

INDUCCION Y REINDUCCION

Ultima Actualización Agosto de 2022

Temáticas

- Aspectos Generales
- Sistema de Gestión Integrado (Calidad, Ambiente y SST)
- Gestión Documental
- Gestión de Riesgos e Indicadores
- Lineamientos de SST

Creación – Constitución Nacional

- Artículo 79. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

Creación – Constitución Nacional

- Artículo 80. El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas.
- Artículo 95. (...) Son deberes de la persona y del ciudadano: Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano (...).

Creación – Ley 99 de 1993

Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA – y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 4 Sistema Nacional Ambiental -SINA-. El Sistema Nacional Ambiental -SINA- es el conjunto de orientaciones normas, actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales contenidos en esta ley

ARTÍCULO 31.- Funciones Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones

ARTÍCULO 33.- Creación y Transformación de las Corporaciones Autónomas Regionales

Normatividad



Naturaleza Jurídica

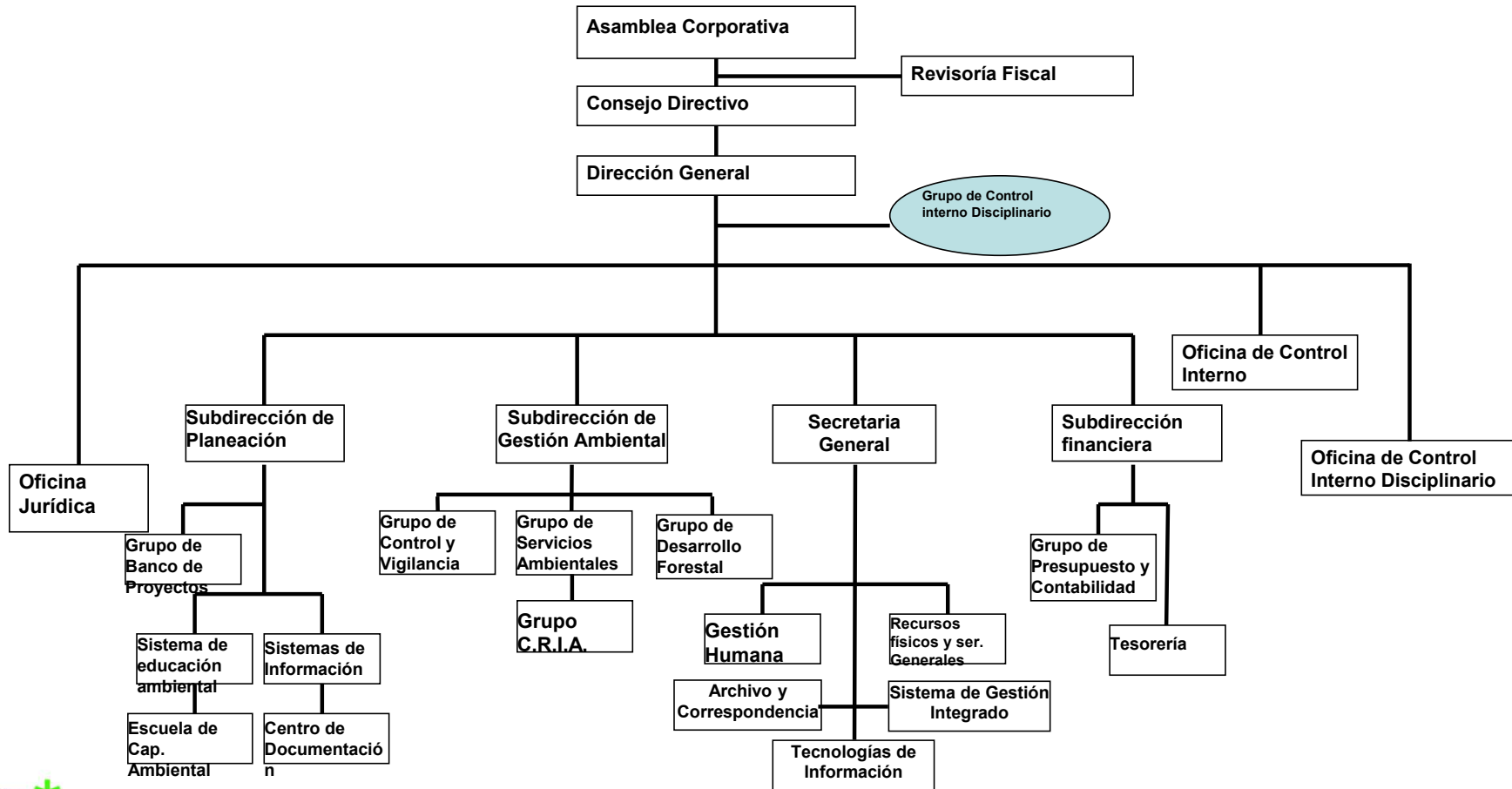
De acuerdo con el artículo 3 del acuerdo de asamblea corporativa 004 del 17 de marzo de 2017, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico -CRA- es un ente público autónomo, independiente, creado por la Ley 99 de 1993, encargado de ejercer y adelantar un control policivo y administrativo en la preservación del ambiente y del aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

Acorde con lo anterior, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales de su jurisdicción, que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables así como propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o el que haga sus veces, como máximo órgano rector del Sistema Nacional Ambiental – SINA.

Objeto Social.

El objeto social principal de la Corporación es el de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, a través de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes, sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Organigrama



Estructura Orgánica

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA
tiene tres órganos principales de dirección y
administración que son:

La Asamblea Corporativa

El Consejo Directivo

El Director General

Consejo Directivo

El Gobernador del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.

Un representante del Presidente de la República.

Un representante del Ministerio del Medio Ambiente.

Cuatro (4) alcaldes de los municipios del Departamento, elegidos por la Asamblea Corporativa para períodos de un año.

Dos (2) representantes del sector privado.

Dos (2) representantes de las entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio en el área de jurisdicción de la Corporación y cuyo objeto principal sea la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, elegidos por ellas mismas.

Un (1) representante de las comunidades indígena

Un (1) representantes de las comunidades afrodescendientes del departamento del Atlántico

MISION

Conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estrategias y acciones de desarrollo sostenible

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

- ✓ Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A., es un ente público e independiente; cuyo propósito principal es el desarrollo de acciones tendientes a conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente en el departamento del Atlántico, para ello en el marco de su Sistema de Gestión Integrado (SGI) y en cumplimiento de los requisitos legales aplicables, se compromete a adoptar los lineamientos que en materia de calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo (SST), se ha propuesto.

La Corporación asume el compromiso para responder de manera veraz y eficiente a las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, para ello garantizamos impulsar una cultura basada en los principios de transparencia, compromiso, liderazgo y desarrollo de las competencias de nuestro recurso humano, así como el fortalecimiento de la gestión administrativa y tecnológica. Promoviendo constantemente el mejoramiento continuo en todos los procesos de nuestro Sistema de Gestión integrado.

Así mismo, aseguramos la adecuada gestión de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades correspondientes al alcance del SGI, en línea con la consolidación de la política de cero papel, la implementación de las compras sostenibles, la interiorización de hábitos de consumo responsable y en general la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente

Por último y no menos importante, garantizamos condiciones de trabajo seguras y saludables para trabajadores y contratistas mediante el establecimiento de mecanismos efectivos de consulta y participación y la implementación sistemática de acciones que permitan eliminar los peligros y riesgos de SST y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales

[Regresar](#) [1](#) [2](#)

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

- a. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Sistema de Gestión Integrado.
- b. Promover e incrementar los niveles de cultura ambiental en los habitantes del Departamento del Atlántico.
- c. Ejercer el control y seguimiento ambiental a los recursos naturales y a las actividades productivas de los usuarios.
- d. Distribuir equitativamente la inversión económica en la recuperación, conservación y protección de los recursos naturales y el ambiente.
- e. Asegurar una gestión adecuada y oportuna de los aspectos e impactos ambientales en los diferentes procesos de la entidad.
- f. Velar por una gestión adecuada y oportuna de los peligros y riesgos de SST a los que están sometidos los trabajadores en los diferentes procesos de la entidad.
- g. Proporcionar y mantener el talento humano competente para lograr el buen funcionamiento de los procesos de la Corporación.
- h. Asegurar la revisión continua del Sistema de Gestión a través de las auditorías internas y demás herramientas necesarias de control y mejora, satisfaciendo las necesidades de las partes interesadas y de la Corporación.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

- i. Aumentar la satisfacción de los usuarios mejorando los tiempos y la calidad de atención en los servicios de la entidad
- j. Defender los intereses de la Corporación en los trámites administrativos y judiciales en que esta intervenga.
- k. Robustecer la estructura tecnológica y administrativa de la Corporación, que facilite la gestión de los procesos del Sistema de Gestión Integrado y la disponibilidad de los recursos.
- l. Garantizar el suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias y lograr un desarrollo efectivo de las actividades y óptimo funcionamiento de la Corporación.
- m. Consolidar la política de cero papel, así como la interiorización de hábitos de consumo responsable en la gestión de la entidad.
- n. Fortalecer los procesos de compra sostenibles en línea con los requisitos que en calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo ha adoptado la entidad.
- o. Crear y mantener mecanismos de participación y consulta con acceso a todos los trabajadores y contratistas de la entidad.

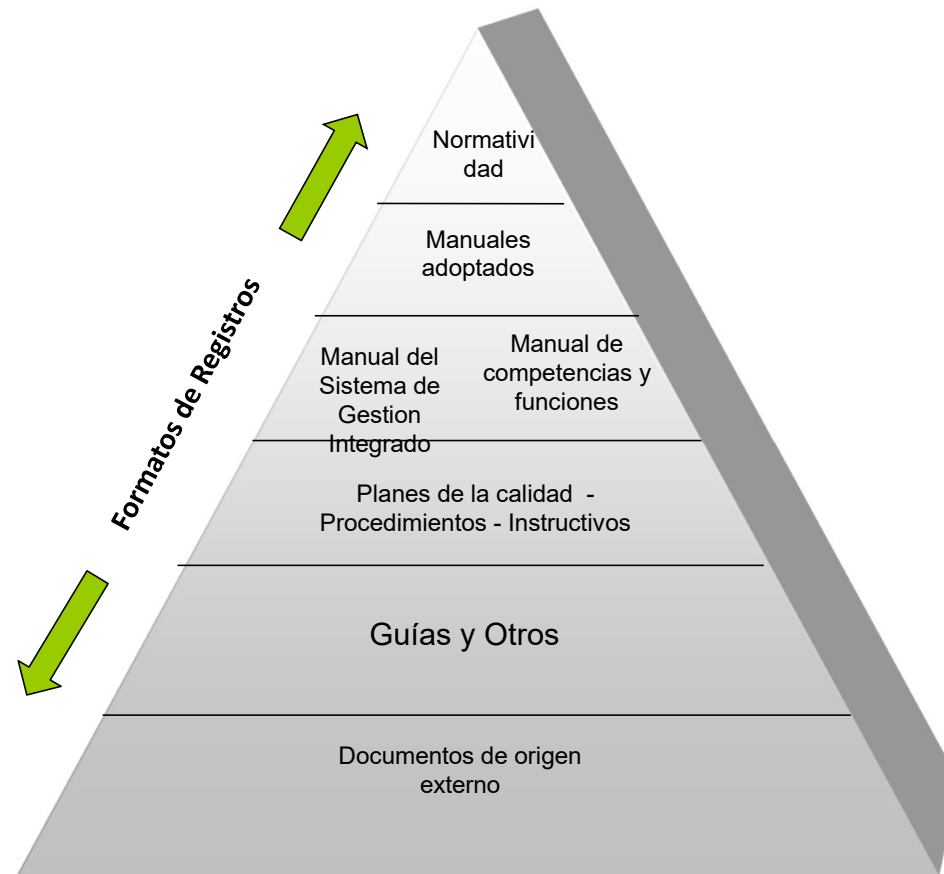
ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Prestación de servicios de planificación para el desarrollo sostenible; manejo, control y seguimiento ambiental; gestión de proyectos ambientales y educación ambiental en el departamento del Atlántico con base en las normas Internacionales NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 y NTC-ISO 45001:2018, realizándose en las instalaciones de la entidad ubicadas en la Calle 66 No. 54 – 43

MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA DOCUMENTAL



ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN – INTRANET

Primero se ingresa a la pagina web de la entidad www.crautonomia.gov.co



Segundo se selecciona la opción intranet para ingresar a esta plataforma

INICIO **TRANSPARENCIA** **ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA** **PARTICIPACIÓN** **LA CRA** **INICIATIVAS** **AMBIENTAL** **PRENSA**

CARIBE AGRO
Panelistas:
Apuesta por los Negocios Verdes y Sostenibles

"Sin el agro no hay vida": Jesús León, en foro del Herald

C.R.A suma 32 mil árboles al proyecto "Un Árbol para la Acción Comunal"

ENCUESTA PARA LOS USUARIOS DEL RECURSO HIDRICO EN RELACION A LA PRESENTACION DEL PROGRAMA

Intranet

Docunet Web

PQRS y Solicitudes de Información

SIUR
Sistema e información sobre uso de recursos Naturales Renovables
RESPEL - RUA - BIFENILOS POLICLORADOS

C.R.A instaló TRAGA-PLÁSTICOS 'en playas, para fomentar adecuada disposición de residuos.

No existe evidencia de contaminación por combustible en embalse El Guájaro: C.R.A


C.R.A
Corporación Autónoma Regional del Atlántico

ATLÁNTICO RESPIRA AMBIENTE

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN – INTRANET

← → ↻ crautonomia.gov.co/intranet/login.php 🔒 ☆ ⚙️ 📄 👤 ⋮

Corporación Autónoma Regional del Atlántico



Usuario *

 ← **Digitar usuario (entregado por la oficina de sistemas)**

Contraseña *

 ← **Digitar clave**

Declaro que he leído y acepto las manifestaciones y autorizaciones [aquí](#) contenidas

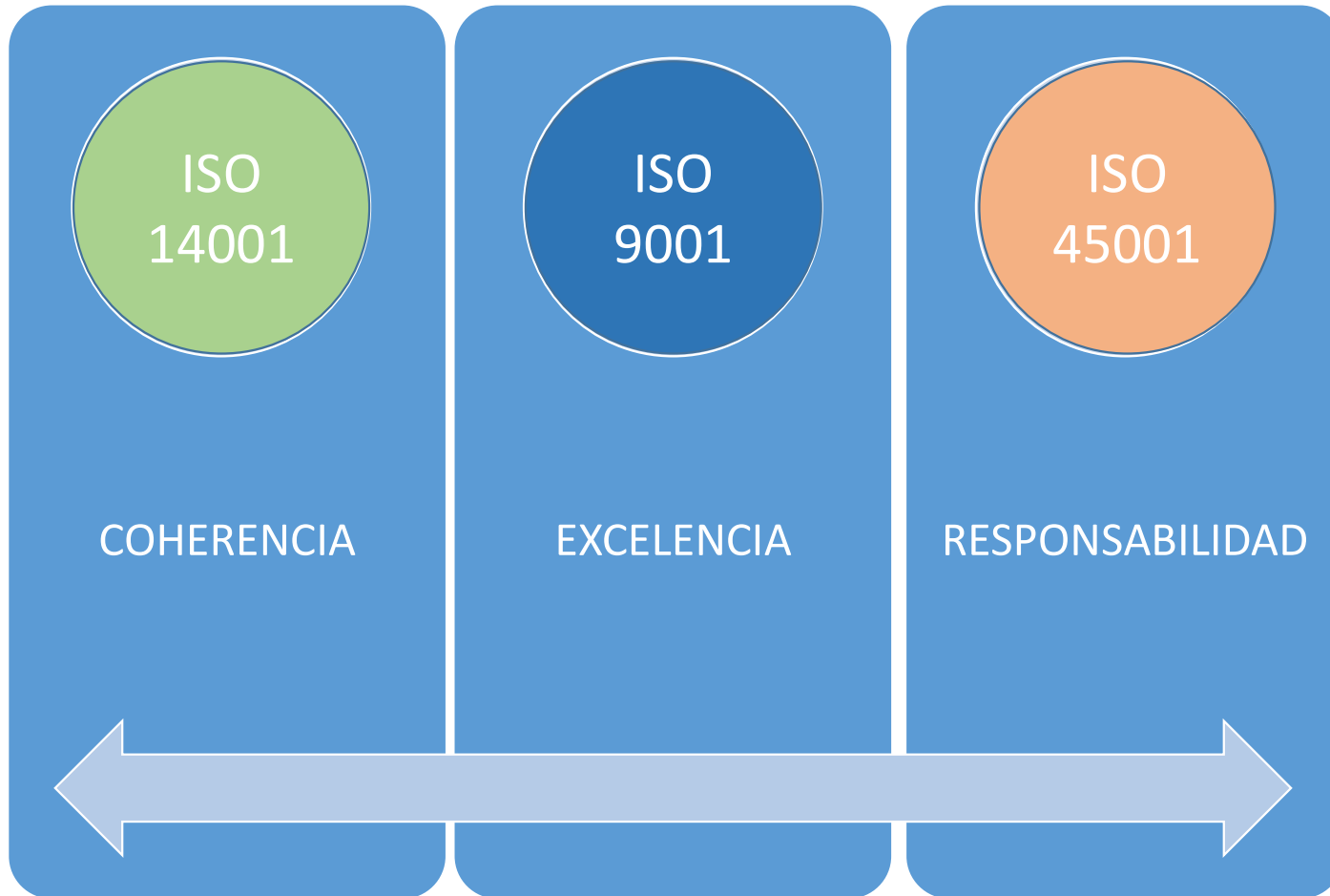
[Recuperar contraseña](#)

Copyright © 2022 Todos los derechos reservados C.R.A.

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN – INTRANET

The screenshot shows the Intranet interface for the Corporación Autónoma Regional del Atlántico. The browser address bar displays `crautonomia.gov.co/intranet/index.php`. The navigation menu includes **INICIO**, **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN** (highlighted with a blue arrow), **MIPG**, and **SG CONTRACTUAL**. A dropdown menu under **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN** lists: **Sistema de Gestión de Calidad**, **Sistema de Gestión Ambiental**, and **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**. A red text annotation points to the **Sistema de Gestión de Calidad** option, stating: **Se selecciona sistemas integrados de gestión – sistema de gestión de la calidad**. The main content area features a green banner with the text: **Estos son los cinco pasos clave para combatir el coronavirus: manos, codo, cara, distancia y sensaciones**. Below this are five icons representing: 1 MANOS, 2 CODO, 3 CARA, 4 DISTANCIA, and 5 SENSACIONES. A blue button below the banner reads: **Prepárate para combatir el #COVID19**. Below the banner is a section titled **PUBLICACIÓN ESTUDIO CONSOLIDADO DE HOJAS DE VIDA PARA ENCARGO**. The right sidebar contains a menu with items: **Inicio**, **Encuesta de síntomas diarios por COVID - 19**, **Encuesta de riesgo individual por COVID 19 (Diligenciarla una UNICA vez)**, **Cuentas de cobro**, **Orfeo Sistema de Gestión Documental**, **Digitalizados C.R.A.**, **Directorio de Extensiones**, and **Mesa de Ayuda**. The footer includes the C.R.A. logo and the slogan **ATLÁNTICO RESPIRA AMBIENTE**.

PROPOSITO



SISTEMAS DE GESTIÓN



**Productos y servicios de
calidad**



**Manejo eficaz de los
RRNN utilizados**



**Asegurar la seguridad y
salud del los trabajadores**

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

Características de la ISO 9001:2015

- ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO)
- El comité responsable de esta norma es el ISO/TC 176, *Gestión y aseguramiento de la calidad*, Subcomité SC 2, *Sistemas de la calidad*.
- Esta quinta edición anula y sustituye a la cuarta edición (Norma ISO 9001:2008).
- Esta Norma Internacional emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.



Propósito de la ISO 9001:2015



La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica



Mejorar su desempeño global



Proporciona una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible

Beneficios de la ISO 9001:2015

- La capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- Facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente;
- Abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos;
- La capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados



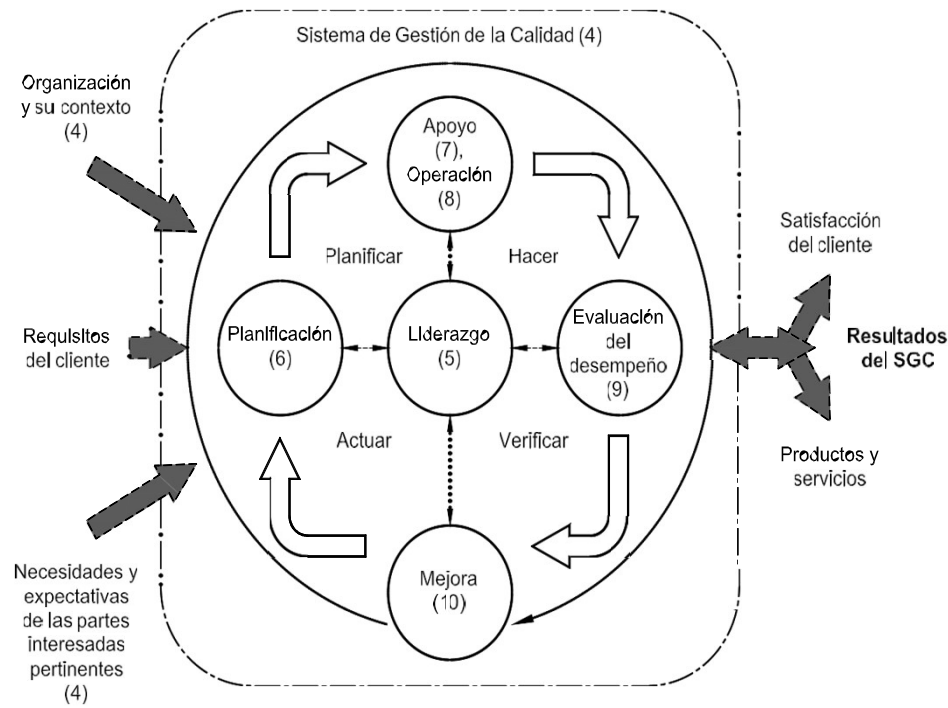
Principios de la ISO 9001:2015

Los principios de la gestión de la calidad son:

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



ISO 9001:2015 Modelo Grafico



SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – REQUISITOS ISO 9001:2015



1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

2 REFERENCIAS NORMATIVAS

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

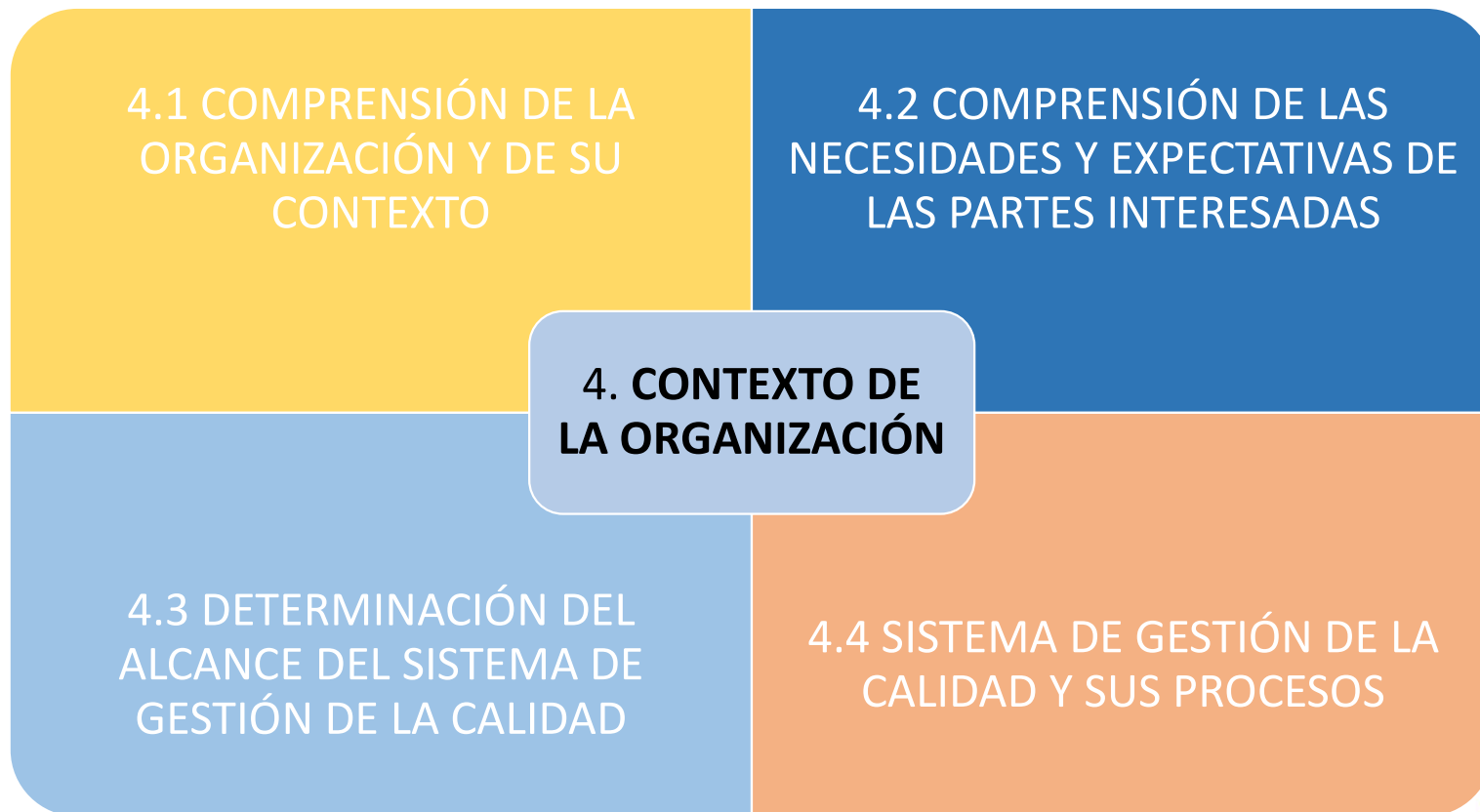
SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 2 – TERMINOS Y DEFINICIONES

Parte interesada: persona u *organización* (3.1) que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad

un **proceso** es un conjunto de actividades **que** tienen relación entre sí o **que** interactúan para transformar **elementos de** entrada en **elementos de** salida. En los **procesos** pueden intervenir tanto partes internas **como** externas, teniendo en cuenta en todo momento a los clientes

Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 4 - CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 4 - CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4,1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO: La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica. **En la CRA:** esto se encuentra en el manual del sistema de gestión integrado, presentando a través de un DOFA, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas

4,2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS: la organización debe determinar:

- a) las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad; b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad.

En la CRA: También se encuentra en el manual del sistema de gestión integrado, se enlistan las partes interesadas como su preocupaciones y grado de afectación a la entidad.

4,3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad para establecer su alcance. **En la CRA:** Las fronteras descritas en el alcance del sistema de gestión integrado se muestran en esta presentación y están registradas en el manual del sistema de gestión integrado

4,4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS: La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. **En la CRA:** Cada proceso tiene una caracterización que se encuentra en la intranet, al igual que el mapa de procesos

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 5 - LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

- Generalidades
- Enfoque al cliente

5.2 POLÍTICA

- Establecimiento de la política de la calidad
- Comunicación de la política de la calidad

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

- Las salidas previstas
- La integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 5 - LIDERAZGO

5.1.1 Generalidades: La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la calidad:

- a) asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad;
- b) asegurándose de que se establezcan la política de la calidad y los objetivos de la calidad para el sistema de gestión de la calidad, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización

En la CRA: La alta dirección ha demostrado su compromiso con el SGI, entregando los recursos necesarios y acompañando cada una de las actividades, se puede demostrar en el **presupuesto** de cada vigencia.

5.1.2. Enfoque al cliente: La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de que:

- a) se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;

En la CRA: Los requisitos de los clientes se encuentra en la normatividad ambiental, la cual se cumple en cada uno de los procesos misionales.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 5 - LIDERAZGO

5.2. POLÍTICA

5.2.1. Establecimiento de la política de la calidad: La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la calidad que:

- a) sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica;
- b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad;.....

5.2.2. Comunicación de la política de la calidad: La política de la calidad debe:

- a) estar disponible y mantenerse como información documentada;
- b) comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización;
- c) estar disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda

En la CRA: Se ha establecido y comunicado una política para el sistema de gestión integrado, esta se encuentra publicada en la intranet de la entidad, así como en el manual del SGI.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN: La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización. La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para:

- a) asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;
- b) asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas;

En la CRA: La entidad tiene dispuesto el documento GH-GI-01 Roles, Responsabilidades y Autoridades del sistema de gestión integrado, además del manual de competencia y requisitos mínimos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 6 - PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

- considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2
- determinar los riesgos y oportunidades
- debe planificar: las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades
- **En la CRA:** Cada uno de los procesos del SGI, dispone de su Mapa de Riesgos Institucional y de Anticorrupción

6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

- La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios para el sgc
- Al planificar cómo lograr sus objetivos de la calidad, la organización debe determinar: qué se va a hacer, \$, responsable, Tiempo, evaluación.
- **En la CRA:** Los objetivos del SGI se encuentran definidos en la intranet y articulados con los indicadores del SGI, definidos en los cuadro de mando de cada proceso

6.3 PLANIFICACION DE LOS CAMBIOS

- Deben llevarse a cabo de manera planificada. La organización debe considerar: el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, la integridad del sistema de gestión de la calidad, recursos ...
- **En la CRA:** A través del formato de CG-FT-01 solicitud de cambios, se salvaguarda la integridad del SGI.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 7 - APOYO



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 7 - APOYO

7.1 RECURSOS

En la CRA: La entidad determina los recursos humanos y de infraestructura necesarios para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión, identificados en las caracterizaciones de procesos y en el plan de acción de la entidad. Dispone de una planta de personal, así como de condiciones óptimas para la prestación del servicio.



Generalidades

Personas

Infraestructura

Ambiente para la operación de los procesos

Recursos de seguimiento y medición

- ✓ **Generalidades**
- ✓ **Trazabilidad de las mediciones**

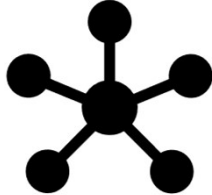
Conocimientos de la organización

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 7 - APOYO

7.2. COMPETENCIA: La organización debe:

- a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad;
- b) asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas

En la CRA: La competencia se encuentra establecida en el “Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencia Laborales, esta es verificada.



7.3 TOMA DE CONCIENCIA: La organización debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:

- a) la política de la calidad; b) los objetivos de la calidad pertinentes; c) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño.

En la CRA: la entidad realiza inducciones y reinducciones, así como actividades para fortalecer la toma de conciencia del compromiso con el SGI

7.4 COMUNICACIÓN: La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad.

En la CRA: La entidad ha establecido los canales de comunicación internos y externos, también dispone de documentos marcos en su proceso de planeación estratégica

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 7 - APOYO

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.1. Generalidades: El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:

- a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad

En la CRA: La entidad mantiene su sistema de gestión documental en la intranet.



7.5.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);

la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

En la CRA: La entidad ha diseñado e implementado los documentos GC-IT-01 Instructivo para la elaboración de documento, y CG-PR-02 procedimiento control de documentos, para todo lo relacionado con la documentación

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 8 - OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y
SERVICIOS

8.6 LIBERACIÓN DE LOS
PRODUCTOS Y SERVICIOS

8.4 CONTROL DE LOS
PROCESOS, PRODUCTOS Y
SERVICIOS SUMINISTRADOS
EXTERNAMENTE

8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN
DEL SERVICIO

8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS
NO CONFORMES

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 8 - OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6, mediante:

- a) la determinación de los requisitos para los productos y servicios;
- b) el establecimiento de criterios para:
 - 1) los procesos;
 - 2) la aceptación de los productos y servicios

En la CRA: Se tienen definido los procesos misionales con sus respectivas caracterizaciones, procedimientos, entre otros

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios: Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes/usuarios, la organización debe asegurarse de que:

- a) los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo:
 - 1) cualquier requisito legal y reglamentario aplicable;
 - 2) aquellos considerados necesarios por la organización

En la CRA: Los requisitos se encuentran definidos en la normatividad del sector ambiente

8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

8.2.1 Comunicación con el cliente: La comunicación con los clientes/usuarios debe incluir:

- a) proporcionar la información relativa a los productos y servicios;
- b) tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios;
- c) obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes.

En la CRA: la entidad tiene establecidos los canales de comunicación, a través de la línea institucional, correo electrónico, y de forma presencial

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 8 - OPERACIÓN

8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios

8.2.3.1 La organización debe asegurarse de que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes. La organización debe llevar a cabo una revisión antes de comprometerse a suministrar productos y servicios a un cliente/usuario.

8.2.3.2 La organización debe conservar la información documentada, cuando sea aplicable:

- a) sobre los resultados de la revisión;
- b) sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios

En la CRA: Todos los requisitos son revisados en el marco de la normatividad vigente, la entidad dispone de los recursos para poder responder a las expectativas generadas



8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios: La organización debe asegurarse de que, cuando se cambien los requisitos para los productos y servicios, la información documentada pertinente sea modificada, y de que las personas pertinentes sean conscientes de los requisitos modificados.

En la CRA: Los cambios se integran al sistema de gestión, garantizándose la respuesta ante ellos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 8 - OPERACIÓN

8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 8.3.1. Generalidades
- 8.3.2. Planificación del diseño y desarrollo
- 8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo
- 8.3.4. Controles del diseño y desarrollo
- 8.3.5. Salidas del diseño y desarrollo
- 8.3.6. Cambios del diseño y desarrollo

En la CRA: Los servicios prestados por la entidad se encuentran establecidos por la normatividad vigente, para el proceso de educación ambiental se revisan y verifica el contenido de las actividades de formación que se dictan.

8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

- 8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio
- 8.5.2. Identificación y trazabilidad
- 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
- 8.5.4. Preservación
- 8.5.5. Actividades posteriores a la entrega
- 8.5.6. Control de los cambios

En la CRA: La entidad ha definido a través de la caracterización y procedimientos los controles para la prestación del servicio, la identificación y el seguimiento al historial de cada tramite.

8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

- 8.4.1. Generalidades
- 8.4.2. Tipo y alcance del control
- 8.4.3. Información para los proveedores externos

En la CRA: La entidad ha definido el proceso de adquisición de bienes y servicios, el cual se encuentra en la intranet y a través del cual se controla los procesos que son directamente proporcionados a la comunidad, o que la entidad requiere como apoyo a la gestión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 8 - OPERACIÓN

8.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

La organización debe implementar las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.

La liberación de los productos y servicios al cliente no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sea aprobado de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente

En la CRA: En la documentación de los procesos misionales se establecen los requisitos para la liberación de las etapas de cada uno de los tramites, y en los registros generados se evidencia el cumplimiento de estos.

8.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

8.7.1 La organización debe asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.

La organización debe tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios. Esto se debe aplicar también a los productos y servicios no conformes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios

8.7.2 La organización debe conservar la información documentada que:

- a) describa la no conformidad;
- b) describa las acciones tomadas;
- c) describa todas las concesiones obtenidas

En la CRA: se mantiene la información documentada de las salidas no conformes, así como el tratamiento a estos tramites.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 9 - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

9.2 AUDITORÍA INTERNA

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 9 - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

9.1.1. Generalidades

La organización debe determinar:

- a) qué necesita seguimiento y medición;
- b) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos;
- c) cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición;

En la CRA: La entidad ha establecido las actividades para el seguimiento, medición, análisis y evaluación de sus procesos

9.1.2. Satisfacción del cliente

La organización debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información

En la CRA: La entidad ha definido la encuesta de calificación del servicio, la cual es enviada a los usuarios periódicamente, además se elabora un informe consolidado con esta información.

9.1.3. Análisis y evaluación

La organización debe analizar y evaluar los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición.

Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar:

- a) la conformidad de los productos y servicios;
- b) el grado de satisfacción del cliente;
- c) el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad;

En la CRA: EL SGI ha elaborado e implementado los cuadros de mando de indicadores, los cuales relacionan las mediciones y seguimiento de cada proceso

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 9 - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.2. AUDITORÍA INTERNA

9.2.1. La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la calidad:

- a) es conforme con:
 - 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la calidad;
 - 2) los requisitos de esta Norma Internacional;
- b) se implementa y mantiene eficazmente.

9.2.2. La organización debe:

- a) planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorías previas;
- b) definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;

En la CRA: La entidad planifica a través de su programa y plan de auditoría los ciclos de esta, además ejecuta realizando la evaluación en cada uno de sus procesos por lo menos una vez al año.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 9 - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1. Generalidades

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización

9.3.2. Entradas de la revisión por la dirección

La revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre:

- a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad;
- c) la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad

9.3.3. Salidas de la revisión por la dirección

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) las oportunidades de mejora;
- b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad;
- c) las necesidades de recursos

En la CRA: Anualmente la entidad elabora y presenta el informe de revisión por la dirección, en este se incluye toda la información relativa al SGI, así como se deja las decisiones y acciones par el mejoramiento del SGI

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 10 -MEJORA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 10 -MEJORA

10.1. GENERALIDADES

La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente

En la CRA: La entidad ha dispuesto toda una estructura enfocada en el mejoramiento organizacional de la entidad y de su SGI

10.2. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

10.2.1. Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe:

a) reaccionar ante la no conformidad y, cuando sea aplicable:

1. tomar acciones para controlarla y corregirla
2. hacer frente a las consecuencias;

b) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte

10.2.2. La organización debe conservar información documentada como evidencia de:

- a) la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;
- b) los resultados de cualquier acción correctiva

En la CRA: La entidad ha definido el procedimiento GM-PR-02 No Conformidades, acciones correctivas y de mejora, así mismo lleva registro de cada una de las decisiones y acciones tomadas

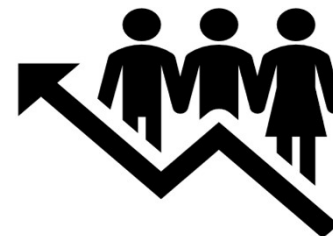
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NUMERAL 10 -MEJORA

10.3 MEJORA CONTINUA

La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.

La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua

En la CRA: la entidad mejora continuamente la adecuación, conveniencia y eficacia del Sistema de Gestión Integrado, mediante la aplicación de cada uno de los instrumentos del sistema.



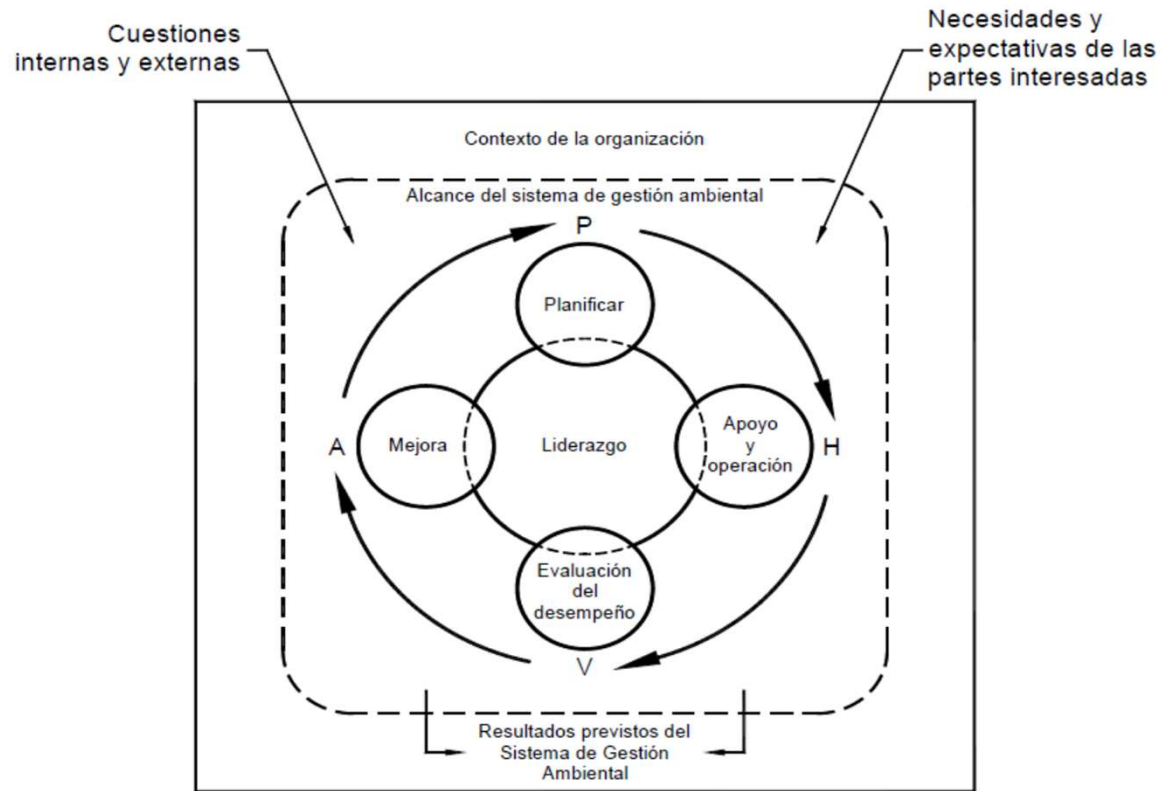
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - BENEFICIOS

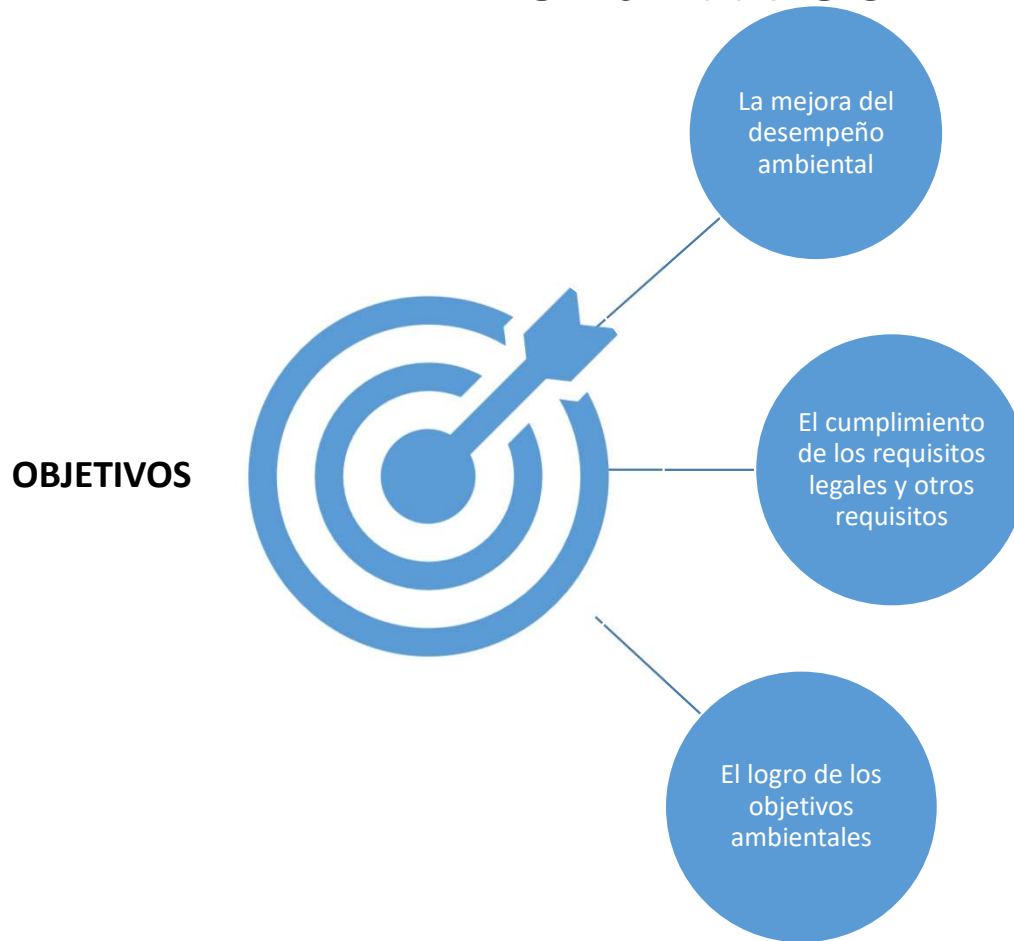


- ✓ La protección del medio ambiente, mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos
- ✓ La mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización
- ✓ El apoyo a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
- ✓ La mejora del desempeño ambiental
- ✓ El control o la influencia sobre la forma en la que la organización diseña, fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios
- ✓ El logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – MODELO GRAFICO



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - OBJETIVOS



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - TERMINOLOGÍA

Sistema de gestión ambiental. Parte del *sistema de gestión* (3.1.1) usada para gestionar *aspectos ambientales* (3.2.2), cumplir los *requisitos legales y otros requisitos* (3.2.9), y abordar los *riesgos y oportunidades* (3.2.11)

Política ambiental. Intenciones y dirección de una *organización* (3.1.4), relacionadas con el *desempeño ambiental* (3.4.11), como las expresa formalmente su *alta dirección* (3.1.5)

Aspecto ambiental. Elemento de las actividades, productos o servicios de una *organización* (3.1.4) que interactúa o puede interactuar con el *medio ambiente* (3.2.1)

Impacto ambiental. Cambio en el *medio ambiente* (3.2.1), ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los *aspectos ambientales* (3.2.2) de una *organización* (3.1.4)

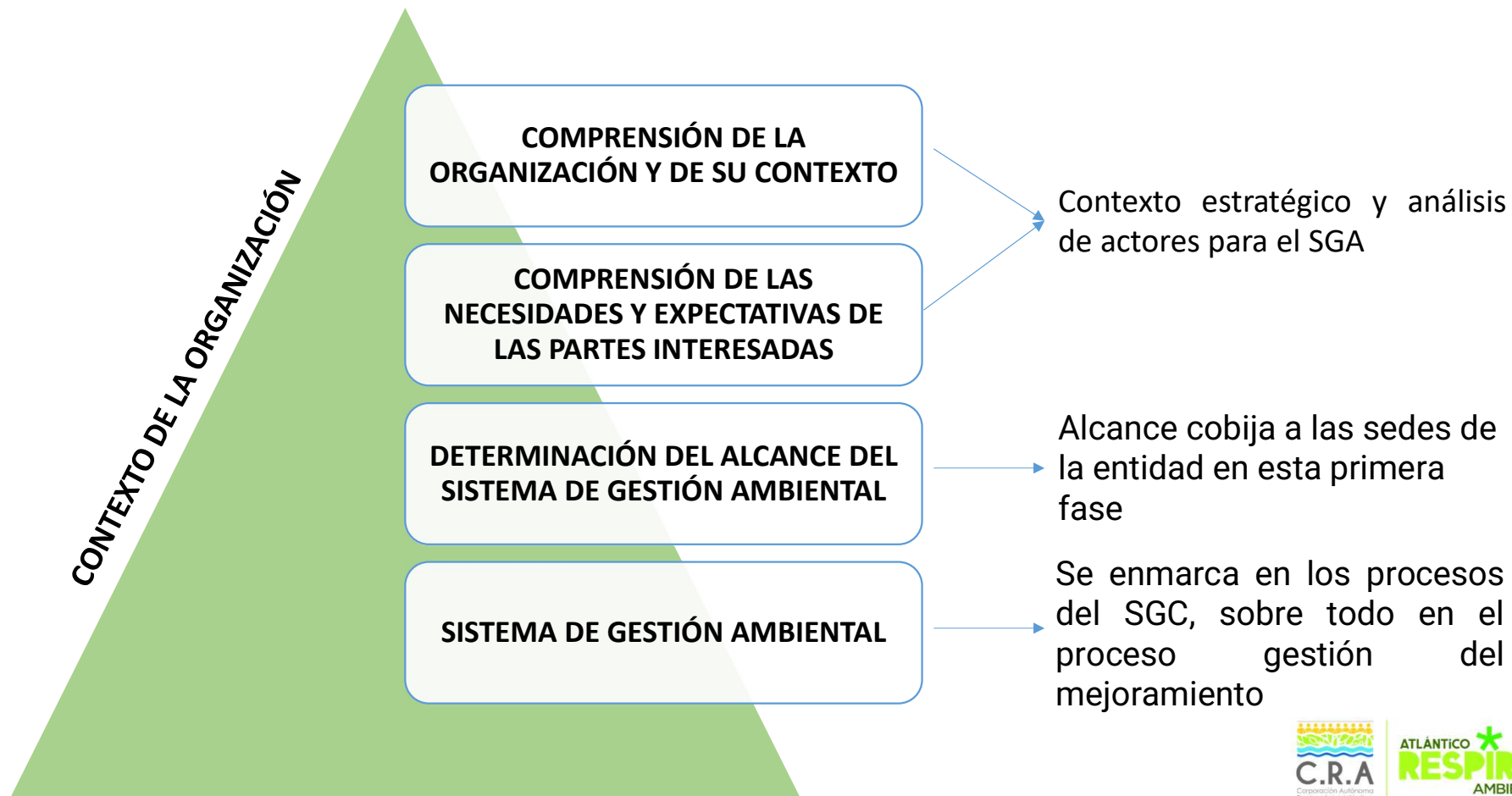
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - TERMINOLOGÍA

Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final

Condición ambiental. Estado o característica del *medio ambiente* (3.2.1), determinado en un punto específico en el tiempo

Prevención de la contaminación. Utilización de *procesos* (3.3.5), prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir *impactos ambientales* (3.2.4) adversos

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –NUMERAL 5 LIDERAZGO

LIDERAZGO Y COMPROMISO

Actividades, recursos y enfoque de la alta dirección

POLÍTICA AMBIENTAL

Se encuentra incluida en la política integrada

ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

Se encuentra tanto en el manual de competencias funciones y competencias laborales, como en el documento GH-GI-01 Roles, responsabilidades y autoridades del SGI

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN

Aspecto ambiental. Elemento de las actividades, productos o servicios de una *organización* que interactúa o puede interactuar con el *medio ambiente*

Impacto ambiental. Cambio en el *medio ambiente* (3.2.1), ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los *aspectos ambientales* (3.2.2) de una *organización* (3.1.4)



Actividad	IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN						Requisito legal aplicable	CONTROLES		
	Aspecto Ambiental			Impacto Ambiental		P (Probabilidad)	D (Duración)	A (Alcance)	R (Recuperabilidad)	C (Cantidad)			Total	Significancia
	Descripción	Condiciones de Operación (normal/anormal/emergencia)	Tipo (Control/influencia)	Descripción	Carácter (+/-)									
Transporte del personal	Consumo de combustibles	NORMAL	CONTROL	Agotamiento de RRNN	-	10	5	5	5	5	6250	SIGNIFICATIVO	Decreto 948 de 5 de junio 1995 Resolución 1675 de 2 de diciembre 2013 Decreto 1496 de 6 de agosto 2008 Resolución 773 de 7 de abril 2021	Programa para el manejo seguro de productos químicos
	Uso de productos químicos - Labores de mantenimiento	NORMAL	CONTROL	Agotamiento de RRNN	-	10	10	1	1	5	500	NO SIGNIFICATIVO	Resolución 1675 de 2 de diciembre 2013 Decreto 1496 de 6 de agosto 2008 Resolución 773 de 7 de abril 2021	Programa para el manejo seguro de productos químicos
	Emisión de gases a la atmosfera	NORMAL	CONTROL	Contaminación de aire	-	10	10	1	1	5	500	NO SIGNIFICATIVO	Ley 9 de 24 de enero 1979 Decreto 948 de 5 de junio 1995 Ley 1801 de 29 de julio de 2016	Plan estratégico de seguridad vial
	Generación de residuos sólidos	NORMAL	CONTROL	Contaminación del suelo	-	5	1	5	1	5	125	NO SIGNIFICATIVO	Decreto 2811 de 18 de diciembre de 1974 Ley 9 de 24 de enero 1974 Decreto 1077 de 2015 Ley 1801 de 29 de julio de 2016	Programa de gestión integral de residuos sólidos
	Generación de residuos peligrosos	NORMAL	CONTROL	Contaminación del suelo	-	5	5	5	5	5	3125	SIGNIFICATIVO	Resolución 2309 de 24 de febrero 1989 Ley 1252 de 27 de noviembre de 2008 Decreto 1076 de 2015	Programa de gestión integral de residuos sólidos
	Generación de residuos especiales - llantas	NORMAL	CONTROL	Contaminación del suelo	-	5	5	5	5	5	3125	SIGNIFICATIVO	Resolución 2309 de 24 de febrero 1989 Ley 1252 de 27 de noviembre de 2008 Decreto 1076 de 2015	Programa de gestión integral de residuos sólidos
													Resolución 1675 de 2 de diciembre 2013	

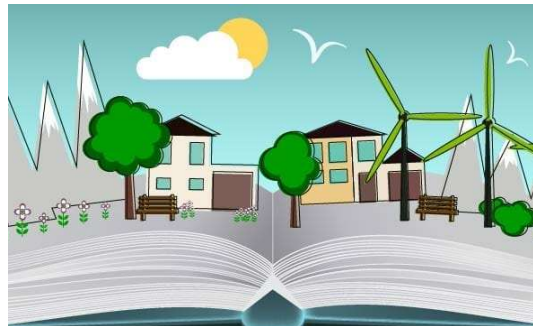
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN



Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales



Objetivos ambientales



OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN

 Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS			
	Código: GM-PR-09	Versión: 1	Fecha: 06/05/2021	

1. Objetivo

Establecer acciones y recursos orientados a la correcta gestión de residuos sólidos que generan las actividades de la Corporación para ser evaluadas periódicamente a fin de garantizar la reducción de los impactos ambientales y de los costos asociados al manejo y tratamiento final de estos, el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la cultura ambiental en el personal de la Entidad.

2. Alcance

El presente programa es aplicable y de estricto cumplimiento a las actividades administrativas de los procesos de la Corporación que generen residuos sólidos, así como de todos los Contratistas que ejecutan actividades bajo su control y generen algún o algunos de los residuos a que hace referencia este documento, cuyos controles son obligatorios para el desarrollo de estas.

3. Términos y Referencias

- Ambiente: entorno en el cual ocurren las interrelaciones entre las actividades de la organización con los recursos naturales y los seres humanos.
- Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de

 Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA			
	Código: GM-PR-07	Versión: 1	Fecha: 06/05/2021	

1. Objetivo



Establecer acciones, y recursos orientados a la correcta gestión de la energía usada en las actividades de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, que puedan ser evaluadas periódicamente y que garantice la reducción de los impactos ambientales y de los costos asociados al manejo y tratamiento final de estos, el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la cultura ambiental en el personal de la Entidad.

2. Alcance

El presente programa es aplicable y de estricto cumplimiento a las actividades desarrolladas en las sedes administrativas de la Corporación que involucren el uso de energía eléctrica.

3. Términos y Referencias

- Ambiente: entorno en el cual ocurren las interrelaciones entre las actividades de la organización con los recursos naturales y los seres humanos.
- Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de

 Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA			
	Código: GM-PR-08	Versión: 1	Fecha: 06/05/2021	

1. Objetivo

Establecer acciones, y recursos orientados a la correcta gestión del recurso hídrico usado en las actividades de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, que puedan ser evaluadas periódicamente y que garantice la reducción de los impactos ambientales y de los costos asociados al manejo y tratamiento final de estos, el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la cultura ambiental en el personal de la Entidad.

2. Alcance

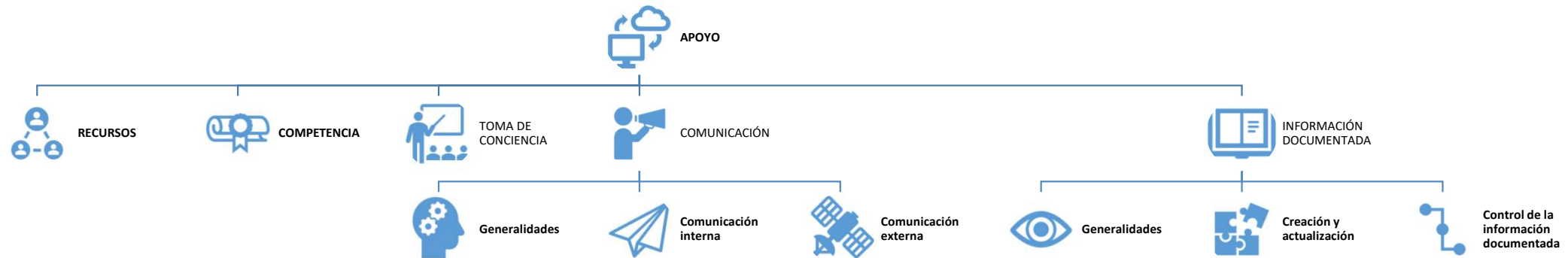
El presente programa es aplicable y de estricto cumplimiento a las actividades desarrolladas en las sedes administrativas de la Corporación que involucren el uso de recurso hídrico.

3. Términos y Referencias

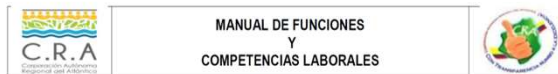
- Aguas Residuales Domésticas (ARD)¹: Son las procedentes de los hogares, así como las de las instalaciones en las cuales se desarrollan actividades industriales, comerciales o de servicios y que correspondan a:

a) Descargas de los estados y condiciones sanitarias.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 7 APOYO



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 7 APOYO



PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones y Perfil de Competencias de los diferentes empleos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, constituye una fuente de información sobre la misión, responsabilidades, competencias, nivel de autoridad y decisión de los distintos cargos que tiene la organización en la ciudad de Barranquilla y en el Departamento del Atlántico donde realiza sus actividades administrativas, operativas y de control ambiental, logrando que cada funcionario conozca para que existe el cargo que ocupa y sus tareas, lo que se le permite hacer y cuáles deben ser sus competencias para un buen desempeño del cargo que se le ha encomendado y que hace parte integrante de la estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

Este Manual se encuentra orientado en el conocimiento e integración de las responsabilidades y competencias requeridas, con el fin de cumplir con las metas

Competencia

Correo electrónicos

Redes sociales

Cartelera

Intranet - Orfeo

Comunicaciones

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –NUMERAL 7 APOYO

Visite: <https://www.crautonomia.gov.co/intranet/calidad.php>

Inicio / Calidad

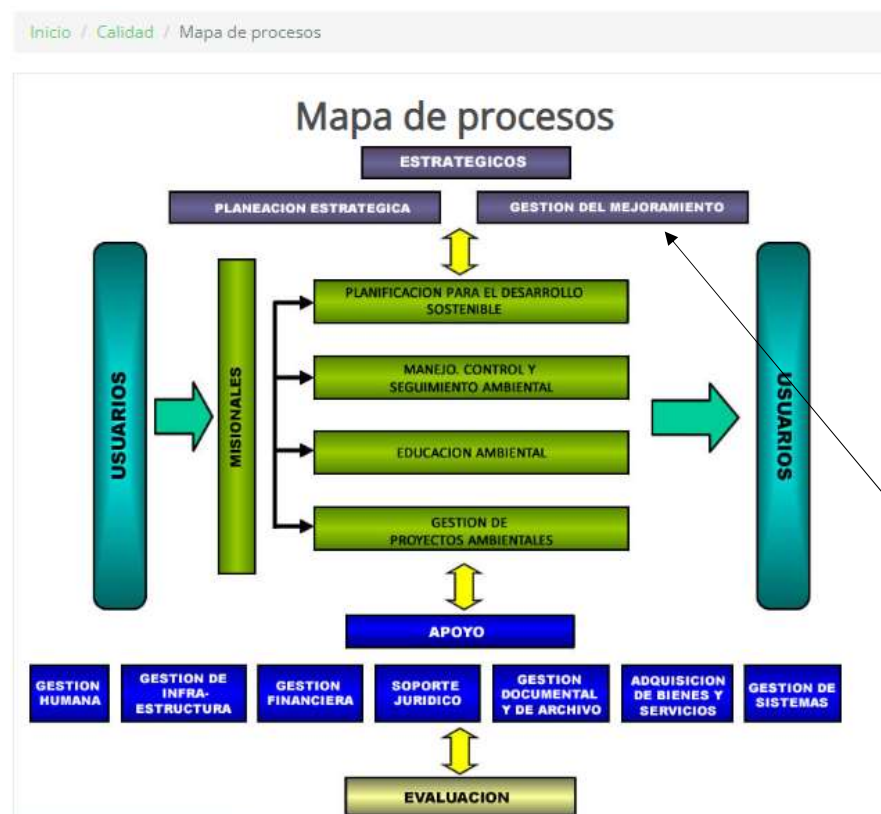
Direccionamiento estratégico de la calidad

A través de esta sección usted podrá consultar los principales lineamientos de la organización, la misión y visión le darán una aproximación general de la razón de ser de nuestra organización y hacia donde vamos, la política de calidad y objetivos de calidad presentaran nuestro compromiso con la mejora continua y el manual de la calidad, caracterizaciones, procedimiento, cuadro de mando de indicadores y demás documentos que integran nuestro sistema gestión de la calidad lo orientaran por cada uno de los servicios, tramites e interacciones internas entre los procesos de la entidad.

Calidad
Manual del sistema de gestión integrado
Mapa de Procesos
Norma NTCGP 1000:2009
Boletines de la Calidad
Biblioteca de calidad
Formatos comunes

Seleccione

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 7 APOYO



Calidad
Manual del sistema de gestión integrado
Mapa de Procesos
Norma NTCGP 1000:2009
Boletines de la Calidad
Biblioteca de calidad
Formatos comunes

Para consultar Información del Sistema de Gestión Ambiental, seleccione:

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –NUMERAL 7 APOYO

[Inicio](#) / [Calidad](#) / [Mapa de procesos](#) / [Gestión del Mejoramiento](#)

Gestión del Mejoramiento

PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS Y GUÍAS

- GM-GI-01 Guía para la Gestión de Riesgos v2
- GM-PR-01 Revisión por la Dirección v3
- GM-GI-02 Guía para la Gestión de Oportunidades v1
- GM-PR-03 Procedimiento Identificación de Aspectos Ambientales v1
- GM-PR-04 Procedimiento de Identificación Requisitos Legales Ambientales y de SST v1
- GM-PR-05 Procedimiento Gestión de Proyectos v1
- GM-PR-06 Procedimiento Gestión del Cambio v1
- GM-PR-07 Programa de uso Eficiente y Ahorro de Energía v1
- GM-PR-08 Programa de Uso Eficiente y Ahorro Agua v1
- GM-PR-09 Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos v1
- GM-PR-10 Manual de Contratistas v1
- GM-PR-02 No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora v4

FORMATOS

- GM-FT-01 Acción correctiva v2
- GM-FT-02 Revisión Indicadores de Gestión v2
- GM-FT-03 Informe de Revisión por la Dirección v4
- GM-FT-04 Seguimiento, Medición y Análisis de Indicadores v2
- GM-FT-05 Acta de Reunión v2
- GM-FT-08 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano v2
- GM-FT-08-A Anexo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano v2
- GM-FT-09 Plan de Acción para el Tratamiento de Riesgos v2
- GM-FT-10 Formato de Identificación y Evaluación de Oportunidades v1
- GM-FT-11 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales v1
- GM-FT-12 Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos Ambientales v1

En este sitio, Ud. Puede consultar la información documentada que requiera

Calidad

Manual del sistema de gestión integrado

Mapa de Procesos

Norma NTCGP 1000:2009

Boletines de la Calidad

Biblioteca de calidad

Formatos comunes

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 8 OPERACION



PLANIFICACIÓN
Y CONTROL
OPERACIONAL



PREPARACIÓN
Y RESPUESTA
ANTE
EMERGENCIAS



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –NUMERAL 8 OPERACION

Compras sostenibles

Adecuación de estudios previos y
pliegos a requisitos ambientales

Manual de contratistas

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – NUMERAL 9 EVALUACION DE DESEMPEÑO



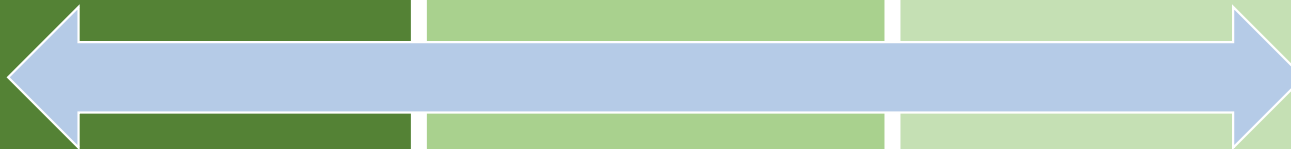
SEGUIMIENTO,
MEDICIÓN,
ANÁLISIS Y
EVALUACIÓN



AUDITORÍA
INTERNA



REVISIÓN POR
LA DIRECCIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –NUMERAL 9 EVALUACION DE DESEMPEÑO

4.8 Indicadores de desempeño

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Responsable	Indicador	Metodología (Formula)	Frecuencia	Unidad de Medida	Linea Base	Meta
Coordinador SGI	Consumo de agua mensual	Consumo de agua mensual tomado de recibo de servicio público de energía	Mensual	M3	114	110
Coordinador SGI	Cobertura de las sensibilizaciones	(No. de personas que asisten a las sensibilizaciones/No. de personas programadas a las sensibilizaciones) *100%	Mensual	Porcentual	80%	100%

5. Sistema de control



AUDITORÍA INTERNA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –NUMERAL 9 EVALUACION DE DESEMPEÑO

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	FORMATO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
	Código: GM-FT-03	Versión: 5	Fecha: 09/06/2022	
Periodo de Revisión por la Dirección	<input type="checkbox"/> 1 SEM	<input type="checkbox"/> 2 SEM	Año	
Fecha:	<input type="checkbox"/> 1 SEM	<input type="checkbox"/> 2 SEM	Año	
Elaboró:				
Revisó:				
Parte I. Información de Entrada para la Revisión				
1. El estado de las acciones de las revisiones previas				
Página 1				
2. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de gestión integral				
2.1 Necesidades y expectativas de las partes interesadas				

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –NUMERAL 10 MEJORA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY](#)

El propósito de un sistema de gestión de la SST es proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la SST. El objetivo y los resultados previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – MODELO GRAFICO



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – TERMINOS Y DEFINICIONES

Trabajador: persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la *organización* (3.1)

Participación: acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones

Consulta: búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión

lugar de trabajo: lugar bajo el control de la *organización* (3.1) donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo

Contratista *organización* (3.1) externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – TERMINOS Y DEFINICIONES

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo sistema de gestión de la SST *sistema de gestión* (3.10) o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la *política de la SST* (3.15)

Lesión y deterioro de la salud: efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona

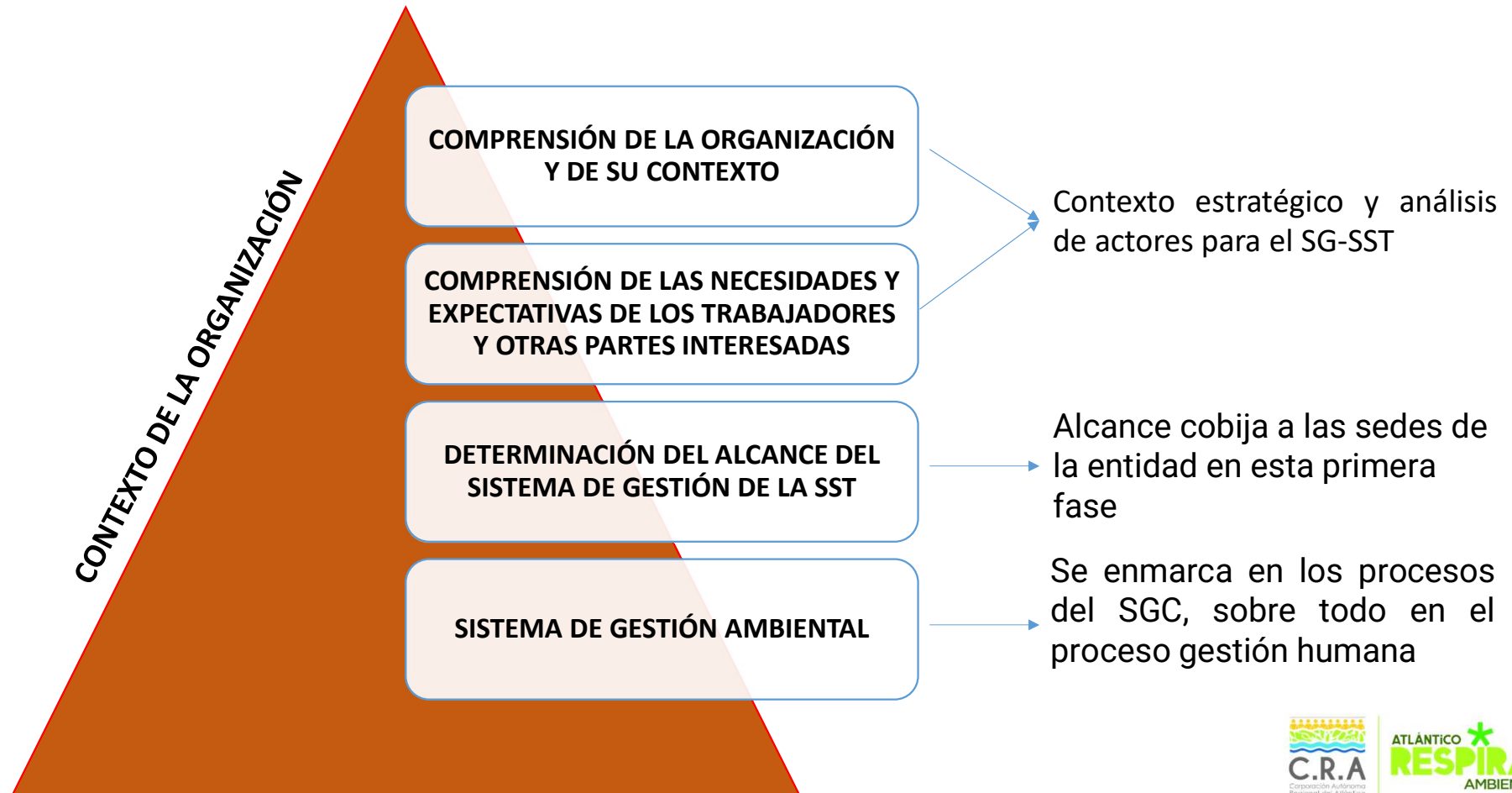
Peligro: fuente con un potencial para causar *lesiones y deterioro de la salud* (3.18)

Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo riesgo para la SST combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la *lesión y deterioro de la salud* (3.18) que pueden causar los eventos o exposiciones

Riesgo: efecto de la incertidumbre

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 4

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 5

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

Debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST

El apoyo en el cumplimiento de las directrices, así como la asignación de recursos

5.2 POLÍTICA

Implementar y mantener una política de la SST:
- incluya un compromiso para proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables
- compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST

Se ha implementado una política del sistema de gestión integrado, además se tiene una política ampliada para el sst en materia legal

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen de la calidad se mantiene

Se encuentra tanto en el manual de competencias funciones y competencias laborales, como en el documento GH-GI-01 Roles, responsabilidades y autoridades del SGI

5.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Proporcionar los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación

Actividades desarrolladas por sst para los trabajadores

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 5 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



El ambiente
es de todos.

MiAmbiente



POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Partiendo de un diseño específico y ajustado a nuestro propósito misional, tamaño, conocimiento del contexto de la organización y a la naturaleza específica de los riesgos y a las oportunidades identificadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, Autoridad Ambiental del Departamento, asume, además de los ya establecidos en la Política del Sistema de Gestión Integral, los siguientes compromisos:

- 1. PELIGROS Y RIESGOS.** Eliminar los peligros y reducir los riesgos para la Seguridad y salud de los trabajadores, identificando, evaluando, valorando y controlando; para todos los funcionarios, contratistas, trabajadores en misión y demás colaboradores de la Corporación, sin importar su forma de vinculación y según sus diferentes contextos laborales, los peligros y riesgos biológicos, de tránsito, biomecánico, psicosocial, de orden público, químico y aquellos derivados de toda amenaza y emergencia biológica, sanitaria, económica, social, ecológica, tecnológica, de salud pública, y de cualquiera otra índole, que afecten la seguridad y la salud en el trabajo e impacten la vida laboral de forma individual y colectiva. Lo anterior, considerando la continuidad del servicio y las directrices gubernamentales.
- 2. SALUD.** Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la articulación de acciones preventivas con los sistemas de salud, defensa nacional, salud pública, educación, transporte, nuevas tecnologías de la comunicación y la información, cultura y ambiente, mediante un pensamiento global con acciones locales.
- 3. CUMPLIMIENTO LEGAL.** Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y de otra índole, aplicables en materia de riesgos laborales.
- 4. CULTURA SST.** Fortalecer la cultura de la prevención, auto – regulación y auto – cuidado de nuestro patrimonio humano; mediante el cumplimiento del plan de trabajo anual y el plan de capacitación en SST.
- 5. PLANES DE TRABAJO.** Fortalecer el plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo, como estrategia clave para mejorar el afrontamiento positivo y productivo de futuros riesgos y oportunidades.

Todos los niveles de la Corporación asumen la responsabilidad y compromiso con el cumplimiento de los objetivos trazados y con la promoción de un ambiente de trabajo sano y seguro en cada uno de nuestros centros de trabajo. Dando alcance a todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación e incluyendo contratistas y subcontratistas. Y destinando los recursos técnicos,

(57-5) 3490490 – 3462998
info@corautonoma.gov.co
Calle 66 No. 54 – 43
Barranquilla - Atlántico Colombia
www.corautonoma.gov.co



ATLÁNTICO
RESPIRA
AMBIENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 5 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



humanos, financieros y de otra índole, necesarios para la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.

La Alta Dirección reconoce la importancia de la toma de conciencia, la consulta y la participación como factores de éxito del SG-SST y en tal sentido, se compromete a garantizar procesos que animen e incentiven de forma oportuna, la participación y expresión de las opiniones de los trabajadores en la toma de decisiones que se relacionen con SST, lo anterior, en un marco de confianza mutua, soporte activo, retroalimentación, comunicación asertiva y respeto por la libertad de expresión.

Igualmente se manifiesta un compromiso decidido frente a la prevención del acoso laboral, la gestión del riesgo viral, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la promoción de estilos de vida saludables, como elementos esenciales para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Las estrategias y acciones desarrolladas en el marco del SG - SST de la Corporación, estarán armonizadas con la gestión del talento humano y se encaminarán al fomento de la prevención y educación en riesgos laborales y de salud pública; a intervenir las condiciones de trabajo que puedan causar incidentes y pérdidas, a gestionar la preparación, atención y respuesta ante emergencias de tipo biológico, sanitario, económico, social, ecológico, tecnológico, y de cualquier otra índole. Y en general a procurar el cuidado integral de nuestro patrimonio humano, impulsando la conciencia individual y colectiva frente a los peligros, riesgos y oportunidades.

Todos los trabajadores tendremos la responsabilidad de cuidarnos y cuidar a los demás, cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo y notificar oportunamente todas aquellas condiciones y oportunidades de seguridad y salud que puedan generar consecuencias y contingencias para las partes interesadas.

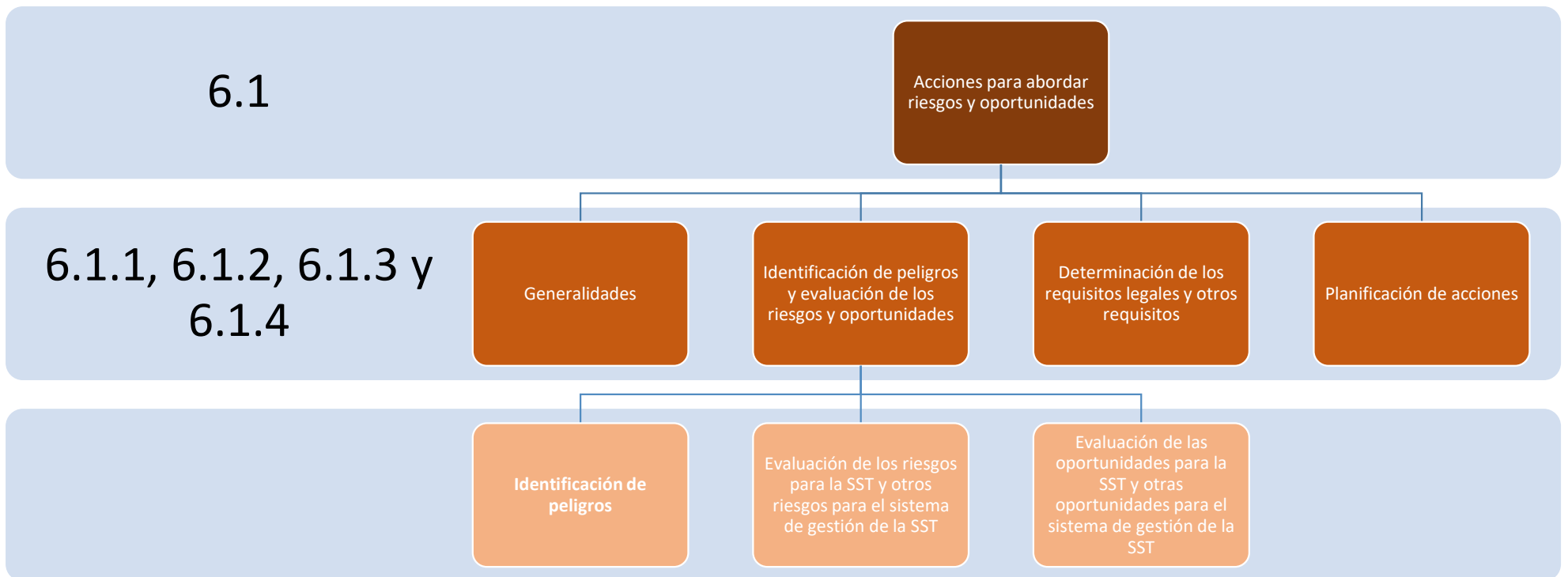

JESÚS LEÓN INSIGNARES
Director General
3 de mayo de 2022

ELABORÓ: Dr. Liliana Méndez Fernández, Profesional Esp. SST
REVISÓ: Dr. Milena Coballero Ariza
Vº. Eº: Dr. Pedro Cepeda Anaya, Secretario General
APROBÓ: Dr. Julián Sierra, Asesor de Dirección

(07-5) 3492452 – 3492698
info@corredonoma.gov.co
Calle 66 No. 54 – 43
Barranquilla – Atlántico Colombia
www.craatlantico.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PELIGRO		EVALUACIÓN DEL RIESGO										VALORACIÓN DE RIESGO		REQUISITO LEGAL		PERSONAL						
FUENTE / PELIGRO	CONSECUENCIA	NIVEL DE DEFICIENCIA CUANTITATIVO	NIVEL DE DEFICIENCIA CUALITATIVO	NIVEL DE EXPOSICIÓN CUANTITATIVO	NIVEL DE EXPOSICIÓN CUALITATIVO	NIVEL DE PROBABILIDAD (NO/MP)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA CUANTITATIVO	NIVEL DE CONSECUENCIA CUALITATIVO	NIVEL DE RIESGO (NR) E INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NUMERO DE EXPOSITOS	PEOR CONSECUENCIA	SI	NO	pasos	personas	Comentarios	Estadísticas	Verificación	Acciones
Exposición a agentes biológicos como VIRUS COVID-19 (contacto directo entre personas, contacto con objetos y superficies contaminadas) en el traslado en vehículos.	Enfermedad COVID-19. Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.	2	Medio (M)	2	Ocasional (EO)	4	Bajo (B)	100	Muerto catastrófico (M)	400	II	NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL ESPECÍFICO	Todos los trabajadores	Enfermedad COVID-19. Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.	SI		x	x	x	x		
Conductores cansados o expuestos a viajes largos	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	1	Bajo (B)	2	Ocasional (EO)	2	Bajo (B)	60	May grave (MG)	120	III	MEJORABLE	Todos los trabajadores	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	SI		x	x	x	x		
Incumplimiento de normas de tránsito por parte de conductores	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	1	Bajo (B)	2	Ocasional (EO)	2	Bajo (B)	60	May grave (MG)	120	III	MEJORABLE	Todos los trabajadores	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	SI		x	x	x	x		
Mal estado de los vehículos	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	1	Bajo (B)	2	Ocasional (EO)	2	Bajo (B)	60	May grave (MG)	120	III	MEJORABLE	Todos los trabajadores	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	SI		x	x	x	x		
Mal estado de vías	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	1	Bajo (B)	2	Ocasional (EO)	2	Bajo (B)	60	May grave (MG)	120	III	MEJORABLE	Todos los trabajadores	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	SI		x	x	x	x		
Obstáculos en la vía, presencia de peatones, conducción de vehículos por parte de terceros	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	1	Bajo (B)	2	Ocasional (EO)	2	Bajo (B)	60	May grave (MG)	120	III	MEJORABLE	Todos los trabajadores	Accidentes de tránsito, fracturas, contusiones, laceraciones, muerte.	SI		x	x	x	x		
Actos delictivos cometidos por terceros como protestas violentas, atentados, secuestro, hurto, vandalismo, terrorismo, entre otros.	Heridas, golpes, muerte, fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	1	Bajo (B)	2	Ocasional (EO)	2	Bajo (B)	25	Grave (G)	50	III	MEJORABLE	Todos los trabajadores	Heridas, golpes, muerte, fatiga, estrés, disminución de la destreza y precisión. Estados de ansiedad y/o depresión y trastornos del aparato digestivo.	SI		x	x	x	x		

Peligro: fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud (3.18)

Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo riesgo para la SST combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud (3.18) que pueden causar los eventos o exposiciones

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN

FORMATO													
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código: GH-FT-23				Versión: 1				Fecha: 15/04/2021					
TIPO	NÚMERO	AÑO	FECH	ORGANISM ^M EMISOR	ESTAD ^X	ARTICULO APLICAB	TEMA REGULAD ^X	CONTENIDO	CUMPLE		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	PLAN DE ACCIÓ
									E	N			
Decreto	2663 Código sustantivo del trabajo	1950	09-09-50	Congreso de Colombia	Vigente	22 al 75	Contrato laboral	Lineamientos para la celebración del contrato individual de trabajo	X		Celebración de contrato laboral con los trabajadores. Remuneración salarial a los trabajadores de la Corporación.	Profesional especializado en gestión del talento humano	
Decreto	2663 Código sustantivo del trabajo	1950	09-09-50	Congreso de Colombia	Vigente	23	Contrato laboral	Modificado por el artículo 1o. de la Ley 50 de 1990. El nuevo texto es el siguiente: 1. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales: a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo; b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerse reglamentos, la cual debe mantenerse por	X		Celebración de contrato laboral con los trabajadores. Remuneración salarial a los trabajadores de la Corporación.	Profesional especializado en gestión del talento humano	
Decreto	2663 Código sustantivo del trabajo	1950	09-09-50	Congreso de Colombia	Vigente	24	Contrato laboral	modificado por el artículo 2o. de la Ley 50 de 1990. El nuevo texto es el siguiente). Se presume que toda relación de trabajo personal está regida por un contrato de trabajo.	X		Celebración de contrato laboral con los trabajadores. Remuneración salarial a los trabajadores de la Corporación.	Profesional especializado en gestión del talento humano	
								Modificado por el artículo 3o. de la Ley 50 de 1990. El nuevo texto es el siguiente): El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración)			Celebración de contrato laboral con los trabajadores. Remuneración salarial a los	Profesional especializado en gestión del talento humano	



requisitos legales y otros requisitos: requisitos legales que una *organización* (3.1) tiene que cumplir y otros *requisitos* (3.8) que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN



Objetivos de la SST y planificación para lograrlos



Objetivos de la SST



Planificación para lograr los objetivos de la SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN

Fortalecer la toma de conciencia y participación activa en el cumplimiento de la política y los objetivos de nuestro sistema de seguridad y salud en el trabajo. (SG-SST).

Contribuir a partir del entendimiento del Sistema, a su eficiencia y mejora en su desempeño.

Conocer las implicaciones y consecuencias potenciales de incumplir los requisitos de SST.

Conocer los eventos relacionados con accidentes e incidentes de trabajo, resultados de investigaciones y su incidencia sobre el trabajador.

Conocer los peligros y riesgos de SST y sus acciones de identificación, evaluación y control para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Promover un alto nivel de percepción del riesgo, como capacidad para alejarse de peligros y riesgos, reconocer el potencial daño y consecuencias que pueden generar y las medidas de prevención para evitar o minimizar su impacto sobre la vida y salud del trabajador en el ámbito laboral y fuera de el.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 6 PLANIFICACIÓN

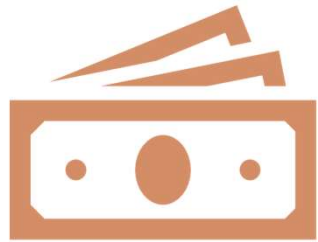
Reforzar el conocimiento de los deberes y derechos de los trabajadores en relación con el sistema general de riesgos laborales.

Comunicar el proceso de identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos laborales.

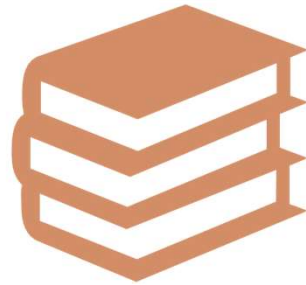
Comunicar aspectos claves de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (actividades de promoción y prevención y cumplimiento de la normatividad legal aplicable, procedimientos, etc).

Fomentar ambientes de consulta y participación en relación con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 7 APOYO



Recursos



Competencia



Toma de conciencia

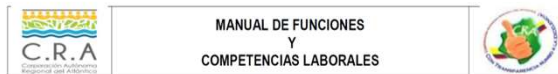


Comunicación



Información documentada

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 7 APOYO



PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones y Perfil de Competencias de los diferentes empleos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, constituye una fuente de información sobre la misión, responsabilidades, competencias, nivel de autoridad y decisión de los distintos cargos que tiene la organización en la ciudad de Barranquilla y en el Departamento del Atlántico donde realiza sus actividades administrativas, operativas y de control ambiental, logrando que cada funcionario conozca para que existe el cargo que ocupa y sus tareas, lo que se le permite hacer y cuáles deben ser sus competencias para un buen desempeño del cargo que se le ha encomendado y que hace parte integrante de la estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

Este Manual se encuentra orientado en el conocimiento e integración de las responsabilidades y competencias requeridas, con el fin de cumplir con las metas

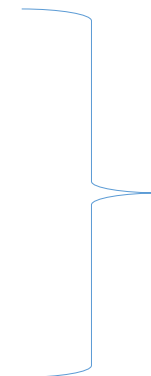
Competencia

Correo electrónicos

Redes sociales

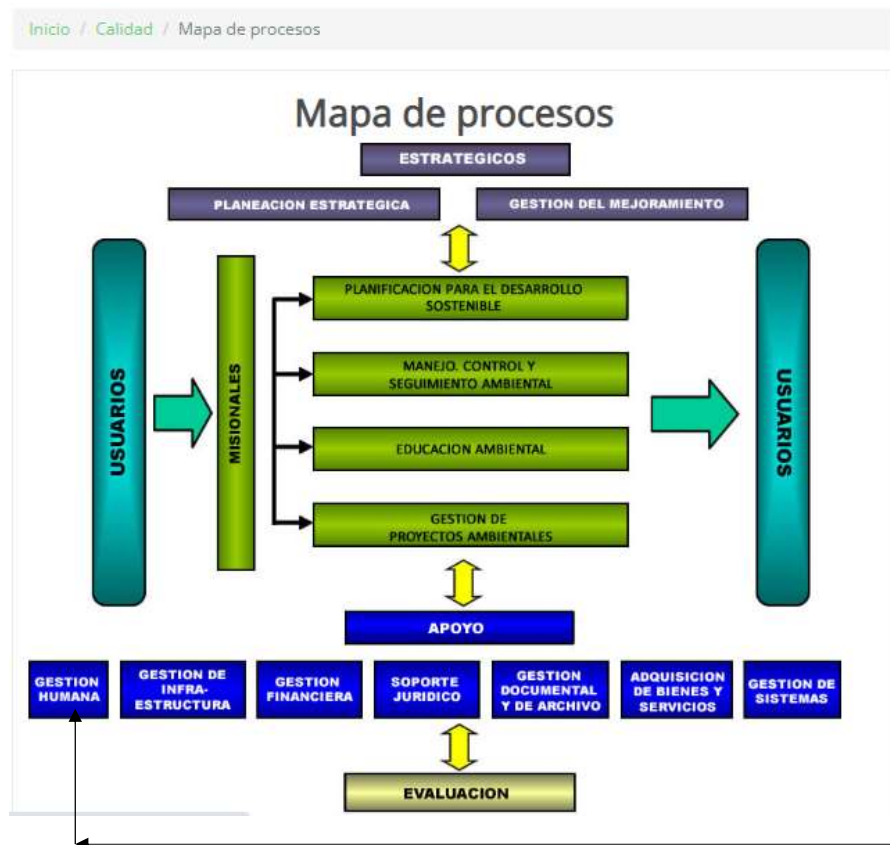
Cartelera

Intranet - Orfeo



Comunicaciones

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 7 APOYO



Calidad
Manual del sistema de gestión integrado
Mapa de Procesos
Norma NTCGP 1000:2009
Boletines de la Calidad
Biblioteca de calidad
Formatos comunes

Para consultar Información del Sistema de Gestión de SST, seleccione:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 7 APOYO

Inicio / Calidad / Mapa de procesos / Gestión Humana

Gestión Humana

PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS Y GUÍAS

- GH-OT-07 Protocolo General de Bioseguridad (Covid-19) - C.R.A. v2
- GH-PR-02 Inducción, Entrenamiento y Reinducción v2
- GH-PR-04 Ingreso y retiro de funcionarios v2
- GH-PR-07 Evaluación de Desempeño Laboral v2
- GH-PR-08 Capacitación v2
- GH-OT-02 Plan de Mejoramiento Individual v2
- GH-OT-04 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST v2
- GH-OT-05 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD v2
- GH-OT-06 PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION v2
- GH-PR-03 Pago de Viáticos Nacionales v4
- GH-GI-01 Roles Responsabilidades y Autoridades en el Sistema de Gestión Integral v2
- GH-OT-09 Sistema de Vigilancia Epidemiológica del Riesgo Psicosocial v1
- GH-OT-11 Programa para el Manejo del Riesgo Mecánico v1
- GH-OT-13 Programa para el Manejo del Riesgo Musco esquelético v1
- GH-OT-14 Programa para el Manejo Seguro de Productos Químicos v1
- GH-OT-15 Procedimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales v1
- GH-OT-03 Consulta y Participación de los Trabajadores v1
- GH-OT-08 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos de SST v1
- GH-OT-10 Programa para el Trabajo Seguro en Alturas v1
- GH-OT-12 Programa para el Manejo del Riesgo Biológico v1
- GH-PR-01 Liquidación para el Pago de Nómina y Prestaciones Sociales v3

FORMATOS

- GH-FT-01 Evaluación de Satisfacción de Capacitación v2

Calidad

- Manual del sistema de gestión integrado
- Mapa de Procesos
- Norma NTCGP 1000:2009
- Boletines de la Calidad
- Biblioteca de calidad
- Formatos comunes

En este sitio, Ud. Puede consultar la información documentada que requiera

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 8 APOYO



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 8 APOYO

Planificación
y control
operacional

Generalidades

Eliminar peligros y
reducir riesgos para
la SST

Gestión del cambio

Compras

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 8 APOYO

CORPORACIÓN REGIONAL AUTÓNOMA DEL ATLÁNTICO
C. R. A.



**PLAN DE ATENCIÓN DE
EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN**

ELABORADO POR:

La organización debe establecer, implementar y mantener procesos necesarios para prepararse y para responder ante situaciones de emergencia potenciales

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 9 EVALUACION Y DESEMPEÑO



Seguimiento, medición, análisis
y evaluación del desempeño



Auditoría interna



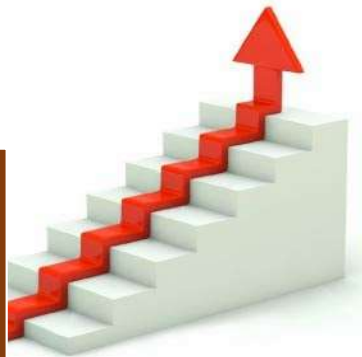
Revisión por la dirección

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 9 EVALUACION Y DESEMPEÑO

 <p>C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	FORMATO			 <p>SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.</p>
	INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
	Código: GM-FT-03	Versión: 5	Fecha: 09/06/2022	
Periodo de Revisión por la Dirección	<input type="checkbox"/> 1 SEM	<input type="checkbox"/> 2 SEM	Año	
Fecha:	<input type="checkbox"/> 1 SEM	<input type="checkbox"/> 2 SEM	Año	
Elaboró:				
Revisó:				
Parte I. Información de Entrada para la Revisión				
1. El estado de las acciones de las revisiones previas				
Página 1				
2. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de gestión integral				
2.1 Necesidades y expectativas de las partes interesadas				

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – NUMERAL 10 MEJORA

Generalidades



Incidentes, no conformidades y acciones correctivas



Mejora continua



Creemos en las personas



GESTION DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas, técnicas, procedimientos y conocimientos aplicados por las personas a los documentos en cualquier soporte (físico-electrónico), que contienen información; desde su planeación, producción y/o recepción hasta su destino final, con el objeto de garantizar el adecuado uso, manejo, conservación y acceso a la información generada por una empresa o institución y desarrollada por los actores sociales (internos-externos) que interactúan en ella.

CONCEPTOS

DATO, INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO .

❑ **Dato:** los datos son símbolos que describen hechos, condiciones, valores o situaciones. Un dato puede ser una letra, un número, un signo ortográfico o cualquier símbolo y que representa una cantidad, una medida, una palabra o una descripción.

- LA CRA recolecta datos de los usuarios, por ejemplo: MARINA LÓPEZ, CALLE 36 #75-28, 314356897, Santo Tomás, natural,

❑ **Información:** es un conjunto de datos procesados y que se relacionan, datos que tienen sentido.

- Los datos recolectados anteriormente se identifican para tener sentido y utilidad para la entidad.

- **NOMBRE: MARINA LÓPEZ**

- **Persona: Natural**

- **DIRECCIÓN: CALLE 36 #75-28**

- **NÚMERO CELULAR: 314356897**

- **Municipio : Santo Tomás**

❑ **Conocimiento:** Se refiere a la comprensión de la información que se tiene, cómo debo utilizarla,

- para qué, con qué personas, entre otros aspectos.



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

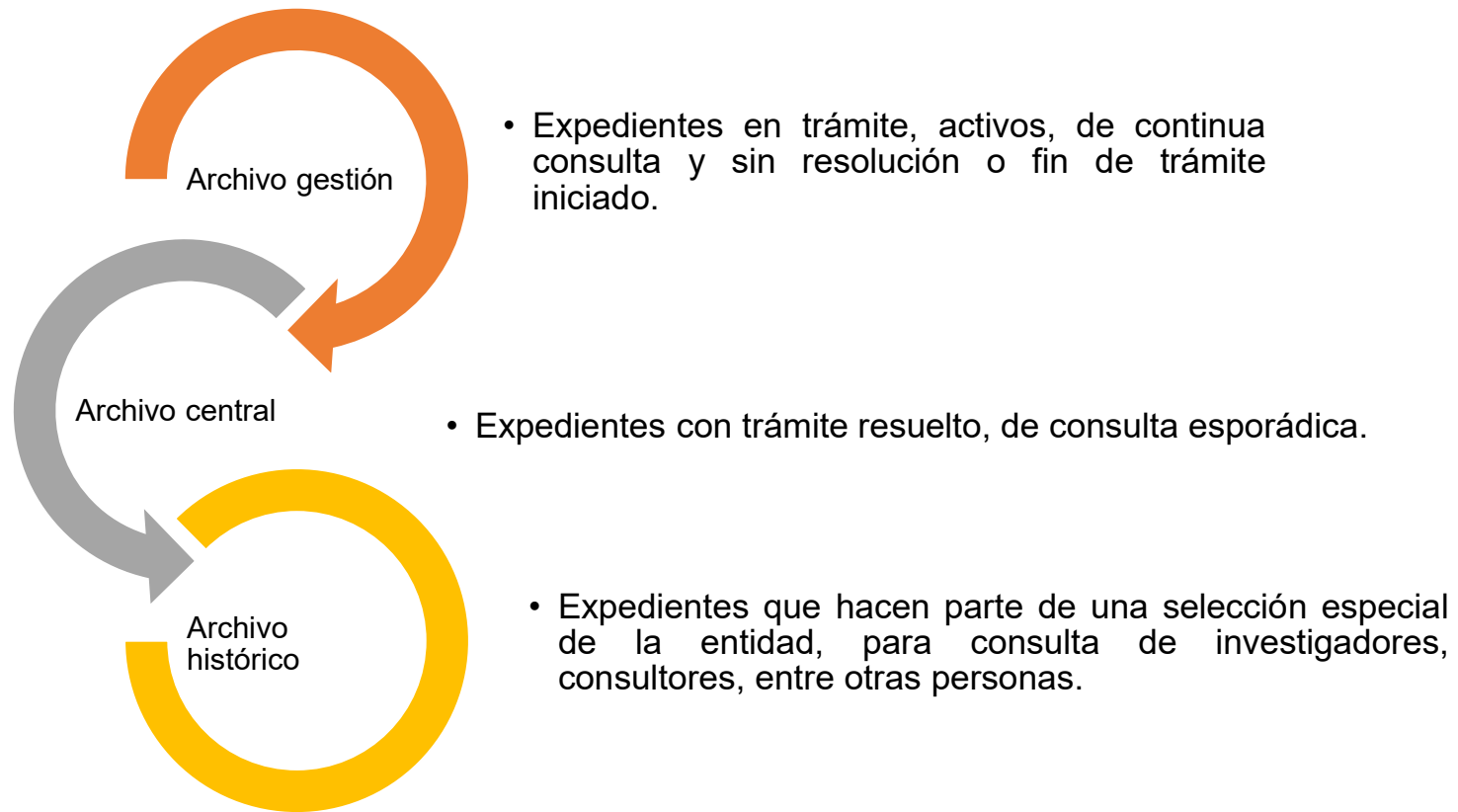
IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS PARA LA ENTIDAD Y LOS INTEGRANTES

- ❖ Conocer la información contenida en los documentos (físicos y/o electrónicos) producida y recibida por la entidad, en el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Disponer oportunamente de la información para toma de decisiones.
- ❖ Para el control de la calidad y los procesos establecidos.
- ❖ Ahorro de costos, tiempo.
- ❖ Garantizar el derecho de acceso a la información para todos.
- ❖ Recibir y entregar de manera oportuna las actividades que son esenciales para la consecución de los objetivos misionales.



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

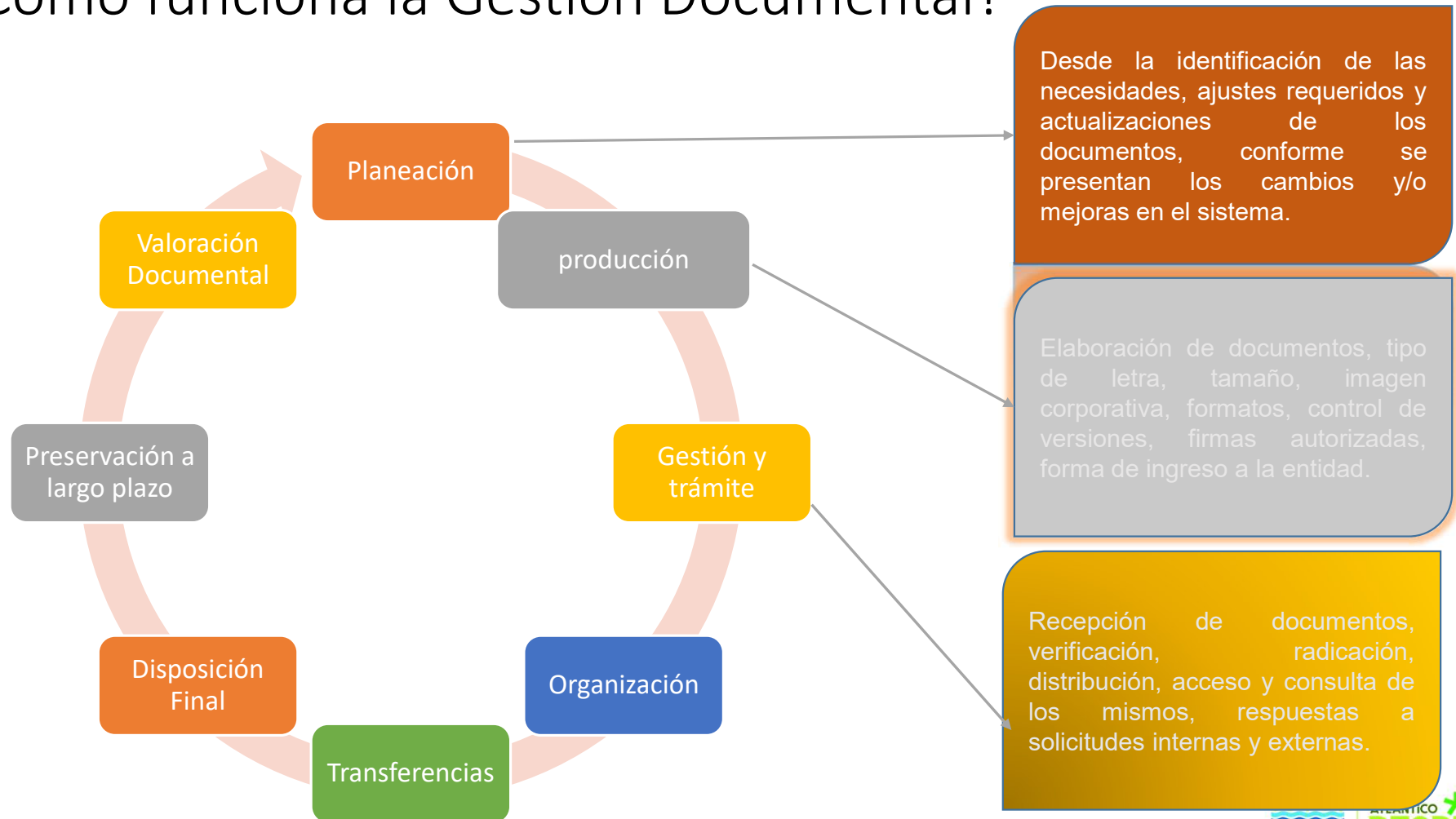
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



¿Cómo funciona la Gestión Documental?



¿Cómo funciona la Gestión Documental?



¿Cómo funciona la Gestión Documental?



- Conformación de expedientes (físicos, electrónicos, híbridos)
- Organización de los documentos en orden cronológico, alfabético, numérico, mixto, teniendo en cuenta las características de los expedientes de cada Subdirección.
- Análisis de información y depuración.
- Limpieza
- Foliación e índice electrónico, según el caso.
- Elaboración y actualización de inventarios documentales

Es el proceso mediante el cual, una vez el trámite que generó un expediente ha finalizado y según lo estipula el tiempo de conservación, se deben pasar los archivos de gestión (oficinas), al archivo central (custodia), para garantizar su acceso y recuperación, cuando sea necesario.

¿Cómo funciona la Gestión Documental?

Disposición
final

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad y en las Tablas de Retención documental..

Preservación
a largo plazo

- Actualización del Diagnóstico integral de archivos.(debilidades y fortalezas encontradas en los archivos)
- Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.
- Prevención de riesgos en documentos físicos y/o electrónicos, y en el personal.
- Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo acorde a las necesidades.
- Sistemas de almacenamiento, conservación y preservación documental.
- Intervenciones menores en documentos de archivo.
- Servicios de tercerización de archivos, según las necesidades de la entidad y la normatividad que le aplica.

¿Cómo funciona la Gestión Documental?

Valoración documental

- proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, selección o conservación).

Propósitos de la Gestión Documental.

- Evidenciar la toma de decisiones de las personas en un lugar y tiempo determinado.
- Permitir conocer a la sociedad en general, la historia institucional y la de sus integrantes a través del tiempo.
- Constituir como parte del conocimiento adquirido de las experiencias y relaciones de los integrantes y la comunidad, plasmado en los documentos.
- Mostrar los objetivos propuestos y alcanzados en las distintas administraciones de la CRA.

Da click en cada link, para ver los videos propuestos.



<https://www.youtube.com/watch?v=5Myvd26Vkv4>

• Sistemas de información

<https://www.youtube.com/watch?v=5N1R7Qx8Cck>

Acceso a la información

<https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA&t=13s>

Gestión Documental electrónica

- Te invito a diligenciar el siguiente test, que determinará la aprehensión de conocimiento sobre el tema expuesto en esta diapositiva.
- O también puedes copiar el link y pegarlo en tu navegador para el diligenciamiento.
- https://docs.google.com/forms/d/1c3lviLStserel6NHhpj0N3958KCcPEY0_qSa_4r2BI8/edit

¡Gracias por tu apoyo en este proceso!

FABIOLA DUQUE ZAPATA

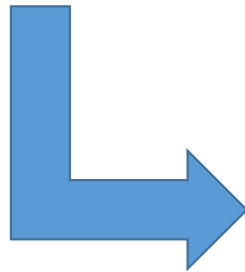
Coordinadora Proceso de Gestión Documental y de Archivo



GESTION DE RIESGOS

GESTION DE RIESGOS

Todas que todas las organizaciones independientemente de su tamaño y naturaleza están expuestas a diferentes riesgos o eventos que pueden poner en peligro su existencia



El gobierno nacional introduce en las entidades públicas el concepto de Administración y/o Gestión de Riesgos, el cual se define como “Un proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación” 1

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA está comprometido con el fortalecimiento de la cultura de la prevención. Por lo tanto, dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, se identifican y se gestionan los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la ley, la misión, los objetivos estratégicos, el manejo eficiente y transparente de los recursos y la satisfacción de los grupos de interés

ALGUNOS CONCEPTOS

Administración de Riesgos: Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales



Aceptar el riesgo: Decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un riesgo en particular

Tipos de Riesgos: Estratégicos, de imagen, Operativos, Financieros, de Cumplimiento, Tecnológicos y de Corrupción.

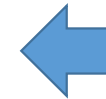
Evaluación del control: Elemento de control que, basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable

Reducción del riesgo: Aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento y/o su ocurrencia

MAPA DE RIESGOS

	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN - PROCESO: GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO			
	Código: GM-MP-01	Versión: 4	Fecha: 11/11/2020	

CONTEXTO (MARCO DE REFERENCIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO)							
Contexto Externo			Contexto Interno			Contexto del Proceso	
Factor	Situación Presentada o Probable	Priorización	Factor	Situación Presentada o Probable	Priorización	Factor	Situación Presentada o Probable
Ambiente social y cultural	Conflictos en la comunidad. Crisis sanitaria y/o de orden público que genera intervención del Estado en el desarrollo de las actividades de la Entidad.	Baja	Gobierno y estructura organizacional	Número de cargos insuficientes para atender las labores misionales	Media	Diseño del Proceso	Proceso desactualizado según las necesidades de la entidad y normativas.
Políticos	Estabilidad institucional por factores políticos	Media	Políticas, objetivos y estrategias	Contextualización y actualización del código de ética y buen gobierno (redefinir principios estratégicos y axiológicos).	Media	Objetivo del Proceso	Falta de claridad del objetivo del proceso.
Legales	Cambios Normativos que fortalezcan el ejercicio misional de la entidad	Media	Capacidades (Recursos y conocimiento)	Capacidad técnica del personal, alto nivel educativo cualificación del capital humano con lo que cuenta la entidad	Alta	Interacción con otros procesos	Omisión o reportes deficientes por parte de los otros procesos, de información que serviría de insumo para posteriores auditorías o seguimientos.
Financiero	Retrasos de pagos provenientes de terceros por autoridad o seguimiento ambiental. Disminución en los recaudos por choques institucionales.	Media	Sistemas de información	No se encuentran adoptados todos los sistemas de información requeridos para fortalecer la operación misional y de apoyo de la entidad, tanto en condiciones de trabajo presencial como el trabajo remoto. Acceso a la información.	Media	Transversalidad	Apropiación del Sistema de Gestión por parte de los funcionarios y colaboradores.
Tecnológico	Desconocimiento o uso inadecuado por parte de los usuarios de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad.	Media	Cultura Organizacional	Poco uso de las herramientas tecnológica disponibles. Débil sentido de pertenencia, frente a actividades adicionales a las funcionales.	Media	Procedimientos Asociados	Desarticulación de los procedimientos e instrumentos asociados al proceso
Económico	Inestabilidad climática que afecta la producción energética y por tanto las transferencias del sector eléctrico	Baja	Financieros	Falta de oportunidad en los pagos de los compromisos financieros de la entidad.	Media	Responsables del Proceso	Incumplimiento de las obligaciones contractuales y funciones propias del proceso, por parte de los contratistas y funcionarios, respectivamente.
Competitivo	Ninguna a la fecha Creación o existencia de una nueva entidad que disminuye el área de jurisdicción de la corporación	Baja	Normas, directrices y modelos adoptados por la entidad	Sistema de Gestión de la Calidad certificado desde 2015	Alta	Comunicación entre los procesos	Deficiencia en la circulación de la información entre los procesos
						Profundidad y Metodología en la	Posible no identificación de riesgos durante la construcción del mapa



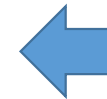
Contexto: Definición de los parámetros internos y externos que se han de tomar en consideración para la administración del riesgo

MAPA DE RIESGOS

Identificación del riesgo: Elemento de control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la entidad pública, que ponen en riesgo el logro de su misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia

Análisis de riesgo: Elemento de control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la corporación para su aceptación y manejo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DE RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES CORRECTIVAS	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN Y OTROS		REPOSABLE	
Riesgo	Tipo	Fuente	Causas	Consecuencias Potenciales	Impacto	Probabilidad	Riesgo Inherente (ZIR)	Controles Para el Riesgo	Evaluación de los Controles	Imp	Prob	Riesgo Residual (ZFR)	Acciones en Caso de Materialización	Indicador Relacionado		Documentos Relacionados
RIESGOS INSTITUCIONALES																
Desconocimiento de los funcionarios y contratistas de la Corporación de funcionamiento y aplicabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.	Estratégico	Alta dirección de la Corporación Funcionarios y/o Contratistas	Falta de sensibilización de la alta dirección frente a tema de Ausencia de capacitaciones. Falta de compromiso con el sistema de gestión de la calidad. Priorización de otros proyectos.	Disminución de la participación de los funcionarios en las actividades del sistema de gestión. Pérdida o suspensión de la certificación. Retroceso en logros alcanzados, situaciones cambiantes que afectan el norte que debe perseguir la Corporación.	4	2	Zona de Riesgo Alta	1. Inducción, Reinducción, Socialización y/o Capacitaciones sobre Gestión de Calidad, según lo establecido en el Plan de Capacitación de la corporación.	55	3	2	Zona de Riesgo Moderada	Socialización inmediata, reinducción.	N.A.	N.A.	Secretaría General/ Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
Fallas en la planificación de la Calidad.	Estratégico	Alta dirección de la Corporación	La no formulación e implementación de un plan de acción donde se establezcan responsables y las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Falta de empoderamiento por parte de la dirección y responsables del proceso de gestión.	Estancamiento de los esfuerzos para el progreso y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Pérdida o suspensión de la certificación.	3	2	Zona de Riesgo Moderada	1. Comité Institucional de Gestión de Desempeño. 2. Solicitudes de cambio. 3. Auditorías internas de calidad.	85	3	1	Zona de Riesgo Moderada	Aplicar los cambios, modificación de documentos	N.A.	Actas de comité, solicitudes de cambio, resultados de auditoría	Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
Incumplimientos en las revisiones del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección de la entidad	Operativo	Gerente de Calidad Coordinador de Calidad	Falta de compromiso de la alta dirección Insuficiencia en la información de entrada	Incumplimiento de un requisito de norma Falta de identificación de desviaciones del sistema de gestión de la calidad	4	2	Zona de Riesgo Alta	1. Informes de Auditorías. 2. Reuniones con la alta dirección para evaluar el SGC. 3. Informes de gestión al Consejo Directivo.	85	3	1	Zona de Riesgo Moderada	Presentación de informe de revisión por la Dirección.	N.A.	Programa y Plan de auditoría, resultados de auditoría, informes de gestión en página Web	Secretaría General/ Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
								1. Procedimiento no conformidades y acciones								



MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DE RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES CORRECTIVAS	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN Y OTROS		REPOSABLE	
Riesgo	Tipo	Fuente	Causas	Consecuencias Potenciales	Impacto	Probabilidad	Riesgo Inherente (ZIR)	Controles Para el Riesgo	Evaluación de los Controles	Imp	Prob	Riesgo Residual (ZFR)	Acciones en Caso de Materialización	Indicador Relacionado		Documentos Relacionados
RIESGOS INSTITUCIONALES																
Desconocimiento de los funcionarios y contratistas de la Corporación del funcionamiento y aplicabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.	Estratégico	Alta dirección de la Corporación Funcionarios y/o Contratistas	Falta de sensibilización de la alta dirección frente a tema de Ausencia de capacitaciones. Falta de compromiso con el sistema de gestión de la calidad. Priorización de otros proyectos.	Disminución de la participación de los funcionarios en las actividades del sistema de gestión. Pérdida o suspensión de la certificación. Retroceso en logros alcanzados, situaciones cambiantes que afectan el norte que debe perseguir la Corporación.	4	2	Zona de Riesgo Alta	1. Inducción, Reinducción, Socialización y/o Capacitaciones sobre Gestión de Calidad, según lo establecido en el Plan de Capacitación de la corporación.	55	3	2	Zona de Riesgo Moderada	Socialización inmediata, reinducción.	N.A.	N.A.	Secretaría General/ Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
Fallas en la planificación de la Calidad.	Estratégico	Alta dirección de la Corporación	La no formulación e implementación de un plan de acción donde se establezcan responsables y las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Falta de empoderamiento por parte de la dirección y responsables del proceso de gestión.	Estancamiento de los esfuerzos para el progreso y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. Pérdida o suspensión de la certificación.	3	2	Zona de Riesgo Moderada	1. Comité Institucional de Gestión de Desempeño. 2. Solicitudes de cambio. 3. Auditorías internas de calidad.	85	3	1	Zona de Riesgo Moderada	Aplicar los cambios, modificación de documentos	N.A.	Actas de comité, solicitudes de cambio, resultados de auditoría	Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
Incumplimiento en las revisiones del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección de la entidad	Operativo	Gerente de Calidad Coordinador de Calidad	Falta de compromiso de la alta dirección Insuficiencia en la información de entrada	Incumplimiento de un requisito de norma Falta de identificación de desviaciones del sistema de gestión de la calidad	4	2	Zona de Riesgo Alta	1. Informes de Auditorías. 2. Reuniones con la alta dirección para evaluar el SGC. 3. Informes de gestión al Consejo Directivo.	85	3	1	Zona de Riesgo Moderada	Presentación de informe de revisión por la Dirección.	N.A.	Programa y Plan de auditoría, resultados de auditoría, informes de gestión en página Web	Secretaría General/ Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
								1. Procedimiento no conformidades y acciones								

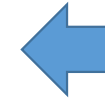


Evaluación del riesgo:
Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado

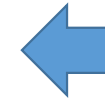
Controles para el riesgo:
Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad o situación no deseable potencial o detectada

MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS DE RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES CORRECTIVAS	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN Y OTROS		REPOSABLE	
Riesgo	Tipo	Fuente	Causas	Consecuencias Potenciales	Impacto	Probabilidad	Riesgo Inherente (ZIR)	Controles Para el Riesgo	Evaluación de los Controles	Imp	Prob	Riesgo Residual (ZFR)	Acciones en Caso de Materialización	Indicador Relacionado		Documentos Relacionados
RIESGOS INSTITUCIONALES																
Desconocimiento de los funcionarios y contratistas de la Corporación del funcionamiento y aplicabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.	Estratégico	Alta dirección de la Corporación Funcionarios y/o Contratistas	Falta de sensibilización de la alta dirección frente al tema de capacitaciones. Ausencia de Capacitaciones. Falta de compromiso con el sistema de gestión de la calidad. Priorización de otros proyectos.	Disminución de la participación de los funcionarios en las actividades del sistema de gestión. Pérdida o suspensión de la certificación. Retroceso en logros alcanzados, situaciones cambiantes que afectan el norte que debe perseguir la Corporación.	4	2	Zona de Riesgo Alta	1. Inducción, Reinducción, Socialización y/o Capacitaciones sobre Gestión de Calidad, según lo establecido en el Plan de Capacitación de la corporación.	55	3	2	Zona de Riesgo Moderada	Socialización inmediata, reinducción.	N.A.	N.A.	Secretaría General/ Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
Fallas en la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Estratégico	Alta dirección de la Corporación	La no formulación e implementación de un plan de acción donde se establezcan responsables y las actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Falta de empoderamiento por parte de la dirección y responsables del proceso de gestión.	Estancamiento de los esfuerzos para el progreso y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Pérdida o suspensión de la certificación.	3	2	Zona de Riesgo Moderada	1. Comité Institucional de Gestión de Desempeño. 2. Solicitudes de cambio. 3. Auditorías internas de calidad.	85	3	1	Zona de Riesgo Moderada	Aplicar los cambios, modificación de documentos	N.A.	Actas de comité, solicitudes de cambio, resultados de auditoría	Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
Incumplimiento en las revisiones del sistema de gestión de la calidad por la alta dirección de la entidad	Operativo	Gerente de Calidad Coordinador de Calidad	Falta de compromiso de la alta dirección Insuficiencia en la información de entrada	Incumplimiento de un requisito de norma Falta de identificación de desviaciones del sistema de gestión de la calidad	4	2	Zona de Riesgo Alta	1. Informes de Auditorías. 2. Reuniones con la alta dirección para evaluar el SGC. 3. Informes de gestión al Consejo Directivo.	85	3	1	Zona de Riesgo Moderada	Presentación de informe de revisión por la Dirección.	N.A.	Programa y Plan de auditoría, resultados de auditoría, informes de gestión en página Web	Secretaría General/ Coordinador del Sistema de Gestión Integrado
								1. Procedimiento no conformidades y acciones								



Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable



Responsable: Cargo que tiene que dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en el mapa de riesgos.



MEDICION DE LOS PROCESOS

INDICADORES

La importancia del control de gestión sobre los programas, planes y proyectos se sustenta en los recursos limitados de las entidades y en el reconocimiento del derecho que poseen los ciudadanos y usuarios de los bienes y servicios públicos a conocer sobre el fin último y el impacto de dichos recursos

Es importante mencionar que para trabajar con los indicadores es preciso establecer todo un sistema que comience desde la adecuada comprensión del objetivo o de las características de los procesos hasta la toma de decisiones apropiadas para fortalecer, mejorar y en los casos que sea posible innovar respecto a los planes, programas, proyectos y procesos de los cuales dan cuenta

INDICADORES

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	CUADRO DE MANDO SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN - PROCESO: CONTROL DE GESTIÓN	 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
Código: CG-OT-01	Versión: 6	Fecha: 11/11/2020

Medición del Proceso												
Objetivo de la Línea Estratégica	Partes Interesadas	Objetivo de Calidad	Objetivo del Proceso	Nombre del indicador	Responsable de la medición	Metodología (Fórmula)	Frecuencia	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Análisis y Evaluación	Sentido
Garantizar la sostenibilidad en la estructura interna, funciones y operatividad interna de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.	Entes de control, usuarios, proveedores y funcionarios	Asegurar la revisión continua del Sistema de Gestión a través de las auditorías internas y demás herramientas necesarias de control y mejora, satisfaciendo las necesidades del cliente y de la Corporación	Coordinar el seguimiento a los procesos de la entidad, a través de las herramientas de control a fin de garantizar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral	Nivel de Satisfacción de los usuarios	Profesional Especializado	% de encuestas con mas de 4 aspectos calificados en grado cuatro (4) o adelante	Semestral	Porcentual	80%	90%	Revisión y tabulación de las encuestas diligenciadas	↑
				Acciones adoptadas por incumplimiento en las metas de los indicadores	Responsables de procesos / Profesional especializado	(Planes o acciones adoptadas por incumplimiento de indicadores / Indicadores que no cumplieron la meta) * 100	Semestral	Porcentual	80%	95%	Verificación de metas no cumplidas y acciones adoptadas	↑

Indicador: Es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado.

Tipos de indicadores: Eficiencia, Eficacia y Efectividad

Metodología: Formula para calcular el resultado del indicador

INDICADORES

Seguimiento del Proceso									
Objetivo de la Línea Estratégica	Partes Interesadas	Objetivo de Calidad	Objetivo del Proceso	Factor de seguimiento	Parametro de Control	Responsable del seguimiento	Metodo de seguimiento	Frecuencia	Analisis y Evaluación
Garantizar la sostenibilidad en la estructura interna, funciones y operatividad interna de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.	Entes de control, usuarios, proveedores y funcionarios	Asegurar la revisión continua del Sistema de Gestión a través de las auditorías internas y demás herramientas necesarias de control y mejora, satisfaciendo las necesidades del cliente y de la Corporación	Coordinar el seguimiento a los procesos de la entidad, a través de las herramientas de control a fin de garantizar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral	Cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas	Programa y plan de auditorías internas	Profesional Especializado	Revisión del programa y plan de auditoría frente a la evidencia de la ejecución de la auditoría	Anual	Verificación de los resultados de auditoría, frente a los criterios
				Realización de las actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actas realizadas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Profesional Especializado	Revisión de las actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el seguimiento del SGI	Semestral	Verificación de los resultados del seguimiento



Factor de seguimiento: criterio para revisar cualitativamente el cumplimiento del objetivo del proceso. Entregan información asociada al juicio que se realiza una vez culminada la acción o intervención.



Parámetro de control: criterio para revisar cualitativamente el cumplimiento del objetivo del proceso