Emergencia - Contingencia y Simulacros que permita minimizar las consecuencias por el desarrollo de los riesgos con el fin de preservar los recursos humanos, naturales, técnicos y económicos de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN.

La Brigada de Emergencias recibe entrenamiento de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0256 del 21 de octubre de 2014.

Para garantizar la comprensión y funcionamiento de este plan, así como para detectar posibles fallas en el mismo, practica, por lo menos, una vez al año, teniendo en cuenta al hacer lo siguiente:



Reconocimiento de la señal de alarma por parte del personal.



Utilización de las rutas de evacuación establecidas.



Ubicación de los puntos de reunión establecidos.

Sin Ninguna Excepción las sesiones de instrucción y los simulacros, son de Obligatoria participación para todos los funcionarios y empleados de IRT INGIENIERIA & CONSTRUCCIÓN.

Debido a que los simulacros requieren la participación de todos los trabajadores de la empresa, en su realización se toman todas las precauciones que se consideren necesarias, como:



Establecer vigilancia en los sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones.



Dar aviso previo a las edificaciones y sitios vecinos a las instalaciones o áreas.



Proveer ayudas a las personas con algún tipo de impedimento.



Los sitios con visitantes, como oficinas, almacén, etc.; deben ser notificados, antes y durante el ejercicio, de la naturaleza de la práctica.



Debe darse aviso a las autoridades competentes de la zona, de

ser necesario.

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.

8.4.1 Generalidades.

Todas las compras de elementos críticos que puedan emplearse en la prestación de los servicios de la organización parcial o totalmente, incluyendo las decisiones particulares que pueda tomar la dirección según el giro del negocio, se realizan en IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, teniendo en cuenta las disposiciones del proceso de Gestión de Compras, Suministros y Servicios Generales, en el cual se asegura que los materiales y los servicios comprados cumplan con los requisitos especificados, y sean recibidos oportunamente, bajo las condiciones favorables para la organización.

La selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas está definida en los procedimientos PR-GCS-002 Selección, verificación e inscripción de proveedores y de PR-GCS-003 Evaluación y calificación de proveedores

Los documentos de compra tales como órdenes de servicio y solicitud de pedido contienen toda la información necesaria de los materiales o servicios a adquirir, e incluyen la referencia a los requisitos legales o a requisitos particulares asociados al Sistema de Gestión del proveedor o contratista.

Desde el Proceso de Gestión de Compras y suministros se han definido criterios para la clasificación de los ítems (por grupos y categorías según el plan únicos de cuentas PUC), y la clasificación de proveedores considerando su criticidad e impacto, en la conformidad con los requisitos, montos, cantidad de pedidos, particularidades, complejidad y sensibilidad al giro del negocio, el cumplimiento de la ley y la reglamentación, y el cumplimiento de los términos comerciales – contractuales.

Según el proveedor y el tipo de material comprado o servicio requerido, el Almacén lo somete a inspección, o el área usuaria a interventoría e inspección que genera el acta de aceptación. De esta manera se asegura la confirmación del cumplimiento de las especificaciones de productos y

servicios. Por otra parte, el área que recibe los servicios contratados emite una aprobación de la conformidad y realización de los servicios

En lo relacionado con las compras de servicio que afecta la calidad de la prestación de servicio de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, cada líder de procesos es el responsable de la compra y aceptación a satisfacción del servicio comprado; así como de su evaluación como lo indica el procedimiento PR-GCS-003 Evaluación y calificación de proveedores

Con ayuda de los procedimientos establecidos por los procesos de Operaciones y Comercial se han establecidos controles a través de la prestación del servicio con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes y partes interesadas y el cumplimiento de la normatividad aplicable, como por ejemplo el seguimiento al cumplimiento con los requisitos SST y de Gestión Ambiental según sea el caso, desde el proceso de Gestión Integral y de Mejora.

Para el caso particular de las compras relacionadas con los recursos requeridos por la Gestión Operacional, propios del Giro Ordinario de Negocio (GON), la gestión de negociación, contratación y administración está directamente a cargo de la Gestión Operacional, cumpliendo con lo establecido en los lineamientos del proceso de Compras, teniendo en cuenta entre otras, las siguientes actividades:

- Transporte
- Operadores
- Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos

Si bien la negociación y asignación del proveedor puede ser realizada según su especialidad o criticidad por otras áreas de la empresa, habrá casos en los que el pedido debe ser realizado por el área de compras. En estos casos en particular, el comprador responsable debe asegurarse de contar con todos los soportes necesarios para dicha legalización (contrato, pólizas, aprobación del comité de compras y/o de la Junta directiva, entre otros.), salvo los casos en que los documentos sean de estricta confidencialidad de la Empresa y no puedan ser adjuntados como soporte por el comprador.

Desde el Proceso de Operaciones, se dan lineamientos para el control de los

equipos requeridos para la operación logística y a su vez se describen los parámetros para el funcionamiento de los Equipos de la Operación en las obras.

8.4.2 Tipo y alcance del control.

El proceso de Gestión de Compras establece las directrices para la adquisición de bienes o servicios de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN.

Bajo el enfoque establecido para la gestión con los contratistas, se asegura que se disponga de las evidencias que permitan demostrar que, dentro de la interacción con los terceros, y en la planificación de las actividades de control asociadas, se considera el impacto potencial de la tercerización, el cumplimiento de los requisitos aplicables y la eficacia de los controles del proveedor/ contratista que se contemplan en la Matriz de Riesgos y Oportunidades CA-DEF-001 de la Organización.

Las actividades de interventoría están a cargo del proceso solicitante del bien o servicio, que realiza inspecciones sobre los contratistas que desempeñan procesos del negocio críticos para el sistema, con el fin de verificar que los procesos, productos o servicios suministrados externamente cumplen con los requisitos establecidos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

La Validación de los Procesos de Prestación del Servicio se fundamenta en el seguimiento de las actividades, de acuerdo a los lineamientos y competencias definidos en los procedimientos.

8.4.3 Información para los proveedores externos.

El proceso de Gestión de Compras establece los pasos a seguir para la comunicación con los proveedores y contratistas de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, Esto incluye: Recibo y Estudio de la solicitud, Invitación a ofertar, Recepción, Revisión y comparación de ofertas (Formato de Matriz de calificación de competencias) y Liberación de solicitudes, entre otros.

Esta gestión se ve soportada para su trazabilidad y manejo, con el Manual Integrado del Contratista que se entrega antes de iniciar labores en la instalación de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN.

Desde los procesos de Gestión Integral y de Mejora, y el proceso solicitante del servicio, o el proceso aplicable, se han establecido las disposiciones correspondientes a:

- La inducción de los contratistas al SGI de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, según sea el caso.
- La asignación y los controles realizados por los interventores del contratista, desde el inicio del contrato hasta su cierre, incluyendo la aprobación para los pagos iniciales, parciales y finales.
- Las visitas de inspección y auditoría sobre los contratistas, según se requiera.
- La adopción de mecanismos adicionales de seguimiento y control sobre el desempeño, según se requiera.
- La planificación y el desarrollo de actividades de validación en campo o en las instalaciones de los proveedores o contratistas, según se la necesidad.

8.5 Producción y provisión del servicio.

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio

Durante la ejecución de los servicios prestados se realiza un seguimiento a las actividades ejecutadas a nivel del cronograma definido al inicio del proyecto. Se deberá controlar a nivel de costo, tiempo y calidad de acuerdo con los lineamientos definidos en los procedimientos y se valida la actividad con las mediciones y controles operacionales propios de cada etapa del proyecto. Todo el control del proceso es realizado por la gestión operacional apoyado por todos los procesos de soporte.

8.5.2 Identificación y trazabilidad.

La Identificación y Trazabilidad del proyecto a cargo del proceso de Gestión Operacional, inicia desde el recibo del producto y se fundamenta en el nombre o código del proyecto, información que es guardada en carpetas en Drive. Adicionalmente, los servicios de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, pueden ser objeto de análisis de trazabilidad mediante

las bitácoras de obras de trazabilidad correspondientes al registro de certificados de calidad, remisiones de compra, al número del documento de transporte, a los NIT o número de cédula de clientes y proveedores, requeridos para poder llevar a cabo todas las transacciones de cobro y pago de facturas, al igual que a las fechas y a los nombres de los destinatarios o usuarios, también se registran pruebas de laboratorio y graficas de comportamiento.

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.

Se han establecido las disposiciones para el control sobre la propiedad del cliente a través de contratos, acuerdos, especificaciones, etc. Para el caso de los proveedores externos se cuentan con acuerdos de confidencialidad, accesos de acuerdo a perfil y roles, etc. En los términos comerciales con proveedores externos se definen disposiciones particulares, según se requiera en cuanto a la protección de equipos e instalaciones que sean de su propiedad.

IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, como prestadora de servicios, tiene la responsabilidad del manejo y la salvaguarda de los bienes propiedad del cliente que queden bajo su custodia durante la prestación del servicio; de acuerdo al procedimiento XXX del manejo de los bienes, donde se establecen los puntos claros para el control y preservación, ofreciendo al usuario la confiabilidad y seguridad necesarios. De tal manera que se garantice:

- La total confidencialidad y uso exclusivo del bien para los fines relacionados con la prestación del servicio.
- La no utilización del bien en actividades ilícitas.
- La no utilización del bien en actividades diferentes al objeto del servicio.
- Respeto de las condiciones de uso del bien según las especificaciones del cliente.

IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, tiene la responsabilidad de cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo su control o los esté usando. IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente

suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto y/o servicio. Si cualquier bien que sea propiedad del cliente se pierde, deteriora o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, le entidad debe informar de ello al cliente y mantener registros. Por esto la organización realiza actividades a cumplir con la propiedad del cliente:

- Se identifican los bienes propiedad de cliente que quedarán bajo control o serán utilizados en cada proceso, descritos en cuadro de control de registro y de identificación de la propiedad del cliente.
- Cuando se reciba el bien, se revisa el estado del mismo y almacena según el procedimiento o instructivo que aplique.
- En caso de pérdida, deterioro o cuando el bien se considera inadecuado para su uso, IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN informará de ello al cliente.
  Se procede a registrar la no conformidad detectada de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de Producto No Conforme.
- Se presta el servicio según las condiciones establecidas en la documentación de la Organización.
- Se hace la devolución del bien al usuario en caso de ser requerido, de manera formal, con una comunicación.
- La comunicación recibida será archivada dentro del expediente del cliente.

Lo anterior se complementa con la Política TI correspondiente al manejo del Habeas Data y la protección de los datos personales para los diferentes grupos de interés con los que interactúa la organización.

8.5.4 Preservación

A través de la planificación del proceso de Gestión Comercial y de los procesos de Mantenimiento de infraestructura y equipos, Asuntos Regulatorios y Requerimientos legales, se han establecido las responsabilidades y buenas prácticas relacionadas con la identificación y manipulación, el control de productos/servicios no conformes, mantenimiento de equipos e infraestructura, control de incidentes incluyendo además los aspectos relacionados con la transmisión y protección de la información asociada.

8.5.5 Actividades posteriores a la entrega

Bajo la coordinación de los procesos de Gestión Comercial y del proceso de Asuntos Regulatorios y Requerimientos Legales se han considerado directrices generales relativas a las disposiciones para la operación y para la prestación del servicio, considerando las responsabilidades y condiciones de las actividades posteriores a la entrega, relacionadas con: garantías, obligaciones contractuales y obligaciones de responsabilidad asociadas a la prestación del servicio.

8.6 Liberación de los productos y servicios.

Desde el proceso comercial se gestiona los tramites y acciones para recibir y dar inicio al servicio. El servicio se entrega a la gestión operacional para realizar las actuaciones y aprobar la entrega final del producto.

8.7 Control de las salidas no conformes.

Desde el Proceso de Gestión Integral de Mejora se han establecido las disposiciones para el control y manejo de los incidentes generados a los bienes de clientes y/o usuarios de IRT (por responsabilidad propia o de un tercero); así como las averías causadas sobre los bienes e infraestructura de propiedad de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, para tal fin se cuenta con el procedimiento XXXX de Control de Incidentes a los bienes, junto con el formato Reporte de incidentes.

En el Procedimiento de Atención Peticiones, Quejas, Reclamos y Reporte de Avería PR-GCO-002 se incluyen las disposiciones para el manejo de no conformidades que son reportadas por los usuarios.

Desde el proceso de Gestión Integral de Mejora se ha establecido las disposiciones particulares, para el manejo de no conformidades e incidentes relacionados con productos, procesos y servicios en cuanto:

- Bloqueos, contra-medidas, cerrojos/cuarentenas, o acciones para evitar que los problemas se propaguen o crezcan.
- Comunicación de las responsabilidades asumidas ante los clientes o ante los procesos que se constituyen en clientes internos.
- Acciones específicas sobre el impacto o el efecto de las no

conformidades (corrección)

- Criterios para planificar y hacer seguimiento al tratamiento de no conformes y no conformidades.
- Investigación de incidentes y determinación de sus causas.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

La organización evalúa el desempeño y la eficacia del SGI, mediante el ejercicio de auditorías internas y externas, y el seguimiento al desempeño y a la eficacia de los procesos.

9.1.2 Satisfacción del cliente.

Desde el proceso comercial, se realizan reuniones con los usuarios, análisis del mercado, sondeos, encuestas y acciones para evaluar la percepción y satisfacción de los clientes. Esto se ve complementado con la gestión de los PQR y con los mecanismos específicos previstos para determinar necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas, y para evaluar su grado de cumplimiento. Contamos con el Procedimiento PR-GCO-002 de Atención Peticiones, Quejas, Reclamos y Reporte de Averías.

Se han establecido las disposiciones de valoración de la satisfacción e insatisfacción de las expectativas, y de otras acciones e indicadores relacionados con garantías, notas crédito, satisfacción con los tiempos de respuesta a requerimientos y solicitudes de oferta. De las actividades realizadas, en búsqueda de satisfacer las necesidades de los clientes tenemos las siguientes:

- Estudio Radar de reputación (se realiza cada dos años)
- Encuesta de Satisfacción (anual)
- Análisis estadístico de las visitas de servicio postventa.
- Encuesta de cierre de PQR: Al cerrar una PQR, al correo electrónico de los usuarios registrado

9.1.2.1 Evaluación del cumplimiento

En el procedimiento de Identificación de requisitos Legales y Otros, se describe la forma como se evalúa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, esta evaluación la realiza el subproceso de Asuntos Regulatorios y Requerimientos Legales, lo anterior, se puede evidenciar a través de la Matriz de Seguimiento y control del inventario de actos administrativos, licencias y permisos.

El proceso de Asuntos Regulatorios y Requerimientos Legales, cuenta con una matriz de Requisitos Legales el cual es actualizado anualmente.

9.1.3 Análisis y evaluación

Desde la Dirección Estratégica y Financiera y con el tablero de indicadores del negocio y procesos, se realiza el análisis y la evaluación general del desempeño, mediante las reuniones periódicas de seguimiento a la estrategia y a los indicadores de seguimiento y eficacia del SGI a:

- La reducción de la vulnerabilidad y los riesgos
- La medición de la eficacia en la implementación de la planificación directiva y operacional
- El análisis general del progreso y la mejora del SGI y cada uno de sus procesos.
- La unificación y consolidación de los indicadores relacionados con proveedores externos y contratistas en cuanto a su desempeño, mejora y reducción de riesgos
- El análisis de las encuestas de satisfacción del cliente y tomamos las acciones de mejora.
- El análisis de los accidentes e impactos ambientales y creamos lecciones aprendidas.

9.1.4. Evaluación del cumplimiento

En el procedimiento de Identificación de requisitos Legales y Otros, se describe la forma como se evalúa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, esta evaluación la realiza el subproceso de Asuntos Regulatorios y Requerimientos Legales de acuerdo al formato FO-

DEF-004 cumplimiento de requisitos

9.2 Auditoria Interna

La organización ha previsto la realización de un ciclo de auditorías internas de la totalidad de procesos del SGI de forma anual, que es realizado por un auditor externo calificado, con el fin de evaluar la conformidad del SGI con los requisitos aplicables. Para este efecto, se cuenta con formatos guía de lista de verificación, informe de auditoría general, informe ejecutivo de auditoría ejecutivo, y las directrices generales del PRC-GIA-001 Proceso Sistema Integral y Auditoria Interna

9.3 Revisión por la Dirección

9.3.1 Generalidades

IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, se ha comprometido con la mejora continua de su Sistema de Gestión Integral, con los usuarios y el cumplimiento de la Normatividad Legal y otros; e igualmente ha definido disposiciones que permitan analizar en perspectiva el desempeño del SGI a través del Informe de Revisión Gerencia que se hace a finales del mes de enero de cada año, para contar con los datos consolidados del año anterior Este informe de revisión es una herramienta que contribuye a la toma de decisiones para mejorar, aumentar la satisfacción de sus clientes, y responder a las condiciones del contexto. Esto es: analizar cómo va el SGI, y decidir su futuro y proyecciones.
La Alta Dirección asegura la conveniencia, adecuación y efectividad del SGI conjugando las auditorías externas e internas, los mecanismos de Seguimiento Medición Análisis y Evaluación y la gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora, mediante el ejercicio global de revisión gerencial asociado a la planeación estratégica, en línea con las directrices de la organización y sus líneas de negocio.

9.3.2 Entradas de la revisión por la Dirección.

Como entrada para la revisión por la dirección se tiene la estrategia del negocio, el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, el análisis del contexto, las necesidades y expectativas de los grupos de

interés, satisfacción de los usuarios, los riesgos y oportunidades, el estado de proyectos corporativos incluyendo sus resultados, los indicadores de los procesos de la organización, el análisis general del desempeño de los objetivos, el desempeño de los proveedores y procesos, las no conformidades, acciones correctivas, la adecuación de los recursos, oportunidades de mejora, y los posibles escenarios asociados al mercado, los competidores y la reglamentación.

9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección

El informe de revisión gerencial se constituye en la salida fundamental del ejercicio, que registra las decisiones y desafíos adoptados por el equipo de dirección en cuanto al SGI, en línea con las directrices de la Presidencia y la Alta Dirección, al igual que los objetivos, metas, oportunidades de mejora, necesidades de cambio, recursos, proyectos y prioridades previstas para el SGI.

10. MEJORA

10.1 Generalidades

Durante el ejercicio estratégico corporativo se establecen objetivos, considerando proyectos corporativos que apuntan hacia la mejora de los procesos, la mejora de la organización y la mejora de los servicios, de acuerdo al procedimiento de Mejora Acciones Preventivas, Correctivas y de Manejo de Servicio No Conforme PR-GIA-002. Las acciones se documentan en el formato de acción correctiva, preventiva o de mejora del SGI, o en comunicados a través de circulares o correo electrónico.

10.2 No conformidad y acción correctiva

La gestión de no conformidades y de acciones correctivas, y de la gestión para abordar incidentes, riesgos, oportunidades, e interacción con las partes, incluye las siguientes componentes:

- Cuando una no conformidad ocurre, ya sea por auditoria externa, interna o declaración de líderes de procesos, servicios, o interacción con las partes, se siguen las disposiciones establecidas por el procedimiento de Mejoras, Acciones preventivas y Correctivas del

proceso de Gestión Integral y de mejora, el cual se soportan con los formatos correspondientes.

- De la información relacionada a la satisfacción e insatisfacción se generan acciones de mejora en coordinación del proceso de Gestión comercial y Gestión integral y de mejora.
- Los incidentes y accidentes, se abordan teniendo en cuenta las directrices y disposiciones establecidas para la investigación, el tratamiento y manejo de Incidentes y Accidentes.
- La gestión de riesgos y las oportunidades, del negocio, a nivel estratégico y operacional, Ambiente, y SST, se fundamentan en el estudio del contexto, planeación estratégica y la planificación operacional de los procesos, donde se incluye la definición de maniobras, objetivos, proyectos y/o acciones específicas que con llevan de manera implícita acciones correctivas y de mejora.

10.3 Mejora continua

Desde el ejercicio estratégico corporativo se han trazado maniobras que consideran la formulación y el desarrollo de proyectos que apuntan hacia la mejora de los procesos, la mejora de la organización y de los servicios.

El enfoque de Mejora Continua se ve soportado por:

- La dinámica de las acciones correctivas y de mejora,
- El servicio al cliente, y las acciones para dar respuesta a no conformidades, no conformes y PQR.
- La planificación y el Pensamiento Basado en Riesgos y Oportunidades,
- Otras acciones desde donde se trazan de manera formal dentro del SGI.

Finalmente, desde la Revisión por la Dirección se asegura la conveniencia, adecuación y eficacia
del SGI y se cierra el ciclo, considerando la integración del enfoque del SGI con la perspectiva estratégica del negocio.

APROBACIÓN

El Manual es aprobado por el Comité Directivo y la Representante ante la dirección, en este documento se evidencia el compromiso de la Alta Dirección con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integral, así como la mejora continua de sus procesos.

Se comunica a toda la empresa el establecimiento de la Política del Sistema de Gestión Integral de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, la cual se asegura con el cumplimiento de los Objetivos del Sistema.

APROBADO POR LA REPRESENTANTE ANTE LA DIRECCIÓN

CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
06/06/2020	Creación del documento	1

1. OBJETO

Contribuyendo con nuestro propósito de ser la empresa líder a nivel nacional en consultoría y construcción de proyectos asumimos los siguientes compromisos ligados al Sistema de Gestión Integrados (SGI).
Lo anterior comprende nuestra interacción con nuestros diferentes grupos de interés (colaboradores, clientes, usuarios, accionistas, contratistas, subcontratistas, visitantes, entre otros):

- **PREVENIR** los riesgos estratégicos y operacionales identificados en el SGI a partir de:

  - La aplicación de las medidas de control estipuladas en los programas de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, que tienen como objetivo reducir la vulnerabilidad asociada a los riesgos.
  - La identificación de los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
  - La consulta y participación de los trabajadores; y los representantes de estos dentro del Sistema de Gestión Integral.
  - La alineación de los objetivos del SGI con la estrategia corporativa.
  - El suministro de recursos, condiciones y espacios adecuados de trabajo, para garantizar un ambiente laboral confiable y un entorno sano seguro.
  - El desarrollo de competencias para consolidar el pensamiento basado en la prevención de riesgos y oportunidades de mejora, con el objetivo de desarrollar programas para la adecuada preparación y respuesta ante posibles emergencias e impactos en el ecosistema y el entorno.
  - El fortalecimiento de una cultura de prevención integral de riesgos para el control sobre las adicciones, corrupción, soborno y el uso de sustancias psicoactivas, promoviendo un ambiente de trabajo seguro libre de mercancías ilícitas o prohibidas, contrabando, tráfico de armas y personas, en armonía con el entorno.
  - La gestión directa con nuestros asociados de negocio, proveedores, contratistas y usuarios para asegurar su adhesión a los principios que fundamentan el SGI y el cumplimiento de los compromisos de la Política Integral de la organización.

- **Cumplir** los requisitos y términos contractuales vigentes que establece la ley, mediante la aplicación de buenas prácticas en la operación y en la integridad de los procesos corporales, enfocadas en la legalidad, riesgos laborales y en los sistemas de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- **Mejorar** el desempeño integral de nuestros servicios, procesos, proyectos y líneas estratégicas de negocio, en armonía con los grupos de interés y fundamentos en los hábitos corporativos, propendiendo por la sostenibilidad de la organización.

Andres Tapia A

ANDRES FELIPE TAPIA ALVARADO
Director Ejecutivo

1. CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA DEL SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/04/2020	Creación del documento	1

1. OBJETIVOS

- Ser el aliado de la compañía, que genera valor atrayendo, desarrollando y reteniendo Talento Humano idóneo, innovador y comprometido con la estrategia organizacional.
- Garantizar la calidad de las comunicaciones, asesorando y apoyando todos los procesos mediante el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación, tanto internas como externas.

2. DEFINICIONES

- **Selección / atracción de personal:** Frente de trabajo que permite la escogencia del candidato más idóneo para ocupar un cargo dentro de una serie de aspirantes, con base en requisitos específicos establecidos.
- **Gestión de personas y Clima organizacional:** Frente de trabajo que contempla las siguientes categorías:
- **Detección de necesidades de los empleados:** Identificación de necesidades de formación, desarrollo, retención de talento y bienestar de los colaboradores de la organización.
- **Medición de desempeño:** Ejercicio diseñado para tener una aproximación con respecto al nivel de desempeño de un colaborador, teniendo en cuenta la conducta observada en el desarrollo de su cargo.
- **Cultura organizacional:** Programa orientado a consolidar el conjunto de normas, valores y conductas vigentes en la organización, con el fin de generar una fortaleza organizacional por la sintonía de todos los miembros con los valores y preceptos fundamentales establecidos.
- **Medición de Clima organizacional:** Herramienta que permite detectar necesidades de los empleados teniendo en cuenta las condiciones percibidas en el contexto laboral.

3. ALCANCE

Aplica para todas las empresas que conforman el Grupo Empresarial IRT.

322

4. DEFINICIÓN DEL PROCESO

Entradas	De	Descripción	
	Procesos internos	• Requisición de personal. • Detecciones de necesidades de los empleados (formación y bienestar). • Medición del Desempeño. • Cultura organizacional. • Clima organizacional	
Salidas	Descripción		A
	• Selección de persona a ocupar cargo; Resultados controles realizados a cargos críticos. • Definición y ejecución de Plan de Formación y Plan de Bienestar. • Informe de resultados ejercicio de Medición del Desempeño. • Resultados de actividades y programa de cultura. • Resultados medición de clima organizacional.		Procesos internos
Recursos	• Personas (perfiles): Analista de Gestión humana y comunicaciones corporativas. • Equipos: Computadores. • Servicios: Proveedor de pruebas psicotécnicas.		

5. DESARROLLO DEL PROCESO

323


Generación de vacante
Requisición del personal
Levantar perfil del cargo
Levantar entrenamiento del cargo
Validar criticidad del cargo
Reclutamiento del personal(interno /externo)
Examenes médicos/verificación de referencias/pruebas psicotecnicas/ entrevista
Contratación/ingreso de personal
Ingreso de la novedad en nómina
Realizar inducción corporativa
Entrenamiento a cargo



5.1 Descripción de actividades

5.1.1 Selección / atracción de personal

Al generarse una vacante en la organización, se debe realizar solicitud de su respectiva requisición por medio de correo electrónico. Posteriormente, se continúa con el levantamiento del perfil y entrenamiento en el cargo. Asimismo, se debe realizar la validación de la criticidad de cargos. Si el cargo evaluado es considerado como Crítico, se deben tener en cuenta los controles asignados una vez la persona seleccionada para ocupar el cargo sea vinculada a la empresa *(Ver Procedimiento de Manejo de Cargos Críticos).*

Posteriormente, se da inicio al reclutamiento de personal (externo / interno), continuando con la ejecución de entrevistas y aplicación de pruebas psicotécnicas y técnicas. También se avanza con la validación de antecedentes, verificación de referencias, informes de selección, estudio de confiabilidad, exámenes médicos y solicitud de documentación, de tal forma que se pueda identificar el candidato seleccionado *(Ver Procedimiento de Selección de Personal).*

325

5.1.2 Gestión de personas y Clima organizacional

Como parte de la Gestión de personas y Clima organizacional, cuando un colaborador ingresa a laboral con la Compañía, se desarrollan las siguientes categorías:

Detección de necesidades de los empleados: Anualmente se deben identificar las necesidades de los colaboradores de la Compañía, tanto en temas de formación y como de bienestar. Con respecto a Formación, se realiza la definición del plan de formación y programa de desarrollo y retención de talento *(Ver Procedimiento de Formación)*. Por su parte, a nivel de Bienestar se debe definir el programa de bienestar, teniendo en cuenta la organización de actividades y gestión de beneficios / incentivos. Si estas propuestas son aprobadas, se procede a su ejecución y seguimiento.

Medición de desempeño: Anualmente se desarrolla el diseño y aplicación del ejercicio de medición de desempeño. Si este logra ejecutarse, se procede a realizar los informes de resultados con su respectivo seguimiento.

Cultura organizacional: Se definen las actividades y el programa de cultura. Si este es aprobado, se procede con su ejecución y seguimiento.

Clima organizacional: El Analista de Gestión humana y Comunicaciones corporativas mantiene una comunicación constante con las diferentes áreas de la Compañía, interviniendo para el mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y su posterior seguimiento.

Por otro lado, si se aprueba realizar la medición del clima organizacional, se deben definir los parámetros requeridos para dicha medición. Si estos parámetros son aprobados, se procede a su implementación. Una vez implementada, se definen los planes de acción y se procede con su ejecución y seguimiento. Posteriormente, se continúa con el desarrollo de informe de resultado.

6. INDICADORES DE GESTIÓN

Definición de indicadores del proceso orientados a medir efectividad, eficiencia y

calidad.

Meta	Métrica
Inversión en Bienestar (meta ≥1%, mensual)	Inversión social / Ingresos Totales*100
Inversión en Formación (meta 0,10% anual)	Inversión en capacitación / Ingresos Totales*100
Indice de rotación del personal(meta ≤ 0,7%)	(Número de renuncias + despidos)/Planta total de personal

7. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Analista de Gestión humana y Comunicaciones corporativas hacer cumplir el presente proceso.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de Selección de Personal
- Procedimiento de Formación
- Procedimiento de Manejo de Cargos Críticos

9. CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA YCOMUNICACIONES CORPORATIVAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
02/07/2020	Creación del documento	1

1. OBJETIVO

Establecer un proceso para la adquisición de bienes y servicios requeridos por IRT INGENERIA & CONSTRUCCIÓN S.A.S. dentro de los estándares de calidad, eficiencia y oportunidad con la mejor relación precio/beneficio.
Se incluye recibo, custodia, administración y salida de materiales, herramientas, equipos y demás.

2. ALCANCE

Aplica para todas las compras de bienes y servicios que requieran los usuarios de INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S. No aplica a los contratos laborales ni a los préstamos bancarios.

3. DEFINICIONES

- **Insumos (Materiales y/o bienes):** son todos aquellos elementos requeridos por las diferentes áreas con el fin de desarrollar sus actividades.

- **Contratación de Servicios:** es el acuerdo entre IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S y una persona preferiblemente jurídica, mediante el cual dicha persona se compromete con la organización a prestar servicios. Como retribución, IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S deberá pagar al Proveedor/Contratista, la suma de dinero convenida en el documento que formalice la relación comercial. En este caso, el Proveedor/Contratista es completamente autónomo en el manejo administrativo de su negocio, ajustándose a lo pactado, y sus trabajadores no tienen vínculo laboral alguno con IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S.

- **Centro de costo:** códigos con el que se identifican los diferentes rubros de costo, proyectos, obras, inversiones, etc.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que este en capacidad de suministrar bienes requerido por la empresa, dichos bienes tienen un costo económico en el mercado.

- **Contratista:** Persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar un servicio requerido por la Empresa.

- **Urgencias**: Todo evento que afecte la integridad de las personas o que implique riesgo para la operación. Estas compras independientes del monto tendrán una modalidad de compra especial.

- **Pedido:** es el documento formal mediante el cual se le comunica al Proveedor la intención de compra de un bien o contratación de un servicio. En este documento se estipulan las condiciones específicas de dicha compra, tales como: descripción, cantidad, calidad, precio, forma de pago, plazo de entrega, inspecciones técnicas, garantías, multas y, en general, toda la información relacionada con el producto y pactada en la negociación que asegure el recibo a satisfacción.

- **Solicitud de Oferta:** Proceso mediante el cual IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S invita por correo electrónico a ofertar una compra por montos presupuestados más de 62 SMLV y deben ser enviadas por los Proveedores y/o Contratistas a los correos electrónicos dispuestos para ello.

- **Proceso de Solicitud de Oferta Abierto en Prensa**: Son los procesos de Oferta, que, por sus características y directriz de la Dirección Administrativa y Financiera, son publicados en la prensa nacional y local, mediante un anuncio en el cual, se invita a los potenciales oferentes a un proceso de compra.

- **Solicitud de Compra o Servicios:** Documento que identifica el bien o servicio solicitado y recopila la información necesaria para que el Analista de Compras y almacén inicie la gestión.

- **Invitación a ofertar (pliego de condiciones):** Es el documento que recopila las condiciones y requisitos exigidos para llevar a cabo la Adquisición del bien y/o contratación de un servicio.

- **Visita Técnica o Visita de Obra:** Es la reunión donde se citan a los Proveedores y/o Contratistas invitados al proceso de Compras, liderada por el Analista de Compras y almacén en compañía del Interventor, en donde se aclaran las posibles dudas que tengan los mismos en cuanto a la Invitación a Ofertar enviada previamente.

- **Sobre Técnico**: Contiene la documentación técnica requerida en la invitación

ofertar enviada por cada uno de los Proveedores y/o Contratistas invitados al proceso de Compras.

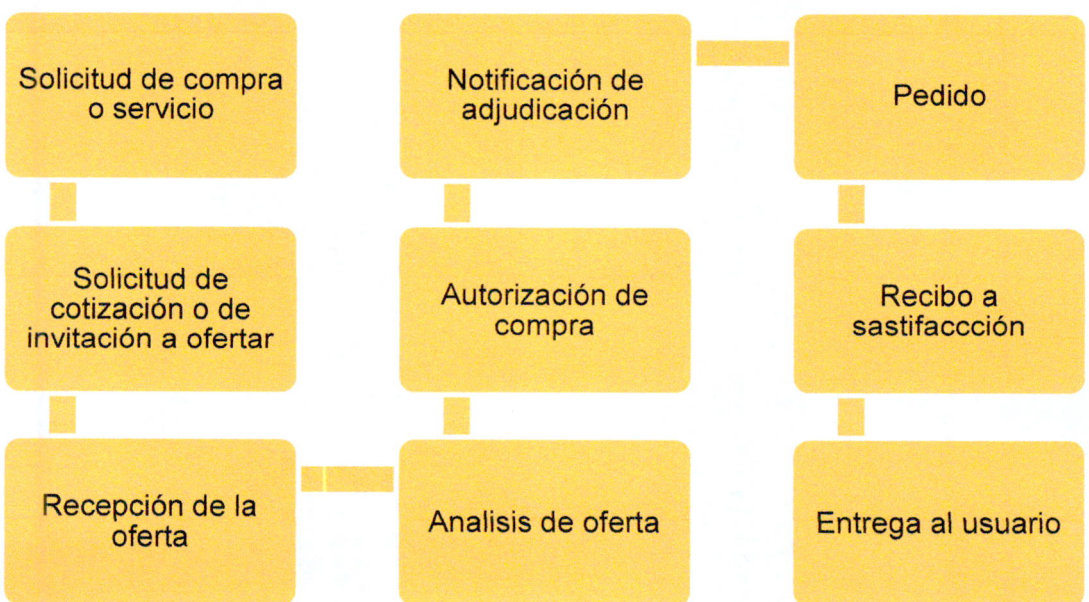
- **Sobre Económico:** Contiene la documentación económica requerida en la invitación ofertar enviada por cada uno de los Proveedores y/o Contratistas invitados al proceso de Compras.
- **Formato de Calificación Técnica y Evaluación Económica**: Documento que contiene el análisis técnico-económico del proceso de compras, elaborado por el Analista de Compras y almacén en el que emite su recomendación de adjudicación para ser sometido a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera o el Comité de compras según corresponda de acuerdo con los niveles de autorización establecidos en la compañía.

4. DEFINICIÓN DEL PROCESO

Referencias	• Política de compras	
Entradas	De	Descripción
	Usuarios internos	Formato de solicitud de compras o servicio
	Usuarios internos	Matriz de Calificación técnica de las ofertas o cotizaciones
	Proveedores o contratistas	Cotizaciones u ofertas
	Proveedores o contratistas	Póliza tramitada
	Proveedores o contratistas	Bienes y servicios

	Proveedores o contratistas	Remisión u Hoja de aceptación
Salidas	Aprobación de compras por correo	Analista de compras y almacén
	Acta de compra	Analista de compras y almacén
	Entrada a lugares destinados de almacenamiento	Auxiliar de almacén y logística
	Salida a lugares destinados de almacenamiento	Auxiliar de almacén y logística
	Entrega de Material	Auxiliar de almacén y logística
	Devolución	Auxiliar de almacén y logística
Recursos	-Personas (Analista de compras y almacén, Auxiliar de almacén y logística) -Equipos administrativos y de oficina -Presupuesto	

5. DESARROLLO DEL PROCESO



331

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- **Solicitud de compra o servicio:** Se recibe una solicitud de compra por correo electrónico. El Analista de Compras y Almacén encargado del trámite de la adquisición del bien o servicio, revisará que contenga toda la información necesaria para proceder con la Solicitud de Cotización. En caso de no estar completa, procederá a informar a través de correo electrónico al solicitante y el proceso de cotización iniciará cuando el usuario envíe nuevamente la información completa.
- **Solicitud de cotización o Invitación a Ofertar:** Se solicitan de acuerdo con los siguientes montos para compras de Bienes:
  ***Monto estimado a cotizar en pesos col.**
  -0-$1.000.000 Mínimo tres (3) cotizaciones.
  -$1.000.001 - $ 3.000.000 Mínimo tres (3) cotizaciones.
  -$ 3.000.001-$100.000.000 Mínimo diez (10) cotizaciones.
  -Mayor a $100.000.001 Mínimo diez (10) cotizaciones.
- **Invitación a Ofertar deberá contener lo siguiente:**
  -Descripción de la propuesta,
  -Fecha de cierre de la solicitud
  -Requisitos exigidos por la Empresa sobre el personal del proveedor
  -Aspectos mínimos de seguridad industrial(si aplica)
  -Forma de Presentación de las ofertas
  -Aspectos para tener en cuenta durante el desarrollo del contrato
  -Formas de pago, Pólizas y garantías, sitio de trabajo
  -Recepción y entrega del bien o servicio y autorización de tratamiento de datos personales y autorización expresa del titular, en los casos de solicitar hojas de vida dentro de las propuestas.
- **Recepción de la oferta:** Se reciben por medio del correo electrónico del Analista de compras y almacén. Deben enviarse dos archivos en formato PDF, uno contiene la oferta técnica y el otro contiene la oferta económica. Si no se recibe ninguna cotización se declarará desierto el proceso de compra, y se iniciará nuevamente el proceso incluyendo otros proveedores.
- **Análisis de la oferta**: El Analista de compras y almacén revisan los documentos legales, y aspectos técnicos a través de la Matriz de Calificación técnica de las ofertas o cotizaciones, si la oferta cumple con los requisitos obligatorios se procede a revisar la oferta económica, sino cumple no se realiza la apertura del sobre económico y el proveedor que descalificado.
- **Autorización de la compra:** de $0 a $30.000.000 Analista de Compras, de $30.000.001 hasta $100.000.000 por el Director Administrativo y Financiero,

de $100.00.001 o mayor por el comité de compras.

- **Notificación de Adjudicación**: El Analista de Compras y almacén notifica al Proveedor y/o Contratista la adjudicación a través de correo electrónico. Se le adjunta el borrador del contrato y/o orden de compra, dentro de los 15 días siguientes a la adjudicación.
- **Pedido:** A los Oferentes no favorecidos, se les agradecerá por su participación en el proceso de solicitud de oferta, a través de correo electrónico o carta de agradecimiento, en un tiempo no mayor a 15 días después de la firma del contrato.
- **Seguimiento de pedidos:** Compra de Bienes Compra de Servicios
- **Recibo a Satisfacción:** Se recibe el material con base a la información consignada en la orden de compra**.** El Auxiliar de almacén y logística revisa remisión y/o copia de factura. Se comunica al área solicitante vía telefónica para que evalúe si el bien solicitado es el requerido.
- **Entrega al usuario:** Usuario solicita el material. Se entrega el material con documento firmado por el Analista de compras y almacén.
- **Devolución Proveedor:** Si el bien no cumple con lo requerido al momento de la entrega o si presenta inconsistencias después de entregado al usuario se procede con la reclamación y devolución al Proveedor

5.2 Excepciones

- Cualquier excepción al proceso deberá ser autorizada previamente por el Director Administrativo y Financiero.

6. INDICADORES DE GESTIÓN

objetivo	nombre del indicador	indicadores	frecuencia	meta
1. Mejorar negociación con proveedores logrando ahorros en todos los procesos de compras	Ahorro Gestión Área de Compras	-valor ahorro / Valor compras mes) x100 -Compras por Volumen: N° Negociaciones ejecutadas	**Mensual**	70% Negoc. Año

Medir el cumplimiento en la entrega de los proveedores	Tiempo de entregas de los proveedores	Tiempo real/tiempo esperado	**Mensual**	100%

7. RESPONSABILIDAD

Este proceso es responsabilidad del Analista de compras y almacén

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-GCS-002 Solicitud de Compra o Servicios
- Matriz de Calificación Técnica de las Ofertas
- Invitación a Ofertar (pliego de condiciones)
- Formato Carta de Presentación de la Oferta
- Formato Resumen de la Oferta
- Formato Relación de Contratos de trabajos similares al Objeto a Contratar
- Formato Experiencia del Personal
- Formulario de Precios y Costo de la Oferta
- Descripción de Alcance

9. CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA DE COMPRAS Y ALMACÉN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/06/2020	Creación del documento	1

1. OBJETO

Establecer y mantener los registros para proporcionar a las partes interesadas evidencia de la conformidad de las actividades que se desarrollan en IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN. Además, define los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, conservación, tiempo de retención y la disposición final de los documentos.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe el recibo y el despacho de la correspondencia y documentos relacionados con la actividad de la organización para el normal funcionamiento de la organización; y las actividades para la identificación, almacenamiento, conservación, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.

3. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

- **Cartas:** Comunicación escrita recibida o enviada que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas, personas naturales, igualmente en las relaciones entre la empresa y sus empleados.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo contenido, dirigida a varios destinatarios.

- **Cola de trabajo:** Es la etapa en la que se encuentra el documento dentro de un ciclo de trabajo.

- **Correspondencia**: cartas, memos, circulares, informes, etc. que se produzcan bien sea de carácter interno o externo.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado; todo soporte que registra información física.

- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas de interés específico para la empresa y/o funcionarios.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1 CORRESPONDENCIA RECIBIDA

A. El Analista Administrativo recibe la correspondencia por vía electrónica y se encarga de generar las respuestas de recibido a la correspondencia.

4.1.1 CLASE DE DOCUMENTOS.

La documentación recibida es de 2 tipos:

a. Cartas

Vía Electrónica: Los documentos se reciben y se direcciona al área respectiva para su trámite.

b. Facturas de proveedores

Las facturas de proveedores se radican de forma digital. Los requisitos para el recibo de facturas y demás, están contenidas en el instructivo correspondiente.

Radicación de facturas de proveedores: Las facturas de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCION se reciben y radican en la siguiente dirección de correo electrónico facturaenlinea@grupoirt.com

El Analista financiero y contable tiene un plazo de 72 horas hábiles para aceptar o rechazar la factura. Para esto el Analista de compras y servicios generales debe dar certificación de que el servicio que están facturando realmente se recibió. En caso de rechazo el Analista Financiero y contable encargado del proceso de radicación de las facturas, debe reportar al Analista de compras y servicios generales las facturas que tengan documentos soportes pendientes, para trámite de pago.

4.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

4.2.1. Cartas: El despacho y control de la correspondencia está centralizada en el archivo de correspondencia guardado en el drive del correo electrónico del Analista Administrativo. Para la elaboración de las cartas debe utilizarse las plantillas. Las firmas autorizadas para el envío de cartas son las de:

- Director Ejecutivo y Comercial
- Director Técnico y Comercial
- Director Administrativo y Financiero
- Analistas

4.2.2. Memorandos: deben estar firmados para proceder a su radicación y en caso de que mencionen anexos deben contenerlos tanto el original como la copia. Sin estos requisitos no deben ser radicados.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

La documentación que ingresa a la empresa es archivada por el Analista Administrativo en la carpeta ubicada en drive de la serie documental correspondiente. En caso de que la documentación corresponda a un nuevo asunto, se abre una nueva carpeta donde aparece identificada la siguiente información:

- ✓ Código del asunto
- ✓ Nombre del asunto
- ✓ Oficina a la que corresponde
- ✓ Año

4.4. MENSAJERIA

El Analista Administrativo es el encargado de enviar a la dirección de correo electrónico correspondiente de cada área la correspondencia recibida.

5. RESPONSABILIDAD

El responsable del cumplimiento de lo descrito en el presente procedimiento es el Analista Administrativo

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IN-GA-001 INSTRUCTIVO DE RECIBO DE FACTURAS

7. CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
15/06/2020	Creación del documento	1

1. OBJETIVO

Registrar proveedores que cumplan con los estándares establecidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre la selección, verificación e inscripción de proveedores y/o Contratistas.

3. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que esté en capacidad de suministrar bienes requeridos por la empresa, dichos bienes tienen un costo económico en el mercado.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar un servicio requerido por la Empresa.
- **Proveedores Permanentes**: Personas Jurídicas o Naturales, que reúnen los requisitos establecidos en este procedimiento para ser incorporados con una vigencia indefinida ya que por su desempeño en servicios anteriores y/o especialidad deban ser invitados a nuevos procesos y que requieren la actualización de su información anualmente para garantizar su continuidad en el registro.
- **Proveedores Temporales**: Personas Jurídicas o Naturales, que prestan un servicio o bien de manera temporal.
- **Actualización del registro único de proveedores:** Es el Registro en bases de datos de Excel de cualquier cambio o modificación de la información suministrada inicialmente por cada Proveedor y/o Contratista. Es responsabilidad del proveedor inscrito notificar cualquier cambio en la información suministrada, debe informar de la novedad a través de correo electrónico al usuario, comprador o administrador de proveedores, en caso de que el cambio lo amerite, se solicitará el envío de la documentación vía electrónica para su custodia.
- **Calificación:** Puntaje que se le dé da a una evaluación o reevaluación de un proveedor

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Selección de Proveedores:

Se seleccionarán como nuevos proveedores y/o Contratistas a toda persona natural y/o jurídica, que determine el área de Compras como aptos para realizar la labor a contratar. El área de compras cuenta con las siguientes fuentes de selección:

Fuentes Internas:

- Base de datos con todos los proveedores y/o contratistas con los que se ha trabajado y se contactado para cotizar.
- Sugerencia del área de Compras, incluye: Analistas, Auxiliares, Director Administrativo y Financiero y Director Técnico y Comercial.
- Sugerencia de los usuarios internos.
- Base de datos alimentada cada vez que un proveedor envía su catálogo o brochure por correo electrónico.

Fuentes Externas:

- Base de datos de la Cámara de Comercio para el Dpto. del Atlántico.
- Recomendación de otras Empresas.
- Directorios especializados o Internet.

4.2. Verificación de Proveedores:

- Se realiza perfilamiento de los proveedores, revisando la siguiente información en la Cámara de Comercio:
- Datos de los representantes legales y suplentes (cédulas).
- Fecha de creación de la sociedad.
- Fecha de actualización de la matrícula.
- Si la sociedad se encuentra activa o no, disuelta o no, y hasta cuando está vigente.
- Los proveedores serán revisados bajo la información de la cámara de comercio en las siguientes centrales:
- Listas OFAC (CLINTON) - PROCURADURÍA – POLICÍA

  http://sdnsearch.ofac.treas.gov/
  http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html
  https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml

La Analista de Compras encargada de la administración de proveedores, debe informar a Auditoría Interna los proveedores que aparezcan reportados en la OFAC, procuraduría o policía.

Los criterios para la visita de proveedores son:

- Proveedores y/o contratistas críticos que ameriten y sean autorizados por el Analista de compras y almacén o que hayan incumplido en el proceso de compras, entrega calidad, servicio post venta.
- Certificaciones: Se solicitará dentro del formato Inscripción o actualización de proveedores-FO-GCO-005 las certificaciones enfocadas a Calidad, Ambiente, SST, u otras certificaciones a todos los proveedores.

4.3.Inscripción de Proveedores

Se seleccionarán como nuevos proveedores y/o Contratistas a toda persona natural y jurídica, que una vez realizada su labor comercial y participando en los procesos de cotización con el área de Compras, les sea adjudicado un requerimiento de bienes o servicios. Para esto, el Proveedor y/o Contratista debe diligenciar el Formato FO-GCO-005 Inscripción o Actualización de Proveedores, vigente a la fecha de inscripción, y anexar la documentación solicitada.

El titular de los datos otorga su autorización expresa al firmar el formato en mención, el cual contiene la siguiente leyenda:

"Usted autoriza a que IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S recolecte, use, transmita, transfiera o realice cualquier operación sobre sus datos personales con la finalidad de: (I) suscribirse en los formatos de registro de proveedores para pagar y cumplir con otras obligaciones a los proveedores; (II) llevar a cabo estudios de seguridad y lavado de activos; (III) informar sobre eventos y programas fidelización proveedores; (IV) las demás finalidades consignadas en nuestra política de tratamiento de la información, la cual puede ser consultada en este vínculo en nuestra página web. Usted Acepta que IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S descuente de su factura la suma de COP $2.420 para cuentas Bancolombia y COP $5.050 para el resto de los bancos.

Usted reconoce que ha sido informado por IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S y sus filiales de sus derechos a acceder, rectificar, actualizar y suprimir sus datos personales, así como revocar su autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o contractual que limite ese derecho. Cualquier consulta sobre el uso que IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S le está dando a sus datos personales o los reclamos podrán ser dirigidos al Analista administrativo. Suscribiendo esta autorización, usted otorga su autorización previa, expresa e informada en los términos aquí expuestos y declara conocer la política de tratamiento de la información de IRT INGENIERA & CONSTRUCCIÓN S.A.S".

Anualmente, a los proveedores críticos se les solicitará actualización de la información con el fin de verificar si han realizado algún cambio en su información legal o financiera, garantizando la integridad de la base de datos e información al día.

4.4. Proceso Pre-Selección Proveedores para Compras por montos superiores a 155 SMMLV

Antes de expedir la invitación a ofertar:

La Analista de Compras realizará preselección de los proveedores que serán invitados al proceso de contratación, estos Proveedores deben ser avalados por el Director Administrativo y Financiero.

El Analista de Compras y almacén encargada de la administración de proveedores emite un Acta de Pre- evaluación, esta Acta tiene el resultado de la verificación en las centrales de riesgo.

A través de la información registrada de los proveedores el Analista de compras y almacén revisa que los proveedores posean dentro de su objeto social la actividad, distribución y/o fabricación del bien o servicio a contratar.

4.5. Proceso Pre-Selección Proveedores para Compras por montos inferiores a 155 SMMLV

En caso de que amerite, se realizará una visita. Se procede a solicitar los documentos para crearlos como proveedores en caso de que no estén creados.

Los criterios para la visita son:

- Proveedores y/o contratistas que sean invitados a nuevos procesos o se les

actualice documentación.

- Proveedores que se amerite invitar a nuevos procesos y que hayan cumplido en el proceso de compras, entrega, calidad, servicio post venta.

5. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento y desarrollo de este procedimiento es responsabilidad del Analista de Compras y almacén.

En el desarrollo del presente procedimiento, el responsable anteriormente relacionado a continuación, deberán tratar información personal de terceros, por lo que se deben comprometer a:

- Mantener en estricta reserva la información.
- No utilizar dichos datos para el beneficio de terceros o para sí mismo.
- No reproducir la información de carácter personal.
- Utilizar la información personal única y exclusivamente para los propósitos propios del trabajo contratado.
- A tomar todas las medidas conducentes para evitar el uso inadecuado de la Información Personal o su filtración.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-GCO-005 Inscripción o Actualización de Proveedores.

7. CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA COMPRAS Y ALMACEN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/06/2020	Creación del documento	1

1. OBJETO

Realizar la valoración de las Competencias de los proveedores y/o contratistas de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN S.A.S posterior al proceso de adquisición, a fin de reducir el nivel de riesgo y obtener el mayor valor de estas relaciones.

2. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que este en capacidad de suministrar bienes requeridos por la empresa, dichos bienes tienen un costo económico en el mercado.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar un servicio requerido por la Empresa.
- **Evaluación de Proveedores y/o Contratistas:** La evaluación es el acto periódico de calificar a un Proveedor y/o Contratista para hacer seguimiento a su desempeño.
- **Reevaluación de proveedores:** Es la evaluación realizada a un proveedor que obtuvo una baja calificación en la evaluación anual, y se le otorga un periodo de prueba para corregir sus desviaciones.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN y cubre la evaluación y calificación de proveedores y/o Contratistas.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los proveedores y/o contratistas se evaluarán de acuerdo con la criticidad de este, con el propósito de entender la estrategia del comprador y el impacto en nuestra cadena logística.

Gestión de riesgos:

A continuación, se relaciona la clasificación, donde se evalúa principalmente el

Impacto del Suministro, desarrollando estrategias para lograr minimizar el riesgo.

CRITICOS, ESTRATEGICOS	NO CRITICOS, RUTINARIOS
*Un solo proveedor o escasos *Proveedor domina el mercado *Alto riesgo en el suministro *Servicios cruciales para la empresa, los más importantes en el proceso de compra *Complejo de cambiarlo *Diseño personalizado o especificaciones únicas	*Fácil de comprar, no críticos, no primordiales *Muchos proveedores disponibles *Fácil cambiar de proveedor *La calidad está estandarizada *Bajo riesgo en el suministro

-Criterios de Selección proveedores críticos:

1. Proveedores únicos, Fabricantes, Representantes de Marca (Riesgo en el Suministro).
2. Servicios complejos, personalizados y cruciales para la operación.
3. Fidelización de Proveedores: Contrataciones a Largo plazo, más de dos años.
4. Contrataciones por montos superiores a $100 millones de pesos.
5. Proveedores con 20 o más pedidos en el último semestre
6. Proveedores que manejen información sensible de la Empresa o que tengan acceso a dicha información y que manejen información de empleados.

4.1 Estrategias de Negociación:

Críticos, Estratégicos: Garantizar el suministro a precios competitivos, realizar alianzas con enfoque a largo plazo, realizar contrataciones a más de un año, buscar homologar productos y/o servicios con distintos Proveedores/Contratistas para reducir la dependencia frente a un solo y poder

adaptarse a las fluctuaciones en el mercado.

No críticos, Rutinarios: Estandarización de referencias y proveedores, negociación de precios por volumen, con el propósito de simplificar los procesos administrativos. Licitaciones, fijación de precios, acuerdos marco o pedidos abiertos.

4.2 Proceso Evaluación:

- Los Proveedores y/o Contratistas no críticos, rutinarios serán evaluados una vez al año.
- Los Proveedores y/o Contratistas críticos, estratégicos serán evaluados dos veces al año.

4.3 Para la evaluación se analizarán los siguientes criterios:

- **Precio:** Esta variable se ha discriminado en dos criterios parciales, el primero es el nivel de precios, que compara la relación del precio de un proveedor con el precio de mercado, el segundo es el historial de precios, el cual se determina verificando la modificación de precio que ha efectuado un proveedor, es decir, si un proveedor ha aumentado o disminuido el precio en un período de tiempo determinado en comparación con la evolución del precio de mercado en el mismo período.
- **Calidad:** Este criterio está basado en el nivel de reclamaciones, el objetivo de este es evaluar si los materiales entregados por el proveedor cumplen las especificaciones de calidad del material recibido. Así como las especificaciones técnicas dadas en el pedido de compras.
- **Entrega:** Esta variable está conformada por la calificación del cumplimiento de fechas de entrega, el cual se utiliza para determinar con qué precisión un proveedor se ha ajustado a las fechas de entrega especificadas; el cumplimiento de cantidades, el cual se utiliza para determinar si un proveedor ha entregado la cantidad especificada en el pedido y el cumplimiento de normas de envío, el cual se aplica a si los proveedores cumplen con los requerimientos mínimos de envío como

remisión, soportes de garantías, hojas de seguridad y fichas técnicas.

- **Servicio:** Para este criterio se evalúa la calidad del servicio prestado y el plazo de servicio, así como la atención a las sugerencias.

4.4 La calificación final del contratista o proveedor será estimada de acuerdo con la siguiente puntuación:

- **Proveedor Tipo 1** (Calificación entre 65% y 100%): Proveedores y contratistas que cumplen satisfactoriamente los requerimientos de la Empresa en cuanto a nivel de precios, cumplimiento de entrega, calidad del material y prestación del servicio.
- **Proveedor Tipo 2** (Calificación entre 40% y 64%): Proveedores y contratistas que cumplen parcialmente los requerimientos de la Empresa en cuanto a nivel de precios, cumplimiento de entrega, calidad del material y prestación del servicio.
- **Proveedor Tipo 3** (Calificación entre 15% y 39%): Proveedores y contratistas que no cumplen satisfactoriamente los requerimientos de la Empresa en cuanto a nivel de precios, cumplimiento de entrega, calidad del material y prestación del servicio.

Para aquellos Proveedores que obtengan una calificación insuficiente o negativa se deberá generar acciones de mejora o de regularización de la relación Comercial, siempre y cuando tenga la aceptación de ambas partes, si pese a las acciones no se obtiene resultado favorable se dejará constancia del proceso. Quedará a consideración del Analista de compras y suministros y la Dirección Administrativa y Financiera el bloqueo o suspensión del proveedor. Si son bloqueados, se realiza Acta de Bloqueo o suspensión de proveedores.

5. RESPONSABILIDAD

El responsable de este procedimiento es el Analista de compras y suministros.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato de evaluación de servicios

7. CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA DE COMPRAS Y ALMACÉN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/06/2020	Creación del documento	1

1. OBJETIVO

Proporcionar las instrucciones para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada, de manera eficaz, eficiente y segura, que proporciona evidencia de la conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para toda la información documentada, del Sistema Integrado de Gestión. (Normas de referencia: (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001).
Para efectos prácticos se entenderá que información documentada, es toda información indiferente del medio que la soporta.

3. DEFINICIONES

- **Control de la información documentada:** Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Medio de soporte de un documento:** Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad y seguridad

- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. Pueden ser; Registro, especificación, documento de procedimiento, plano, informe, norma.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Manual:** Documento que contiene la descripción de las actividades o procedimientos que una empresa debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones.
- **Instructivos:** Documento que describe la lista de elementos necesarios para realizar la tarea correspondiente y, por supuesto los pasos a seguir en el procedimiento.
- **Programa**: Es el plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irá a realizar.

4. RESPONSABILIDADES

a) La creación y actualización de la información documentada, cualquiera que sea su medio de soporte, (documentos) es responsabilidad de los responsables de los procesos usuarios. La revisión deberá realizarla el líder del proceso usuario y la aprobación final respecto a la idoneidad y adecuación de la información documentada (documentos) es responsabilidad del analista de gestión humana o de igual manera, el líder del proceso usuario.

b) La edición definitiva de la información documentada (documentos) es responsabilidad del líder del proceso del sistema de gestión integrado.

c) La modificación de la información documentada (documentos) debe ser aprobada por el líder del proceso usuario.

d) La difusión apropiada de la información documentada (documentos) a cada parte interesada es responsabilidad de líder del proceso que le corresponda.

e) La responsabilidad de mantener las copias de seguridad de los archivos magnéticos que contienen la información documentada (documentos) es del jefe de la Gestión humana.

f) La responsabilidad de que la información documentada (documentos) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad), es del jefe de talento humano y/o secretario general para el caso de los documentos originales, y de los Líderes de los procesos para el caso de los documentos que se encuentran en los puntos de uso.

g) Es deber de todos los colaboradores que manejen información de uso confidencial de manera digital, seguir la política establecida para tal fin.

h) En el "listado maestro de información documentada", se especifican las responsabilidades y niveles de acceso a los documentos, datos e información.

i) Es responsabilidad del líder del proceso del sistema de gestión integrado retirar la información documentada obsoleta de su punto de uso.

j) Es responsabilidad de cada líder de proceso determinar e informar al líder del sistema de gestión integrado sobre la información documentada de origen externo necesaria para la planificación y operación.

k) Es responsabilidad del líder del proceso del sistema de gestión integrado, controlar la información documentada de origen externo.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades a ejecutar la creación, identificación, actualización, protección, recuperación y control de la información documentada (documentos).

a) El usuario interesado en la elaboración de un documento nuevo o modificación de uno existente, realiza el bosquejo y se lo envía al líder del proceso de sistema de gestión integrado (SIG) para su edición definitiva y creación o actualización en el SIG, por medio de correo electrónico o por cualquier otro medio. Esta debe realizarse en idioma español o en otro idioma solo en el caso de que así lo solicite un cliente o ente regulatorio nacional o internacional. Para garantizar el control de cambios, los cambios en los documentos quedarán identificados al final del mismo documento, especificando la fecha, la naturaleza del

cambio y la versión vigente.

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN

b) Una vez creados los documentos por parte del líder del proceso del SIG, debe enviarlos para su revisión y aprobación de su idoneidad y adecuación, antes de ser distribuidos. La distribución de los documentos sólo se inicia cuando estén revisados y aprobados por las personas autorizadas, según se indica en el capítulo 4 (Responsabilidades) del presente documento. Cuando se haga distribución documental por medio físico, se deberá diligenciar el formato "CONSTANCIA DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA" y deberá contener la firma de quien entrega y quien recibe la documentación. Eso aplica solo para documentos.

c) El documento deberá ser actualizado en su versión tanto en el documento mismo como en el "Listado Maestro de información documentada". Los originales de los documentos deberán llevar el cargo de las personas que lo realizaron, revisaron y aprobaron, según corresponda, y guardarse digitalmente en la carpeta de cada proceso, como evidencia de su aprobación.

d) El medio de soporte de la información documentada será archivos electrónicos (para los documentos originales que se encuentran los computadores) o papel (para aquellos casos en los que se requiera hacer entrega de ellos en físico).

e) El líder del SIG divulgara los documentos actualizados, para garantizar su disponibilidad y adecuación para su uso, dónde y cuándo se necesiten y de que la información documentada esté protegida adecuadamente. El acceso a la información está autorizado para el personal, que, por naturaleza de su trabajo, deba usarla. Igualmente, las responsabilidades y controles de acceso están definidas en el "Listado maestro de información documentada".

La organización ha definido 3 tipos de niveles de acceso, estos son;

- Pública: Es toda información disponible para la consulta de las partes interesadas. Accede a ella cualquier cargo que desea usarla o consultarla
- Restringida: Es toda información que al ser revelada puede causar daño a algunos intereses de la organización o sus partes interesadas.

Acceso solo a cargos tácticos.

- Reservada: Es toda información que al ser revelada puede causar grandes daños a la organización o a sus partes interesadas. Acceso a cargos estratégicos.

f) El líder del SIG deberá recoger o retirar la información documentada obsoleta para evitar su uso no intencionado, para aquellos casos en los que haya documentos impresos deberán destruirse, mientras no sean registros que proporcionen evidencias.

g) Para el retiro de información digital documentada obsoleta, se debe guardar el original del documento en una carpeta digital bajo el nombre "OBSOLETOS" para conservar su historia.

h) La información sensible suministrada por clientes, proveedores y trabajadores, tales como; información legal, de contacto, contractual, seguros, pólizas, ordenes de servicio, etc. Serán considera información reservada.

i) Para garantizar la legibilidad de los documentos debe haber claridad, precisión y coherencia en su redacción. Los usuarios no deberán hacer anotaciones ni enmendaduras sobre ellos para garantizar su preservación y legibilidad, además, deberán almacenarse en estanterías, cajones, gabinetes o cualquier otro elemento que los proteja del deterioro prematuro. Para lograr que sean fácilmente identificables, los documentos llevarán un código y un nombre, así:

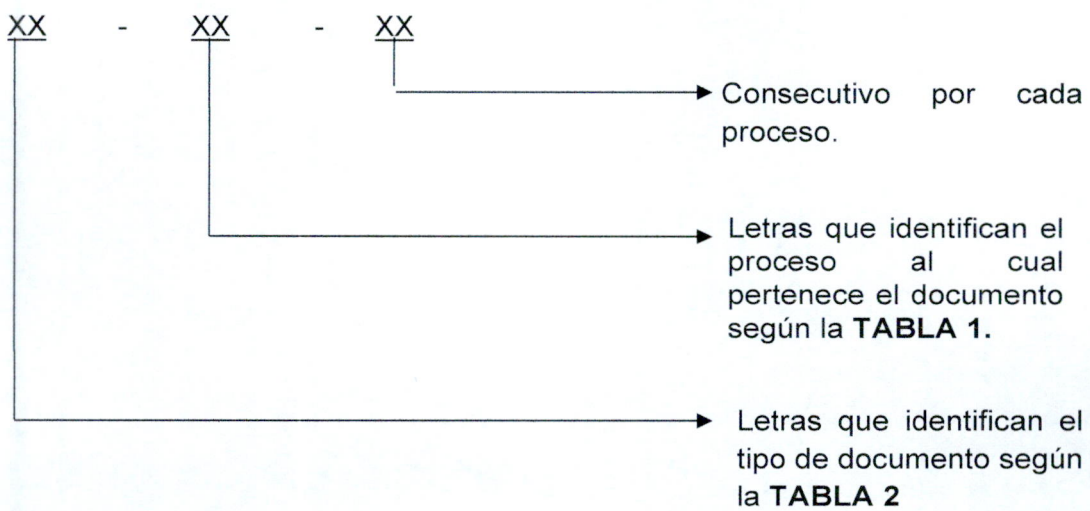


TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y FINACIERO **DEF**	
GESTION COMERCIAL **GCO**	GESTION OPERACIONAL **GOP**
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO **DOH**	GESTION DE COMPRAS SUMINISTROS **GCS**
GESTION INTEGRAL Y DE MEJORA - AUDITORIA INTERNA **GIA**	GESTION ADMINISTRATIVA **GAD**

TABLA 2. TIPO DE DOCUMENTOS

PROCESO-**PRC**	PROCEDIMIENTO - **PR**
INSTRUCTIVO - **IN**	FORMATO - **FO**
CARACTERIZACIÓN - **CA**	DOCUMENTOS EN GENERAL - **DO**
MATRIZ- **MA**	PROGRAMA-**PRG**
MANUAL- **MAN**	POLITICA-**POL**

j) La descripción del contenido de la información documentada relacionada con los Procedimientos y otros documentos, se indica en el Anexo 1.

k) No se deben imprimir, enviar por Whatsapp, ni fotocopiar información documentada (excepto formatos), ni copiar archivos de medios magnéticos, salvo bajo la autorización del secretario general y solo debe hacerse con dispositivos de almacenamiento aprobados por la organización.

l) No se pueden usar dispositivos de almacenamiento personales en los computadores pertenecientes a la organización.

m) Los únicos documentos controlados son aquellos que se encuentren vigentes en medio digital. En caso de que por algún motivo algún funcionario de la organización llegase a necesitar tener los documentos impresos (porque en su sitio de trabajo no tiene acceso a un PC, por ejemplo), los documentos que le sean entregados, deberán llevar un sello o marca de agua de COPIA CONTROLADA. Como evidencia de la entrega, el usuario deberá firmar en el Formato "Constancia de distribución de Información documentada (documentos)". Los formatos, al ser de uso público, podrán imprimirse para uso de los interesados. Cualquier otro documento impreso que no cumpla con esta característica no se considerará controlado.

n) En el formato "Listado maestro de información documentada" se indica cuáles de los documentos son de origen externo. Es responsabilidad del líder del proceso SIG, su control y actualización. Se mantendrá la identificación con la cual vienen de la entidad emisora. Cualquier documento externo que no se encuentre relacionado en el "Listado maestro de información documentada" se considera que no hace parte de la planeación y operación del proceso.

o) Se realizará backups en disco duro externo a cada computador de la organización con una frecuencia mensual. Se deberá dejar registro de esta actividad en el formato "registro de backup".

6. FORMATOS.

- Listado Maestro de Información documentada
- Constancia de distribución de información documentada
- Registro de backup
- Constancia de distribución de información documentada
- Uso de política de recursos informáticos.
- Política de uso y manejo de información reservada

Anexo 1. Descripción de los capítulos de un procedimiento

CAPITULO	DESCRIPCIÓN
1. OBJETIVO	Descripción del propósito que persigue el procedimiento. Razón de ser.
2. ALCANCE	Cobertura de la aplicación del Procedimiento. Función, área, proceso o personal al que aplica.
3. DEFINICIONES	Explicación, en forma clara, de las palabras o expresiones técnicas utilizadas en el Procedimiento.
4. RESPONSABILIDADES	Descripción de las personas y cargos involucrados en la acción y su responsabilidad dentro de ella.
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Descripción de los pasos, en secuencia lógica, necesarios para llevar a cabo una actividad o procedimiento. (Quién, Qué, Cuando, Donde)
6. FORMATOS	Mención de los formatos generados para registrar actividades descritas en el Procedimiento.

Esta estructura sólo aplica a los procedimientos. El resto de información documentada (otros documentos) será de libre diseño.

NO IMPRIMIR ESTA PÁGINA

CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA DEL SIG	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
08/04/2020	Creación del documento	1

1. OBJETO

Establecer las disposiciones, responsabilidades y métodos para el análisis y la Gestión de Riesgos y Oportunidades, a nivel Estratégico y Operacional de procesos, con el propósito de:

- Disminuir la vulnerabilidad ante la ocurrencia de eventos y contingencias que puedan afectar el éxito sostenible de la organización, el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos, al igual que la integridad de los recursos organizacionales y de procesos.
- Potenciar las oportunidades que puedan mejorar el desempeño y la efectividad de los procesos y de la organización

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica tanto para la dinámica de análisis del contexto de la organización y la gestión estratégica prevista para la formulación del Direccionamiento Estratégico Corporativo, como para la administración de los riesgos de todos los procesos y líneas de servicios de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCION.

3. PRINCIPIOS

a. Optimización del riesgo

La gestión del riesgo deberá enfocarse en el concepto de optimización, en donde el valor de los riesgos frente al coste de los controles represente una relación de ganancia para la organización (balance del riesgo).

b. Sostenibilidad del modelo

Las decisiones de implementación que se tomen frente al modelo, deberán realizarse con base en criterios de sostenibilidad, de forma que las herramientas y controles que se definan, sean sostenibles en el tiempo al tiempo que mantienen su efectividad

4. BASES CONCEPTUALES

a. Riesgo/ Oportunidad

El efecto de la incertidumbre en un resultado esperado. Puede ser una desviación positiva (OPORTUNIDAD) o negativa (RIESGO).

b. Control

Mecanismo (políticas, procedimientos) orientado a disminuir la probabilidad de ocurrencia de un evento de riesgo o mitigar sus efectos.

c. Evento de riesgo

Ocurrencia o cambio de un particular grupo de circunstancias asociadas a un riesgo.

d. Apetito de riesgo

Nivel hasta el cual la organización está dispuesta a asumir riesgos, basado en la naturaleza del negocio y la visión estratégica.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La estructura del presente procedimiento está basada en la referencia del modelo ISO 31000 "Gestión del riesgo", y cuenta con varios componentes inter-relacionados, según se ilustra en la Ilustración 1 Modelo.
En el modelo del sistema existen dos pilares básicos como son la Comunicación y el Monitoreo, los cuales cuentan como fondo de todas las etapas el entendimiento del contexto organizacional.



Ilustración 1 **Modelo**

359

a. Contexto

El contexto representa el marco dentro del cual se debe realizar la gestión de riesgos, de forma que se evalúen la evaluación de riesgos y la determinación de estrategias de tratamiento se realicen teniendo en cuenta las condiciones y escenarios dentro de los que se encuentran. Dentro del contexto se incluyen consideraciones como:

- Naturaleza de los negocios.
- Marco legal y jurídico.
- Condiciones operativas y/o técnicas.
- Disponibilidad de recursos
- Cambios

b. Identificación

Los riesgos y oportunidades pueden clasificarse en dos niveles:

- Riesgos y Oportunidades Estratégicos (RO - RE), cuya identificación y conceptualización está relacionada con los objetivos estratégicos que se definan para lograr el rumbo estratégico aprobado por la organización.
- Riesgos y Oportunidades Operativos *(RO - OO),* que corresponde a la posibilidad de incurrir en pérdidas o mejoras por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos en los procesos, proyectos y servicios. Esta definición incluye el riesgo legal, asociados a tales factores, al igual que los riesgos de salud y seguridad, de contaminación ambiental o de calidad.

Nota: En algunas ocasiones los riesgos operacionales, según su naturaleza y condiciones, pueden constituirse en riesgos estratégicos.

Adicionalmente, la clasificación de los Riesgos y Oportunidades en la Organización se complementa teniendo en cuenta la fuente general interna, externa o mixta que se tenga, tal como lo ilustra la Ilustración 2 Clasificación de los Riesgos y Oportunidades.



Ilustración 2 **Clasificación de Riesgos y Oportunidades**

INTERNOS:

- Relacionados con SST y el Talento Humano: Oportunidades y Riesgos relacionados con el cumplimiento de disposiciones del SGC, del SGSST, del SGI, o de sus responsabilidades y funciones, al igual que la aplicación de las Buenas Prácticas enfocadas hacia la prevención de los riesgos asociados a eventos que generen impacto en el desempeño, o en la integridad y la salud del Talento Humano de la Organización o del personal que trabaja para o a su nombre. Esto incluye conductas o aspectos éticos relacionados con los hábitos y valores que promueve la filosofía corporativos, el Código de Buen Gobierno y/o la Política de Convivencia Laboral.
- Asociados a Mantenimiento e Infraestructura: Incluye las oportunidades, las fallas y/o la vulnerabilidad relacionada con los diferentes tipos de

infraestructura física: Infraestructura Civil, Eléctrica, Mecánica, e Hidrosanitaria.

- Por Aspectos Financieros: Incluye las oportunidades o la vulnerabilidad relacionada con la solvencia, la liquidez y la tendencia errática o el incumplimiento de los objetivos financieros.
- Por Manejo de la Información: Incluye eventos que generen oportunidades o vulnerabilidad en la Corporación debido al manejo improcedente de Información Pública ligada a la gestión de La Organización, de la Información primaria o confidencial y/o secundaria o específica de los procesos del Sistema de Gestión Integral o de sus componentes.
- Por Interacción con el Medio Ambiente y el Entorno: En esta categoría se incluyen los riesgos y oportunidades asociados a los aspectos e impactos ambientales, a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y la mejora en el desempeño ambiental.
- Asociados a la Prestación de Servicios: Incluye riesgos y oportunidades relacionados con la prestación de los servicios a clientes y usuarios, y con la dinámica de planificación, comercialización y operación de las líneas de servicios, o de los procesos que los soportan, en las actividades de interacción directa con los clientes.

MIXTOS (INTERNA Y EXTERNA):

- Por Aspectos Legal y/o Normativos: Incluye los riesgos y oportunidades relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales, reglamentarios, regulatorios y/o normativos asociados con la operación y la prestación de los servicios.
- Por interacción con Proveedores, Contratistas y/o Aliados de Negocios: En esta categoría se consideran los riesgos y oportunidades asociados con la selección, el desarrollo y la interacción con Proveedores, Contratistas, y/o Aliados de Negocios.
- Por Gestión y Operación TIC: Considera los riesgos y oportunidades relacionados con los procesos tecnológicos internos, ciberataques, el desarrollo y mantenimiento de la plataforma y los recursos tecnológicos y de negocios, y con la continuidad del negocio.

EXTERNOS

- Por Fenómenos Naturales: En esta categoría se incluyen todos los riesgos y oportunidades relacionados con eventos impredecibles que se presentan por efectos de la naturaleza.

- Por Comportamientos de la Competencia y el Mercado: Incluye los riesgos y oportunidades ligados a los actos y conductas de la competencia que puedan afectar a la Organización entre los cuales se encuentran, actos de desviación de los clientes, actos de desorganización, confusión, engaño, descrédito, comparación, imitación, explotación de la reputación ajena, violación de secretos, inducción a la ruptura contractual, violación de normas, pactos desleales de exclusividad, o fenómenos particulares del mercado.
- Por Condiciones Externas de Seguridad, Conflicto e Interacción con las Partes: Incluye las situaciones adversas o favorables relacionadas con la seguridad, el conflicto armado, o la interacción con la comunidad y los actores, que puedan tener implicaciones en el desempeño de la Organización y la integridad de las personas y los recursos.
- Por Cambios en la Regulación u otras aplicables: Se refiere a los riesgos y oportunidades determinados por los cambios continuos legislativos y normativos que pueden tener impacto sobre el desempeño y recursos de la organización, sus clientes y usuarios.

c. Análisis

Cada riesgo identificado debe ser analizado de forma que se identifiquen sus disparadores y/o causas, los cuales pueden ser circunstancias puntuales o combinación de eventos y escenarios específicos. El análisis busca resolver la pregunta ¿por qué se presenta el riesgo?, de forma que se documentan los orígenes del riesgo y brinde un mejor entendimiento sobre la naturaleza del mismo. La identificación de los orígenes del riesgo es fundamental para la posterior determinación de la estrategia de tratamiento.

En este análisis se deberá concluir además de las causales, cuál es su naturaleza, entendiendo si es de origen interno (Debilidades) o externo (Amenazas). Es de tener presente que existen riesgos de desviaciones positivas (Fortalezas y Oportunidades), los cuales no son sujeto de gestión dentro del presente sistema dado que serán gestionados por el Sistema de Gestión de la Calidad de la organización.

Origen / Evento	Interno (dentro de la organización)	Externo (del ambiente que rodea la organización)
Desviación Positiva	Fortalezas	Oportunidades
Desviación Negativa	Debilidades	Amenazas

Ilustración 3 Clasificación de factores de riesgo

d. Valoración

Dado que en el universo de riesgos puede llegar a ser muy amplio, se hace necesario contar con criterios que permitan identificar el nivel de significancia de cada riesgo, de modo que se pueda optimizar su gestión y enfocar los esfuerzos y recursos a los de mayor relevancia. La valoración de riesgos se da mediante la ponderación de dos dimensiones como son:

- Probabilidad: Se da en términos de la factibilidad práctica con la que se pueda presentar el evento de materialización de riesgo (en adelante, evento de riesgo). La probabilidad se determinará sobre tres criterios básicos, sin que estos sean excluyentes entre sí o limitantes a otras consideraciones de valor que se puedan presentar en el momento de realizar la valoración; el primer criterio es el histórico de eventos en donde se estudie las ocurrencias del evento de riesgo en el pasado dentro de la organización (meses, años), el segundo criterio sale del análisis de los disparadores del riesgo en donde se puede identificar variables y/o escenarios que den a prever que se podría presentar el escenario de riesgo, y el tercero es el juicio profesional en donde se debe aplicar la experiencia y el conocimiento experto de los conocedores en el tema para determinar lo factible del evento de riesgo

PROBABILIDAD		
Calificación	Descriptor	Descripción
5	SIEMPRE	Se sabe que el suceso ocurre en forma reiterada
4	GENERALMENTE	Suceso que se presenta con cierta regularidad
3	REGULARMENTE	El suceso puede ocurrir en algunas circunstancias o se presenta de forma esporádica.

2	OCASIONALMENTE	El suceso no es habitual pero podría producirse en algún momento
1	EXCEPCIONALMENTE	El suceso sólo puede ocurrir en circunstancias excepcionales

Ilustración 4 Niveles de probabilidad.

- Impacto: El impacto refiere a la afectación que llegue a tener la organización como consecuencia de la ocurrencia de un evento de riesgo, el impacto se medirá en función de cuatro dimensiones a saber: Personas (afectación de seres humanos), Económica (afectación monetaria por evento o acumulado mensual de eventos), Imagen/Reputación (afectación al buen nombre de la organización) y Ambiental (afectación del medio ambiente entendiéndose por naturaleza y entorno). Estas variables se deben valorar en conjunto, de forma que una afectación alta en cualquiera de ellas hace que la calificación tienda a alta, independiente de que las demás variables tengan afectación baja.

A continuación, se relaciona la descripción de los posibles valores del impacto frente a las componentes del SGI

Calificación	Descriptor	Personas	Económico	Imagen / Reputación	Ambiental
-5	**Catastrófico**	- Indisponibilidad prolongada de más del 50% de cargos claves en procesos críticos - Lesiones fatales	Pérdidas económicas superiores a Col$ xxxx millones	- Concepto público desfavorable que trasciende a nivel internacional o Nacional. - Pérdida grave del apoyo o credibilidad de alguno de los grupos de interés ** - Intervención del negocio o sanciones que impliquen el cierre total o temporal de una operación por una autoridad competente	Daño ambiental grave irrecuperable o recuperable a muy largo plazo
		- Indisponibilidad prolongada entre 20% y 50% de	Pérdidas económicas	- Concepto público desfavorable que trasciende a nivel regional - Disminución del apoyo o	Daño ambiental

-4	**Mayor**	cargos claves en procesos críticos - Lesiones con incapacidad total permanente	entre Col$ xxx millones – Col$ xxx millones	credibilidad de alguno de los grupos de interés. - Sanciones económicas importantes impuestas por órganos de control u otras entidades	significativo recuperable a largo plazo
-3	**Moderado**	- Indisponibilidad prolongada de menos del 20% de cargos claves en procesos críticos - Indisponibilidad de personal clave en procesos no críticos - Lesiones con incapacidad parcial	Pérdidas económicas entre Col$ xx millones – Col$ xx millones	- Concepto público desfavorable que trasciende a nivel local o en un cliente importante - Inquietudes por parte de dos o más grupos de interés - Sanciones económicas menores o no conformidades mayores por parte de órganos de control u otras entidades	Daño ambiental importante recuperable a mediano plazo

El sistema de calificación adoptado para la aplicación del presente procedimiento es el siguiente:

CLASIFICACIÓN			EXCEPCIONALMENTE	OCASIONALMENTE	REGULARMENTE	GENERALMENTE	SIEMPRE
			1	2	3	4	5
OPORTUNIDADES	5	EXTRAORDINARIO	5-BAJO	10 - MODERADO	15- ALTO	20-ALTO	25-MUY ALTO
	4	MAYOR	4-BAJO	8- MODERADO	12-ALTO	16-ALTO	20-ALTO
	3	MEDIO	3-MUY BAJO	6-BAJO	9-MODERADO	12-ALTO	15-ALTO
	2	MENOR	2-MUY BAJO	4-BAJO	6-BAJO	8- MODERADO	10- MODERADO
	1	INSIGNIFICANTE	1-MUY BAJO	1-MUY BAJO	3-MUY BAJO	4-BAJO	5-BAJO
RIESGOS	-1	INSIGNIFICANTE	1-MUY BAJO	1-MUY BAJO	3-MUY BAJO	4-BAJO	5-BAJO
	-2	MENOR	2-MUY BAJO	4-BAJO	6-BAJO	8- MODERADO	10- MODERADO

366

	-3	MODERADO	3-MUY BAJO	6-BAJO	9-MODERADO	12-ALTO	15-ALTO
	-4	MAYOR	4-BAJO	8-MODERADO	12-ALTO	16-ALTO	20-ALTO
	-5	CATASTRÓFI CO	5-BAJO	10 - MODERADO	15- ALTO	20-ALTO	25-MUY ALTO

La primera valoración (impacto y probabilidad), se hará para los riesgos brutos, luego del tratamiento se realizará la valoración residual de cada riesgo.

e. Tratamiento

Para cada riesgo identificado se deberá definir una estrategia de tratamiento, definiendo cuál las alternativas de tratamiento, o la combinación de varias de ellas, será la adecuada para el riesgo en función de su valoración y teniendo en cuenta el nivel de efectividad de la medida frente al riesgo residual (Se refiere al nivel del riesgo valorado posterior a su tratamiento) que arroje.

Las alternativas son:

- Evitar: Se basa en evitar el riesgo no realizando la actividad y/o exponiéndose al escenario en donde se puede presentar el evento de riesgo.
- Transferir: Consiste en que un tercero asume parte del riesgo, resaltando que el riesgo siempre pertenecerá a la organización, por lo que al transferir se logra es compartir el riesgo y no librarse de él. El ejemplo más común de la transferencia son las pólizas de seguros y la tercerización de servicios o funciones.
- Mitigar: Es la estrategia más común de tratamiento, dado que estadísticamente son pocos los riesgos que son susceptibles a evitar o transferir, el mitigar está orientado a definir controles orientados a reducir la probabilidad de ocurrencia (para el caso de los riesgos de origen interno) o reducir el impacto del evento de riesgo (para el caso de los riesgos de origen externo). En todo caso los controles se deberán documentar y asociar al (los) riesgo(s) que mitiga.
- Aceptar: Es la última estrategia a la que se debe acudir, una vez el análisis

descartar las demás alternativas, y consiste en aceptar el riesgo y no tomar acciones, con lo que la organización asume los eventos de riesgo que se lleguen a presentar, así como sus consecuencias. Todo riesgo que se acepte se deberá documentar justificando su aceptación y se reportará al Comité de Auditoría.

- Compartir o Transferir el riesgo: Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción de riesgos con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido
- Aprovechar la Oportunidad: En esta categoría se incluyen las diferentes acciones orientadas a potenciar el aprovechamiento de la condición oportuna en beneficio de los objetivos y los recursos de la organización, o del proceso objeto de gestión.

En todo caso el análisis se deberá realizar teniendo en cuenta la relación riesgo-control, en donde el control no debe tener un costo mayor al riesgo, salvo que el apetito de riesgo de la organización así lo demande.

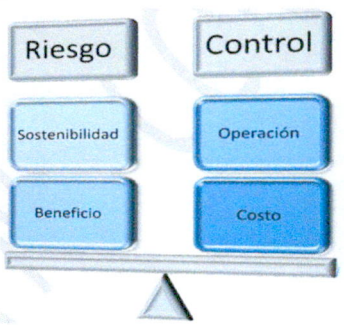


Ilustración 5 Relación riesgo-control.

Asimismo, se deberá evaluar la eficacia de las acciones tomadas para los riesgos y oportunidades, que se calificará teniendo en cuenta la siguiente tabla de Valoración del Control

Valoración del Control	Rango
Efectivo	de 51% en adelante
Parcialmente Efectivo	de 11% a 50%
No Efectivo	de 0% - 10%

Tabla 1 Valoración del Control

f. Acción preventiva

Posterior a la valoración del Riesgo Residual, se debe establecer acciones preventivas sobre los riesgos residuales con puntuación alto, muy alto, y moderado. El cual contempla en la matriz los siguientes campos: el Análisis de causas para establecer acción preventiva, las Acción Preventiva para el riesgo residual y el Recursos para acción preventiva.

g. Comunicación

La efectiva comunicación es pilar fundamental para el éxito en la operación del modelo, es por esto que se deberán definir estrategias adecuadas para cada uno de los grupos de interés, de forma que se promueva la cultura de gestión de riesgos y oportunidades, y se cuente con las participaciones activas de las personas tanto en las sesiones de identificación de riesgo, la operación de los controles, el monitoreo de los riesgos y el reporte de los eventos de riesgo.

h. Monitoreo

Además del monitoreo a la dinámica propia de los riesgos y oportunidades y de las acciones que resultan de su análisis, los líderes de las diferentes componentes del SGI CASST, planifican y desarrollan el seguimiento al Sistema de Riesgo de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, a través de revisiones programadas, del monitoreo a los indicadores y el avance a la formulación e implementación de las medidas de control de riesgos y potenciamiento de oportunidades. Los resultados son presentados a los líderes de procesos de forma anual, como realimentación para la mejora continua.

6. Integración con modelos de gestión

El presente modelo de gestión de Riesgos y Oportunidades, se podrá integrar al modelo los sistemas de riesgos ambientales, y riesgos de seguridad y salud en el trabajo, sin embargo, cada líder de los sistemas determina la plantilla para el registro que utilizará, y son quienes deberán administrar y realizar los ajustes respectivos.

7. Ajuste a la matriz de riesgos

Cada año el SGC, con el apoyo de los líderes de los procesos de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN, revisa la matriz de riesgos y oportunidades y realizan los ajustes pertinentes, de acuerdo a los resultados de la aplicación de las acciones de

control.

Adicionalmente, teniendo en cuenta la naturaleza, ocurrencia y magnitud de los incidentes, se considerará:

- La eliminación, modificación o adición de riesgos
- La realización de ajustes en la calificación de los niveles de riesgos.
- La actualización de las medidas de control existentes.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los líderes de los procesos de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCION, actualizar los riesgos de sus procesos en compañía de los líderes del SGI.

9. CONTROL DOCUMENTAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ANALISTA DEL SIG	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR EJECUTIVO Y COMERCIAL

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA:	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN
09/06/2020	Creación del documento	1

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer, planificar y coordinar las actividades establecidas para la ejecución del contrato, servicio o proyecto, de forma coordinada y en línea con la estrategia de IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN; asegurando el alcance, los beneficios del negocio, la participación de los interesados, la calidad de los entregables del proyecto, y la mitigación de riesgos asociados a retrasos y costes inesperados

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los proyectos, contratos o servicios que ejecute IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN.

3. DEFINCIONES

- **A.P.U:** Documento que describe el análisis de precios unitario de cada actividad dentro de un proyecto u obra.
- **PLAN DE CALIDAD:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto proceso, producto o contrato específico.
- **INSPECCION:** La actividad por la que se examinan diseños, productos, instalaciones, procesos productivos y servicios para verificar el cumplimiento de los requisitos que le sean de aplicación.
- **BITACORA:** Es el medio oficial y legal de comunicación entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollan durante la ejecución de las obras y servicios.
- **PRODUCTO NO CONFORME:** Todo producto o servicio, que no cumple con los requisitos o características determinadas por el cliente
- **ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece las características o requisitos establecidos para un producto o servicio; por lo general se encuentran documentados.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o empresa que es contratada por otra organización o particular para ejecutar con recursos humanos y materiales, propio de la organización.
- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Documento que estipula actividades a realizar en un determinado tiempo.
- **PROYECTO:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades

coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

4. GENERALIDADES

Antes de iniciar la ejecución del proyecto, el director del proyecto, deberá verificar la disponibilidad de la información y permisos requeridos

Todo el personal es el responsable de la seguridad de todos los trabajadores, contratistas y colaboradores que participen de la ejecución del proyecto.

Las especificaciones técnicas del proyecto deben estar claramente definidas antes de iniciar el proyecto.

Las especificaciones que no suministre el cliente deben ser gestionadas y formalizadas por el Director del proyecto para garantizar su adecuado control.

4.1 PLAN DE CALIDAD DEL PROYECTO

Todo proyecto o servicio contratado deberá contar con una planificación, el cual deberá ser realizado por el residente de la obra y se registrará a través del Plan de Calidad Ejecución de Obra formato xx-xxx.

El Plan de Calidad Ejecución de obra, describe las diferentes etapas que conforman el proyecto, los recursos asignados, los mecanismos de control, registros de las actividades, etc.; para realizar esta actividad se debe contar con la información sobre el proyecto a ejecutar: Contrato, especificaciones, actas, presupuesto, A.P.U, planos, etc.

4.2 PLAN DE INSPECCION Y ENSAYO

Como parte de la planificación del proyecto, el residente de obra deberá establecer las inspecciones, ensayos o pruebas requeridas, como parte de las especificaciones del cliente o de las normas técnicas aplicables; los ensayos, pruebas o inspecciones requeridas, serán registradas a través del Plan de inspección y ensayo formato XX-XXX; el residente del proyecto deberá mantener disponible en el área del proyecto los resultados obtenidos a través de las diferentes actividades de inspección, ensayo o prueba, para su verificación y validación con relación a los requerimientos del cliente o de las normas técnicas aplicables.

4.3 CRITERIOS DE ACEPTACION

Como parte de la planificación del proyecto, el residente del proyecto deberá definir los criterios de aceptación asociados a cada una de las actividades a ejecutar definidas en el proyecto, los criterios se registrarán a través del Criterio de Aceptación formato XX-XX.

4.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS IMPLICACIONES EN MATERIA DEL SGI

Identificar los posibles peligros en el proyecto, teniendo en cuenta todas las fuentes de peligro como:

- Elementos externos al proyecto.
- Actividades e instalaciones
- Procesos y elementos necesarios para la producción en las obras
- Procesos e instalaciones auxiliares (producción de calor, protección contra incendios, ruidos y vibraciones, medidas de seguridad, entre otros)
- Factor humano en el ámbito de la organización y en el ámbito individual
- Análisis histórico de accidentes, incidentes y enfermedades laborales
- Inventario de cambios
- Entre otros.

Cuando se ha realizado la valoración y se determina el daño que podría causar en el entorno el líder del proceso de Gestión integral establece los indicadores para identificar y hallar la solución a los riesgos y determinar sus posibles consecuencias.

Para la Identificación Aspectos Ambientales de acuerdo al procedimiento PR-GIA-016 Identificación de Aspectos Ambientales
Para la Identificación Peligros y Valoración de Riesgo de acuerdo al procedimiento PR-GIA-004 Identificación de peligros y valoración de riesgos
Para el proceso de Calidad en las Obras Civiles de acuerdo al Plan de Calidad de Servicio de Construcción de obras.

4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Todos los documentos y registros resultantes de la ejecución del proyecto, deben ser controlados; esta actividad es responsabilidad del ingeniero residente y del director del proyecto.

Los controles para cada uno de los documentos o registros resultantes, se

realizarán acorde a lo establecido a través del Procedimiento control de documentos y registros – XX-XX.

4.5.1 Control de Documentos

Internos

Durante la ejecución del proyecto, el Ingeniero residente contara con una serie de documentos pertenecientes a la organización, los cuales describen la forma de ejecución y control de las actividades requeridas en el proyecto, estos documentos son considerados de origen interno y deben ser controlados; entre los documentos podemos encontrar:

- Plan de calidad
- Plan de Inspección y ensayo
- Procedimientos
- Instructivos
- Programa de calibración
- Programas de Gestión

El control de los registros se realizará según lo establecido a través del Listado Maestro de documentos formato XX-XX.

Externos

Durante la ejecución del proyecto, IRT INGENIERIA &CONSTRUCCIÓN, contara con información suministrada por el cliente o sus representantes, estos documentos son considerados de origen externo y deben ser controlados; entre los documentos podemos encontrar:

- Contrato.
- Planos del Proyecto
- Especificaciones Técnicas
- Normas técnicas aplicables
- Informes técnicos
- Resultados de ensayos de laboratorio
- Certificados de calidad de materiales
- Certificados de calibración de equipos
- Documentos de maquinarias y equipos
- Permisos especiales (ambientales, entre otros.)
- Documentos del cliente

- Entre otros

El control de los registros se realizará según lo establecido a través del Listado maestro de documentos formato FO-GIA-034 Listado Maestro.

Control de Registros

Los registros resultantes de la ejecución de actividades del proyecto son: inspección de dispositivos

- Verificación de equipo de topografía
- Bitácora de obra
- Acta de comité de obra
- Mano de obra
- Encuesta de satisfacción
- Reporte de novedades
- Registro de producto no conforme
- Propiedad del cliente
- Inspección de obra
- Evaluación de contratistas
- Resultados de topografía

El control de los registros se realizará según lo establecido a través del Listado maestro control de registros, formato FO-GIA-034 Listado Maestro

4.6 REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO.

Una vez planificada las actividades a ejecutar en el proyecto, se solicitan los recursos necesarios al Comité Directivo, para el proyecto: Económicos, recurso humano, equipos, materiales y se establecen las necesidades de subcontratación de actividades (mano de obra, servicios, etc.).

Desde el Proceso de Operaciones, se dan lineamientos teniendo en cuenta los procedimientos del sistema de gestión integrado para el control de los equipos requeridos para la operación logística y a su vez se describen los parámetros para el funcionamiento de los Equipos de la Operación en las obras.

Todos los requerimientos deben ser solicitados al líder de cada proceso de acuerdo a la necesidad del servicio y en los formatos establecidos por IRT INGENIERIA & CONSTRUCCIÓN.

Materiales, Insumos o Servicios.

Para el requerimiento de materiales o servicios necesarios para ejecutar las actividades de la obra, se diligencia el formato XX-XX, debe ser presentado al Proceso de Compras y Suministro el cual se asegura que los materiales y los servicios comprados cumplan con los requisitos especificados, y sean recibidos oportunamente, bajo las condiciones favorables para la organización.

Personal para el Proyecto.

Para el requerimiento de personal en obra necesario para ejecutar las actividades se diligencia la solicitud de personal formato XX-XX, debe ser presentado al Proceso de Desarrollo Organizacional y Humano, el cual se asegura la Competencias para el enfoque y funciones de cada cargo.

Equipos o Maquinaria propia.

Para el requerimiento de equipos, maquinaria o vehículos en obra, se diligencia la solicitud de equipos formato fm-XXX. debe ser presentado al Proceso de Compras y Suministro.

4.7 SELECCIÓN, USO Y MTTO EPP

El Analista de SSTA, será responsable de la selección, entrega, uso, mantenimiento de los equipos de protección personal (EPP) en todos los trabajadores, de acuerdo con los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos de Acuerdo al PR-GIA-014 Selección, Uso y Mantenimiento EPP, de la siguiente manera:

- Entrega, promoción de toma de conciencia y capacitación en el uso y mantenimiento de los EPP asignados.
- El Analista de SSTA debe disponer de los equipos de protección usados, teniendo en cuenta la clasificación de los residuos.
- El área de Compras gestiona la adquisición de los EPP de acuerdo con los requerimientos establecidos por Salud Ocupacional.
- Almacén recibe los EPP, verificando que cumplan con las especificaciones del área solicitante.

4.8 INSPECCION DE OBRA

El residente de obra, realizara las respectivas inspecciones durante la ejecución de las obras contratadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las actividades ejecutadas; esta actividad se registra en la Inspección de obra formato XX-XX; el responsable de inspeccionar liberara las actividades, teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios de aceptación, definidos a través de los Criterios de aceptación formato XX-XX; se registran los avances de obra por cada actividad, liberándola o rechazándola; si como resultado de la inspección se identifica un producto no conforme, se debe implementar acciones para su tratamiento, todas las actividades deben der relacionadas en el registro de productos no conformes formato XX-XXX; se desarrollan todas las actividades de control tales como: estudios, pruebas de resistencia de concreto, topografía, etc.; todas las actividades subcontratadas deberán ser inspeccionadas liberando ò rechazando el resultado.

El Analista de SSTA, realizara las respectivas inspecciones durante la ejecución de las obras contratada, de acuerdo a las etapas de inspecciones que se encuentran establecidas en nuestro PR-GIA-017 Programa Inspecciones Planeadas, con el fin de establecer los lineamientos que se deben seguir para realizar de manera adecuada y efectiva las inspecciones planeadas, Identificar condiciones inseguras presentes en las diferentes áreas de trabajo, Realizar observaciones de comportamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, Verificar la eficiencia de las correcciones y acciones correctivas generadas con base en las condiciones inseguras identificadas y los comportamientos observados, reconocer los aspectos e impactos ambientales contaminación del suelo, agua, disposición final de residuos especiales peligrosos, escombros y reforzar hábitos y comportamientos seguros y hará un seguimiento, medición, análisis y evaluación de las características claves de las operaciones en la obra que puedan tener un impacto significativo en la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud de los trabajadores, dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, como se encuentra establecido en el PR-GIA-006 Seguimiento y Medición de Indicadores

4.9 REPORTES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

El Analista del SGI, es el responsable de identificar los daños ocasionados en los trabajadores. Si un trabajador sufre un accidente durante el desempeño de sus funciones la Organización tendrá que afrontar unos costes que dependerán de la magnitud de la lesión.
Si nos centramos en el Sistema de Gestión de la Calidad podemos identificar riesgos como estos:

- Uso de documentación obsoleta.
- Que se dupliquen tareas o actividades.
- Que no se detecten todas las no conformidades que se están produciendo.
- Que las personas desconozcan los procedimientos de trabajo.
- Que los indicadores no nos aporten información sobre la eficacia y eficiencia de los procesos.

El Analista de SSTA, es el responsable de reportar todos los incidentes y accidentes que ocurran a trabajadores de la obra en la seguridad y salud en el trabajo y Ambiental debe detallar los métodos que identifican las causas que originan los incidentes y accidentes que ocurran y elaborar el Plan de Acción para eliminar las causas de la ocurrencia.

Posterior a la ocurrencia de un incidente el Analista de SSTA, debe reportar al Director de Proyectos los aspectos generales:

- Tomar el control en el lugar de los hechos.
- Procurar la atención de primeros auxilios y solicitar ayuda de emergencia.
- Controlar accidentes potenciales secundarios.
- Asegurar el lugar para evitar que las evidencias sean alteradas.
- Identificar las fuentes de evidencia en el lugar de los hechos: Pruebas de alcohol y drogas, fotografías, videos, mediciones, diagramas, versiones de los testigos.
- Evitar que las evidencias se alteren o sean retiradas.

Si se presenta un accidente con lesión mayor, o si la lesión es menor, pero potencialmente pudo haber sido peor, o si la lesión se puede volver a ocurrir nuevamente en las próximas 24 horas, la operación Debe Detenerse y la investigación debe iniciar inmediatamente.

Todas las investigaciones deberán tener unas datos o información de acuerdo a lo establecido en el PR-GIA-009 Investigación de Incidentes y Accidentes, y deberán quedar consignadas en el formato FO-GIA-023 Investigación de incidentes.

El Analista de SSTA, también debe reportar al Director de Proyectos los aspectos generales Ambientales teniendo en cuenta si el incidente – accidente ambiental fue en horario laboral o no de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- En caso que el incidente-accidente ambiental pueda ser controlado, contenga la situación.

- Solicita la información requerida, verifica la situación de emergencia y realiza el reporte en el formato correspondiente.
- Determina el tipo y nivel de la emergencia de acuerdo con la ubicación y cobertura del evento
- Realiza la contingencia de la emergencia y ejecuta las acciones de respuesta, según el tipo de emergencia.
- En caso que se requiera, solicitar apoyo a las entidades externas locales, regionales o nacionales de apoyo a respuesta de emergencias.
- Realiza la descripción y evaluación de la emergencia

Durante el proceso de investigación se tomarán los registros que permitan evaluar las causas de la emergencia, las áreas, los recursos naturales afectados y las acciones de contención realizadas. Para luego generar las medidas de corrección y/o mitigación a implementarse.

4.10. TAREA DE ALTO RIESGO

El Analista SSTA, es responsable que las actividades de trabajo en alturas sean ejecutadas de manera segura para toda labor qué se realice a partir de 1.50 metros o más sobre el nivel inferior y así minimizar los riesgos de incidentes y accidentes en la obra teniendo en cuenta los aspectos generales del sistema de restricción y detención de caídas:

- Anclaje
- Mecanismo de anclaje
- Conectores
- Ganchos de seguridad
- Mosquetones
- Conectores para restricción de caídas
- Conectores de posicionamiento
- Conectores para detención de caídas
- Eslingas con absorbedor de energía
- Líneas de vida auto retractiles
- Conectores para transito vertical (frenos)
- Conectores para líneas de vida fijas en cables de acero
- Conectores para líneas de vida portátiles en cuerda
- Arnés de seguridad de cuerpo completo