, así como también se identifican varias observaciones en las que debe trabajar para mejorar en el manejo de la información con sus respectivas actualizaciones

Posteriormente se elabora la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la norma ISO 9001: 2015 y 45001: 2018, la cual nos ayuda a implementar una adecuada gestión documental, esta protege a la empresa de cualquier situación riesgosa, ya que facilita la toma de decisiones y la seguridad económica, además de producir beneficios inmediatos pues permite el establecimiento del ciclo completo de los documentos.

Por lo anterior se propone la implementación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la norma ISO 9001: 2015 y 45001: 2018, para la empresa Sading Group S.A.S lo que admite la simplificación documental, toda vez que al integrarla mediante las cláusulas y subcláusulas, a través de la caracterización previa de las convergencias y divergencias de cada uno de los numerales, fue posible articular más de 50% de la documentación de la empresa. Así bien, la ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018 por sus tipologías de estructura de alto nivel cuentan con un enfoque basado en procesos, lo cual resulta esencial en la integración de diferentes sistemas de gestión, toda vez que permite determinar el nivel de alineación que tienen los mismos.

Con la propuesta de integración la empresa cuenta con unos lineamientos que contribuyen a la identificación y gestión de los riesgos, asociados al negocio y a la seguridad y salud en el trabajo, lo cual le representará desplegar sus operaciones de forma más solidaria y controlada, dados los controles identificados y sugeridos y la orientación del sistema integrado de gestión. El compromiso de los colaboradores es fundamental para que el Sistema Integrado de Gestión, aporte beneficios tales como, el cumplimiento de los objetivos

propuestos, aumento de la competitividad que podría llegar a desarrollarse entre la organización y clientes toda vez que contar con un sistema de gestión mejora la imagen empresarial.

La implementación eficaz del proceso de gestión documental en la empresa, se dio gracias a un buen análisis de la información documental, la cual comprendido la identificación y reconocimiento de los diferentes tipos de documentos.

Es indispensable que la empresa reconozca los inconvenientes de gestión de información, es necesario el compromiso de la Alta Dirección con el establecimiento de las políticas apropiadas y con campañas de concientización que apunten a lograr que los empleados entiendan la importancia de la gestión documental de información y la hagan parte de su cotidianidad.

En Colombia, las políticas relacionadas con la gestión documental han sido amplias y oportunas, pero las instrucciones se han centrado para organizaciones del orden estatal o con funciones públicas, por tal motivo las empresas que contratan con entidades estatales se han visto en la necesidad de desarrollar e implementar la integración documental con un sistema de calidad apropiado.

Con la propuesta de integración, la empresa Sading Group cuenta con unos lineamientos que aportan a la identificación a la gestión de la Calidad y a la seguridad y salud en el trabajo, lo cual le representará desarrollar sus operaciones de forma adecuada y controlada, dados los controles identificados y sugeridos y la orientación preventiva del sistema integrado de gestión. El compromiso de todos los colaboradores es fundamental para que el Sistema Integrado de Gestión, otorgue beneficios tales como, el cumplimiento de los objetivos propuestos, aumento de la competitividad y la confianza que podría llegar a desarrollarse entre la organización y clientes toda vez que contar con un sistema de gestión mejora sustancialmente la imagen empresarial.

RECOMENDACIONES

Una vez realizada la estructura documental del sistema integrado de gestión, para los procesos de operación en la empresa se considera que debe de establecerse un trabajo de firme y constituido que puede tomar un tiempo considerado, además que es fundamental realizarlo para proporcionar mayores controles a nivel operacional

Se propone, realizar la actualización de todos los documentos existentes debido a que existen procedimientos, formatos, registros, matrices y otros, que contienen información que no está actualizada, de la misma forma se han incluido procesos nuevos que son relevantes.

Igualmente se recomienda identificar los procesos y sub – procesos con sus responsables, por lo cual debe de implementarse y tener una actualización periódica de estos para ejercer un control en los cambios y prever posibles desviaciones.

Para finalizar, se plantea continuar con la implementación de nuevos documentos en proporción con el sistema integrado de gestión, con el fin de aprovechar sus beneficios en la empresa y progresar en una mejora continua acorde a la evolución de los mercados.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

DOCUMENTOS LEGALES

Archivo general de la nación. Reglamento General de Archivo 2ª. Ed. Bogotá. 1997. p. 20

Archivo general de la nación. Reglamento General de Archivos. Art.26. Bogotá. 1997. p. 20

LEY 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Colombia 14 de julio de 2000.

Ley 1562. Sistema General de Riesgos Laborales. Bogotá. 2012

Decreto 1072. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Regula el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Bogotá. Colombia.26 de mayo de 2015

Decreto 1443. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST. Bogotá. Colombia.31 de julio de 2014.

Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá. Colombia.10 de diciembre de 2012.

Decisión 584. Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Guayaquil. Ecuador.07 de mayo de 2004.

NORMAS:

Instituto Nacional de Normalización – ISO - (2015). **Sistemas de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. Adopción idéntica de la versión en español de la Norma Internacional.** ISO 9000:2015 (Noche-ISO 9000:2015).

Instituto Nacional de Normalización – ISO - (2015). **SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS.** ISO 9001:2015 (NCh-ISO9001:2015).

Instituto Nacional de Normalización – ISO - (2015). **SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.** ISO 140014:2015 (NCh-ISO14001:2015).

Instituto Nacional de Normalización – ISO - (2018). **Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso.** ISO 45001:2018 (NCh-ISO45001:2018).

Instituto Nacional de Normalización – ISO - (2007). **SISTEMAS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.** OHSAS:2007 (OHSAS 18001:2007).

American National Standard (2012). **Occupational Health and Safety Management Systems.** ANSI/ASSE Z10-2012 (R2017)

Instituto Nacional de Normalización – ISO - (2016). **Información y documentación – Gestión de documentos.** ISO 15489:2016 (ISO 15489-1:2001).

Instituto Nacional de Normalización – ISO - (2021). **Sistemas de gestión de la calidad. Orientation para la information.** ISO 10013:2021 (ISO 10013-1:2001).

Specification of common management system requirements as a framework for integration (2012). **ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS COMUNES**

DEL SISTEMA DE GESTIÓN COMO MARCO PARA LA INTEGRACIÓN. PAS 99: 2012.

TRABAJO DE GRADO:

Navarro Luis, Correa Yisela. (2021). **Articulación entre la NTC ISO 9001:2015 y la NTC ISO 45001:2018 en la empresa avocado Innovation.** Trabajo de grado de Especialista en Gestión de la Calidad y Normalización Técnica. Universidad Sant Tomás.

Borja Suárez José Libardo. (2017). **DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. ESTUDIO DE CASO: Baker McKenzie.** Trabajo de grado para obtener el título de Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos. Universidad de la Salle. Bogotá. Colombia.

Cardenas Cristian e Higuera Dayron (2016). **Diseño de un sistema de gestión basado en las normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013 para la empresa la Casa del Ingeniero LCI.** Bogotá, Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito, Consulta: 26-06-2019.

REVISTAS ESPECIALIZADAS

Sandoval Luis Alejandro. (2014). **Marco teórico.** Lectura escritura y oralidad en español. Universidad de los Andes. (vol. 45, núm. 5, 2014, pp. 213-220)

Moreno Carolina. (2017). **Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior.** Universidad de La Salle. (vol. 5, núm. 14, 2020, pp. 1-2)

Imenda. (2014). **Marco teórico.** Lectura escritura y oralidad en español. Universidad de los Andes. (vol. 07, núm. 8, 2017, p. 2)

Sierra Escobar, Luis Fernando (2021) **Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital**, Revista Interamericana de Bibliotecología. Universidad de Antioquia. (vol. 35, núm. 3, 2012, pp. 243-255)

Lizarzaburu Bolaños, Edmundo R. (2015). **La gestión de la calidad en Perú: un estudio de la norma ISO 9001**. sus beneficios y los principales cambios en la versión 2015. Universidad & Empresa. (vol. 18, núm. 30, enero-junio, 2016, pp. 33-54)

Alonso José Alberto, Montserrat García Alsina, M. Rosa Lloveras i Moreno. (2008) **La norma ISO 15489:2016 un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones**. revista de biblioteconomia i documentació, (2007, n. 47, pp. 41-70).

Creswell, J. (2005). Educational research: **Planning, conducting, and evaluating quantitative and qualitative research**. Upper Saddle River: Pearson Education, (2005, numb. 37, pp. 42-62).

Proyecto Life Synergia. (2013. **Sistemas de Gestión Ambiental**. Sinergia Life 03 ENV/E/0085 (2013, núm. 3, pp. 1-12).

Pirela Morillo, Johann. Pulido Daza, Nelson y Mancipe Flechas, Eduardo. (2016). **Investigación formativa en los estudios de información documental**. Bogotá: Universidad de La Salle.

Pérez serrano, M.G. (1990). **Investigación-acción - aplicaciones al campo social y educativo**. Madrid: Dickinson

Greenwood, Davydd; y Levin, Morten. 1998. **An Introduction to Action Research**. California: Sage Publications.

Hernández, Fernández y Baptista (2010), **Metodología de la Investigación**. Quinta Edición. México.

Arquímedes Juan. (1992). **Estrategia metodológica para realizar investigaciones**. Revista Universitaria de Investigación y Diálogo Académico, Volumen 11, Número 1-2, 2014.

Miguel José Luis. (2013). Especificación de los requisitos comunes del sistema de gestión como marco para la integración. Artículo Revisa Innovación. Volumen 99, Número 7-9, 2013.

JIMENEZ, Nava, ISO 900:2000: **Estrategias para implantar la norma de calidad para la mejora continua**, México. LIMUSA S.A de C.V, 2002.p.138

REFERENCIAS WEBS:

Marcbon/007. (2016). **El Papel de la Interventoría en la Contratación Estatal**. Recuperado de. <https://www.auditool.org/blog/sector-gobierno/282-el-papel-de-la-interventoria-en-la-contratacion-estatal#:~:text=%22%20La%20interventor%C3%ADa%20es%20la%20labor,dentro%20de%20los%20par%C3%A1metros%20de>

Contratación en línea. (2022). **Supervisión e interventoría. Vigilancia de los negocios jurídicos del estado. Responsabilidad disciplinaria**. Recuperado de. <https://contratacionenlinea.co/index.php?section=729&module=navigationmodule>

MincomercioCo. (2019). **Gobierno expide nueva clasificación de empresas a partir de sus ingresos**. Recuperado de. <https://www.mincit.gov.co/prensa/noticias/industria/gobierno-expide-nueva-clasificacion-de-empresas-a>

TBS - Telecon (2018). **Business Solutions, Importancia de la gestión documental**. Recuperado URL: <http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>

Postgradoune (2006). **Marco Teórico, Metodología de la Investigación.** Recuperado de: <https://www.postgradoune.edu.pe/pdf/documentos-academicos/ciencias-de-la-educacion/21.pdf> URL:

Rodríguez Rojas, Y. L., y Pedraza Nájar, X. L. (2017). **Aportes De La Estructura De Alto Nivel En La Gestión Integrada (Contribution of High-Level Structures for Management Integration).** Revista Global de Negocios, 5(2), 65-75. https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2913837.

Hernández Sampieri, R. Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar (2010). **Metodología de la Investigación.** 5 ed. México: McGraw-Hill. Recuperado de: https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf

Zapata, C. (2015). **Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información.** Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Materiales/anuales/V2_Gestion_Documental_2015_PDF_INT.pdf

Caro, (2021, p 1). **7 técnicas e Instrumentos para la Recolección de Datos.** Bogotá: Equipo editorial Lifeder. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/tecnicas-instrumentos-recoleccion-datos/>.

Baena Paz, G. (2017). **Metodología de la investigación.** 3 ed. México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/metodologia20de20la20investigacion.pdf

Ferrer, J. (2010). **Técnicas de la investigación.** [Entrada de blog] Recuperado de <http://metodologia02.blogspot.com/p/tecnicas-de-la-investigacion.html>

Higuera, A., y Rúgeles, F. (2019). **Diseño de un Sistema Integrado de Gestión basado en las normas NTC: ISO 9001:2015, 14001:2015 y**

45001:2018 para una empresa de construcción, interventoría y consultoría de obras civiles. (Especialización Gestión Integrada QHSE), Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito Bogotá, Colombia. Retrieved from <https://repositorio.escuelaing.edu.co/handle/001/950>

Higuera, Karen y Zapata David (2019). Brainstorming sobre las problemáticas de la ciudad que afectan a los jóvenes. Recuperado de: <https://www.bibliotecadigitaldebogota.gov.co/resources/3260119/>

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Castellano y Bracho, (2020). **Gestión Documental y Requisitos Documentales de los Sistemas de Gestión.** Universidad Viña del Mar. Chile.




ANEXOS




ANEXO A

CUESTIONARIO DEL SIG

Anexo A. Entrevista datos del SIG

 <p>SADING GROUP S.A.S. INGENIEROS CIVILES</p>	<p>CUESTIONARIO ANALISIS INTERNO SIG</p>
Responsable cuestionario:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha de realización:	Inicia: <input style="width: 100%;" type="text"/> Finaliza: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Identificación entrevistada	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cargo:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Instrucciones de llenado:	
Marque con una X las que considera pertinentes	
Cuestionario:	
1	¿Cuáles son los procesos misionales de la empresa?
a	Construcción <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
b	Consultoría <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
c	Interventoría <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
d	Asesoría <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
2	¿Cual sistema de gestión se encuentran implementado?
a	ISO 9001 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
b	ISO 45001 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
c	ISO 14001 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
d	Ninguno <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
e	¿Otro Cual? <input style="width: 100%;" type="text"/>
3	¿Sabe si los documentos con su respectivo formato se encuentran actualizados?
a	Si <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
b	No <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>
4	¿Quién maneja la base de datos principal con toda la documentación del Sistema?
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Anexo A. Entrevista datos del SIG

		CUESTIONARIO ANALISIS INTERNO SIG						
Responsable cuestionario:								
Fecha de realización:		Inicia:	Finaliza:					
Identificación entrevistada								
Cargo:								
Instrucciones de llenado: Marque con una X las que considera pertinentes								
Cuestionario:								
5	¿Usted realiza revisiones periódicas?							
<hr/> <hr/> <hr/>								
6	¿Por qué existen documentos con formato diferente teniendo en cuenta que abarcan el mismo tema?							
<hr/> <hr/> <hr/>								
7	¿Cada cuanto se actualizan los formatos de los documentos del sistema?							
<hr/> <hr/> <hr/>								
8	¿Simplemente se guían por la metodología propia?							
<hr/> <hr/> <hr/>								
9	¿Existe alguna persona que unifique los criterios en la documentación, acorde a la temática tomada y directrices impartidas?							
<hr/> <hr/> <hr/>								
10	¿Si desea implementar un SIG, cuáles son los beneficios que este le brinda?							
	a	Optimización de recursos económicos.	<table border="1" style="width: 20px; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>					
	b	Optimización del tiempo para el manejo de los Sistemas de Gestión.						
	c	Simplificación de documentación.						
	d	Disminución de reproceso.						
	e	Otro ¿Cuál?						

Anexo A. Entrevista datos del SIG

		CUESTIONARIO ANALISIS INTERNO SIG			
Responsible cuestionario:					
Fecha de realización:		Inicia:		Finaliza:	
Identificación entrevistada					
Cargo:					
Instrucciones de llenado:					
Marque con una X las que considera pertinentes					
Cuestionario:					
11		¿Por qué implementar un SGI?			
a		Requisito exigido por un cliente potencial.			<input type="checkbox"/>
b		Deseos de incrementar la competitividad de la empresa en el mercado.			<input type="checkbox"/>
c		Requisito de un cliente existente.			<input type="checkbox"/>
d		Deseos de contar con una certificación.			<input type="checkbox"/>
e		Deseos de encaminar a la organización hacia la mejora continua y optimizar el desempeño de los procesos y el sistema en general.			<input type="checkbox"/>
12		¿Cómo influyen el SGI en el cumplimiento de su visión?			

Fuente. Elaboración Propia



ANEXO B

HOJA REGISTRO DE DATOS

Anexo B. Hoja de registro de datos

		HOJA DE REGISTRO DE DATOS									
		Fecha:									
Empresa:	SADING GROUP S.A.S										
DOCUMENTACION SOLICITADA	TIPO DE INFORMACION		ESTADO DEL DOCUMENTO		REQUIERE ACTUALIZACION			DOCUMENTO DUPLICADO		ENTREGABLE	DOCUMENTO
	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	VIGENTE	OBSOLETO	EN DOCUMENTO	EN FORMATO	EN CONSECUTIVO	SI	NO		
Sistema											
Manual											
Reglamento											
Políticas											
Procedimiento											
Planes											
Programas											
Formatos											
Matrices											
Legal											
Circulares											
Indicadores											
Administrativos											


Fuente. Elaboración Propia



ANEXO C


LISTA DE VERIFICACION

Anexo C. Lista de verificación


		Lista de Verificación – Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 9001:2015					
		Fecha:					
Empresa:	SADING GROUP S.A. S	Cargo:					
Área:	Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo						
Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
CAP. 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad	¿La organización cuenta con un documentado donde se establece el alcance del sistema de gestión de Calidad y está disponible a las partes interesadas?					
	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST	¿La organización cuenta con un documentado donde se establece el alcance del sistema de gestión de Seguridad y Salud y está disponible a las partes interesadas?					
CAP.5 LÍDERAZGO	5.2 Política de Calidad	¿Existe una Política de calidad adecuada al propósito y tamaño de la organización, está acorde a los objetivos de calidad, se encuentra disponible y es comunicada a las partes interesadas de la organización?					
	5.2 Política de la SST	¿La organización ha establecido una política y objetivos del SST que sean compatibles con la estrategia de la organización, además es comunicada e implementada por los trabajadores?					
	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	¿Se describen los roles y responsabilidades de los principales actores del sistema de gestión Integral (seguridad y salud en el trabajo y calidad) ?, se cuenta con información documentada?					

Fuente. Elaboración Propia


Anexo C. LISTA DE VERIFICACION

		Lista de Verificación – Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 9001:2015					
		Fecha:					
Empresa:	SADING GROUP S.A. S						
Área:	Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:					
Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
CAP. 6 PLANIFICACIÓN	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	¿Se tienen identificados los riesgos y plan de acción para mitigarlos, con sus responsables?					
	6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos	¿La organización tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión Integral?					
	6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos	¿La organización identifica los procesos que generan mayor riesgo y cuenta con herramientas para su evaluación, clasificación y establece medidas de control para generar planes de acción?					
	6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	¿Están definidos los objetivos de calidad y SST de la organización, los objetivos son medibles y consistentes con la política de calidad de la organización?					
	6.2.2 Planificación para lograr los objetivos de la SST	¿La organización establece estrategias para lograr los objetivos de SST, teniendo en cuenta los recursos, los responsables y las acciones pertinentes para lograrlos?					


Anexo C. LISTA DE VERIFICACION

 SADING GROUP S.A.S. INGENIEROS CIVILES		Lista de Verificación – Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 9001:2015					
Fecha:							
Empresa:	SADING GROUP S.A. S						
Área:	Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:					
Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
CAP. 7 SOPORTE	7.1.5 Recursos de seguimiento y medición	¿Existe un procedimiento de verificación y calibración de equipos, a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con estándares, que garanticen su conformidad? ¿Se cumple?					
	7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones, Base utilizada para calibración o verificación	¿Existe disposición y distribución de documentos actualizados en sitio como plan de calidad, plan de inspección y pruebas, procedimientos, ¿especificaciones técnicas?					
	7.2 Competencia	¿Existe plan de formación acorde con las necesidades de la organización? De existir plan de formación y/o capacitación ¿se evidencian los registros de estas?					
		¿Se evidencia certificados que acreditan calificación a personas u organismo para realización de las pruebas y ensayos?					
	7.4 Comunicación	¿Se tiene identificado los responsables específicos para cada tipo de información, así como las autorizaciones para divulgar información sensible?					
		¿Se cuenta con un plan de gestión de las comunicaciones que garantice la generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición de la información?					
7.5 Información documentada	¿Se establecen procedimientos para el control de los registros que garantice la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, detección y disposición final de los registros?						

Anexo C. LISTA DE VERIFICACION

		Lista de Verificación – Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 9001:2015					
		Fecha:					
Empresa:	SADING GROUP S.A. S						
Área:	Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:					
Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
CAP. 8 OPERACIONES	8.1 Planificación y control operacional	¿Se evidencia documento para la planificación, implementación y control de procesos, que contemplen requisitos, criterios y recursos de los productos y servicios?					
	8.2 Preparación y respuesta ante emergencias potenciales	¿La organización cuenta con plan de preparación y respuesta a emergencias?, ¿se tiene evidencias de capacitación entrenamiento y simulacros?					
	8.2.3 Cuando sea aplicable, de los resultados de la revisión de los requisitos para los productos y servicios y de cualquier requisito nuevo para éstos	¿Están claramente definidas todas las actividades de la organización, y el alcance del servicio a ejecutar?					
	8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios	¿Se evidencia la disposición de procedimientos constructivos, actualizados, revisados y aprobados según especificaciones técnicas?					
	8.3.4 Controles del diseño y desarrollo	¿La organización cuenta con herramientas para realizar evaluación al diseño desarrollado?					
	8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo	¿Se evidencia implementación en procedimientos constructivos y especificaciones técnicas?					
	8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo	¿La organización cuenta con herramientas para manejo de cambio en la planificación?,					


Anexo C. LISTA DE VERIFICACION

		Lista de Verificación – Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 9001:2015					
		Fecha:					
Empresa:	SADING GROUP S.A. S						
Área:	Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:					
Requisito		Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	¿La organización realiza seguimiento y control al plan de suministro de proveedores y subcontratistas al igual que a toda la mercancía, equipos y servicios?					
	8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio.	¿Existe un mecanismo que garantice la identificación y trazabilidad en cada una de las etapas de los proyectos que ejecuta la organización?,					
		¿Se evidencia la correcta disposición (Almacenamiento) de los productos y/o materiales?					
	8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	Se tienen previamente identificados las instalaciones y servicios requeridos que serán contratados externamente					
	8.5.6 Control de los cambios en la producción prestación de servicios.	¿La organización cuenta con herramientas para manejo de cambio en la ejecución?,					
	8.6 Liberación de los productos y servicios	¿Se cuenta con un procedimiento para la liberación de equipos y materiales y registro de la liberación de equipos y materiales antes de su despacho o entrega?					
	8.7 Control de las salidas no conformes	¿Se cuenta con un procedimiento para identificación y control de los productos No Conformes?					

Anexo C. LISTA DE VERIFICACION

		Lista de Verificación – Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 9001:2015					
Empresa: SADING GROUP S.A. S		Fecha:					
Área: Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo		Cargo:					
	Requisito	Entregable	Resultado			Observaciones	Evidencia documental
			C	OBS	NC		
CAP. 9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	¿Existen indicadores de gestión?					
	9.1.2 Evaluación del cumplimiento	¿La organización establece mecanismos para realizar seguimiento al grado de cumplimiento de las necesidades y expectativas a las partes interesadas?					
	9.2 Auditoría Interna.	¿Existe un procedimiento de auditorías internas y se evidencia la implementación de un plan de auditorías?					
	9.3 Revisión por la dirección	¿Existe un formato o mecanismo para informar a la dirección de los resultados de auditoría?					

Anexo C. LISTA DE VERIFICACION

		Lista de Verificación – Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 9001:2015						
		Fecha:						
Empresa:	SADING GROUP S.A. S							
Área:	Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo:						
Requisito		Entregable		Resultado			Observaciones	Evidencia documental
				C	OBS	NC		
CAP. 10 MEJORA	10.2 No conformidad y acción correctiva.	¿Se evidencia Plan de acción y aplicabilidad en desviación detectadas (disposiciones para producto No Conforme/investigación de incidentes y accidentes y plan de acción)?						
	10.3 Mejora continua	¿la organización cuenta con herramientas que apalanquen la mejora continua, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas?						
Elaboró		VoBo						
Profesional SGI		Responsable área empresa						
C: Conforme OBS: Observación NC: No conformidad								

Fuente. Elaboración Propia