


# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CALIDAD – AMBIENTE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

## M-GSI-01


Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobado
1	Emisión del documento	23/05/2022	Secretaria General

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Calidad	Control Interno	Secretaria General


	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	FECHA: 23/05/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO: M-GSI-01
		PÁGINA: 3 de 27

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
0.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA.....	5
0.2 ENFOQUE BASADO EN PROCESOS.....	6
0.3 OBJETO Y CAMPO DE APLICACION .....	8
0.4 NORMAS PARA CONSULTA .....	8
0.5 TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
<b>CAPÍTULO 1: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN .....</b>	<b>9</b>
1.1 COMPROMISO DE LA DIRECCION .....	9
1.2 ENFOQUE AL CLIENTE .....	9
1.3 POLITICA INTEGRADA DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE: .....	10
1.4 PLANIFICACION .....	11
1.4.1 <i>Objetivos, Metas y Programas</i> .....	11
1.4.2 <i>Planificación del Sistema de Gestión</i> .....	11
1.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION .....	12
1.5.1 <i>Responsabilidad y Autoridad</i> .....	12
1.5.2 <i>Representante de la Dirección</i> .....	13
<b>CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN Y RECURSOS.....</b>	<b>14</b>
2.1 REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN .....	14
2.1.1 <i>Generalidades</i> .....	14
2.1.3 <i>Control de los Registros</i> .....	17
2.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS .....	17
2.2.1 <i>Evaluación del Cumplimiento Legal</i> .....	18
2.3 COMUNICACIÓN.....	18
2.3.1 <i>Comunicación Interna: Participación y Consulta</i> .....	18
2.4 GESTION DE LOS RECURSOS .....	18
2.4.1 <i>Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad</i> .....	18
2.4.2 <i>Competencia, Formación y Toma de Conciencia</i> .....	18
2.5 INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO .....	19
<b>CAPÍTULO 3:IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN.....</b>	<b>20</b>
3.1 PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO .....	20
3.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.....	20
3.3 ASPECTOS AMBIENTALES.....	20
3.4 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.....	20
3.5 DISEÑO Y DESARROLLO.....	21
3.6 COMPRAS.....	21

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 27

3.7	PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO: CONTROL OPERACIONAL....	22
3.7.1	<i>Control de la Producción y Prestación del Servicio:</i> .....	22
3.7.2	<i>Control Operacional Ambiental y de Seguridad</i> .....	22
3.8	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	22
3.9	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS .....	23
<b>CAPÍTULO 4: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....</b>		<b>24</b>
4.1	GENERALIDADES .....	24
4.2	SEGUIMIENTO Y MEDICION .....	24
4.2.1	<i>Medición y Seguimiento del Desempeño</i> .....	24
4.2.2	<i>Evaluación del Cumplimiento Legal</i> .....	24
4.3	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.....	24
4.4	ANALISIS DE DATOS.....	25
4.5	MEJORA CONTINUA .....	25
4.5.1	<i>Mejora Continua</i> .....	25
4.5.2	<i>Acción Correctiva</i> .....	25
4.6	AUDITORIAS INTERNAS.....	26
<b>CAPÍTULO 5: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....</b>		<b>27</b>
5.1	<i>REVISION POR LA DIRECCION</i> .....	27

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 27

## CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN

El presente **Manual del Sistema Integrado de Gestión** es propiedad de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**

No está permitida su reproducción total o parcial, sin la autorización escrita de la Dirección.

Las copias distribuidas no están sujetas a actualización en caso de modificaciones, a no ser por acuerdo expreso entre la dirección de ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER y el receptor.


### 0.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** (en adelante, **ADS**) Pertenece al sector de empresas de Control Público. Esta conformada por un grupo de profesionales altamente especializados en el área Jurídica, Administrativa, Financiera y de Control, pudiendo así, satisfacer las variadas necesidades de La comunidad y de sus partes interesadas.

Con ello, la capacidad humana, técnica y sólida formación profesional, de cada uno de ellos, garantiza en su conjunto, el éxito de las tareas y proyectos comprometidos.

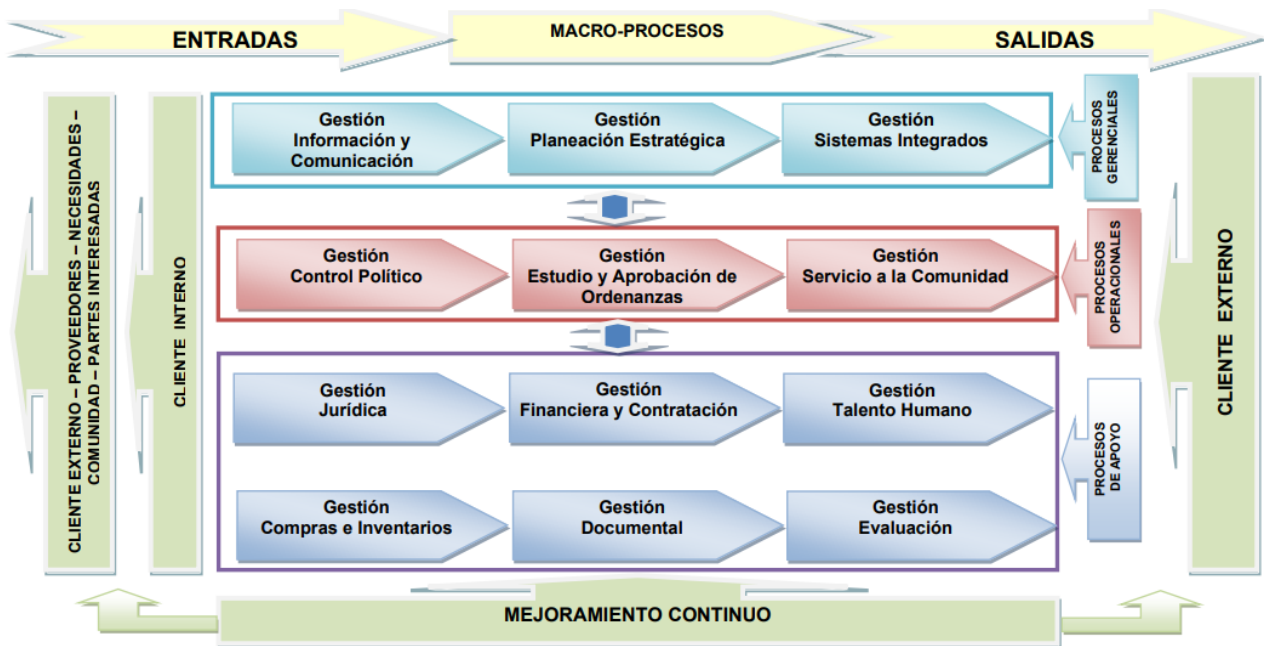
Además de los profesionales propios del área cuenta con el apoyo externo de asesores en diferentes áreas del saber.


Nos orientamos al Control Político que se realiza a La Gobernación de Santander y sus empresas descentralizadas.

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 27

## 0.2 ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

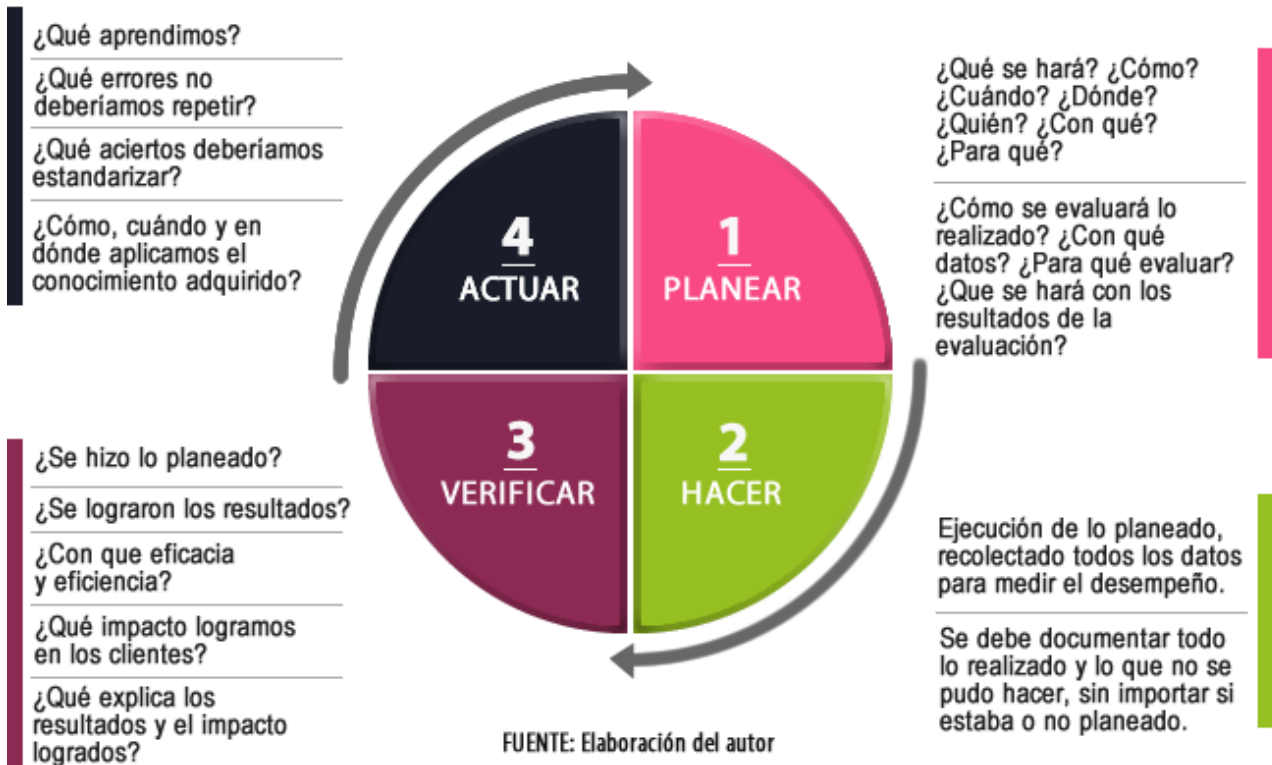
La eficacia del presente Sistema Integrado de Gestión, identifica y gestiona numerosas actividades relacionadas entre sí, es por ello que controlamos las diferentes interacciones con lo que denominamos “enfoque basado en procesos”, los cuales diferenciamos entre los procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte :




	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSION:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 27

Cuadro 1 – La Mejora Continua:

## Componentes del **CICLO PHVA**



	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 27

### 0.3 OBJETO Y CAMPO DE APLICACION

En este documento y en todos los que acompañan este trabajo, se hace referencia a la prestación de servicios de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** conforme a la Gestión de la Calidad exigida según la Norma Internacional ISO 9001:2015 y Gestión Ambiental según ISO 14001:2015 y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según OSHAS 18001:2007

Se pretende demostrar la capacidad para realizar las operaciones de forma que satisfaga los requisitos de sus clientes, de los trabajadores y de los requisitos medioambientales y reglamentarios a través de la aplicación del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

El campo de aplicación del **Manual del Sistema Integrado de Gestión** son todas las actividades amparadas por el ALCANCE y todas las personas de la organización que participan en estas actividades.

### DISEÑO Y MONTAJE DE OBRAS CIVILES DE DIVERSOS TIPOS.

Exclusiones permitidas:  
**No existen.**

### 0.4 NORMAS PARA CONSULTA


El presente Sistema Integrado de Gestión está basado en las Normas Internacionales:

- **ISO 9001:2015**, Sistemas de Gestión de la Calidad
- **ISO 14001:2015**, Sistemas de Gestión Ambiental
- **OHSAS 18001:2007** Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 0.5 TERMINOS Y DEFINICIONES

Se han aplicado los términos y definiciones dados en la Norma ISO 9001:2015, Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y vocabulario y en la Norma ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los propios de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**



	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	FECHA: 23/05/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO: M-GSI-01
		PÁGINA: 9 de 27

## CAPÍTULO 1: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

### 1.1 COMPROMISO DE LA DIRECCION

La Dirección de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, se compromete con el desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión proporcionando evidencias de:

- La comunicación a la organización de la importancia de satisfacer tanto los requisitos de sus usuarios como los legales y reglamentarios.
- El establecimiento de la política y de los objetivos de Mejora
- La realización de las revisiones por la dirección.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios.

Las evidencias quedan concretadas en el presente **Manual del Sistema Integrado de Gestión** y sus correspondientes Registros.


### 1.2 ENFOQUE AL CLIENTE

La Dirección de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** se compromete a que se determinen las necesidades y expectativas del cliente y que se conviertan en requisitos y se cumplan con el propósito de satisfacer a sus usuarios.

En el mismo contexto y tomando el concepto de cliente con un sentido amplio, se incluyen los requisitos que plantea la Sociedad, los trabajadores y el Medioambiente, a través de su legislación.

La Dirección de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** ha identificado los aspectos ambientales significativos asociados a la actividad de esta entidad y establece las medidas oportunas para su control y minimización de los impactos que de ellos pudiesen derivarse. Estos aspectos significativos se tienen en cuenta a la hora de establecer la Política y los Objetivos ambientales.

La Dirección de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** ha identificado los peligros para la Salud de los trabajadores y ha establecido las medidas preventivas oportunas para minimizar los riesgos que de ellos puedan derivarse. Las evaluaciones de riesgos se tienen en cuenta a la hora de establecer la Política y los Objetivos ambientales.

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 27

### 1.3 POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE:

**LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, se compromete a garantizar procesos de alta calidad, amigables con el medio ambiente, seguros y saludables durante el desarrollo de las actividades de **(Control Político a las Empresas y Entidades Gubernamentales de Santander)**. Nuestros servicios serán oportunos, atentos a los cambios y eficientes para lograr la satisfacción de nuestros clientes.

Nos comprometemos a cumplir con el marco legal propio, de otra índole que nos aplique y de cumplimiento con los requerimientos de nuestros clientes; identificamos los aspectos ambientales, los peligros y riesgos derivados de nuestra actividad económica **(Control Político a las Empresas y Entidades Gubernamentales de Santander)**, los evaluamos y los controlamos con miras de evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, daños a la propiedad, en los procesos e impactos negativos en nuestro medio ambiente y en la comunidad aledaña al realizar labores.


Nuestra política es publicada, divulgada e implementada para asegurar que siga siendo pertinente a medida que se evalúa el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

La Presidencia de La **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** destinará los recursos financieros, humanos, técnicos y físicos necesarios para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la misma permitiendo con esto el mejoramiento continuo del desempeño de la calidad, el ambiente y la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La dirección de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** se compromete con esta Política a:

- Disponer de los recursos óptimos necesarios para garantizar la **Satisfacción de nuestros Clientes** y la **Mejora Continua** de nuestro Sistema de Gestión.
- Impulsar la **Seguridad y la Prevención** de los daños y el deterioro de la salud, entendiendo que es responsabilidad de todos y cada uno de los que trabajamos en la empresa, potenciando la formación y la sensibilización de los trabajadores.
- Trabajar y diseñar productos de manera ambientalmente responsable, con el compromiso de la **Prevención de la Contaminación**, y aplicando las innovaciones tecnológicas que permitan ofrecer mejores servicios.
- Comprometernos al **Cumplimiento de los Requisitos Legales** y normativos aplicables, así como a tener una actitud socialmente responsable.
- Potenciar las **relaciones mutuamente beneficiosas** con los proveedores y partes interesadas, siempre encaminadas a mejorar el servicio, la satisfacción de la comunidad.

Esta Política, junto con los **Objetivos de Mejora** que de ella se derivan, es conocida por toda la **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, está a disposición de las partes interesadas, y será revisada y actualizada de acorde con la estrategia global de la empresa.

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 27

## 1.4 PLANIFICACION

### 1.4.1 Objetivos, Metas y Programas

Se establecen objetivos periódicos de mejora por niveles de la organización, tratan de ser objetivamente medibles y están alineados con la Política de Calidad, Seguridad y Ambiente, incidiendo en el Nivel de Calidad del Servicio y de la satisfacción de sus trabajadores y el mantenimiento del ecosistema.

### 1.4.2 Planificación del Sistema de Gestión

La Planificación queda amparada por el actual Sistema Integrado de Gestión, y según los Procedimientos e Instrucciones para las diferentes actividades, los cuales son periódicamente actualizados.

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, está compuesta por cuatro niveles:

- 1º Nivel Constituido por el **Manual del Sistema Integrado de Gestión**.
- 2º Nivel Incluye los distintos **Documentos (Caracterizaciones, Procedimientos, Instructivos, Otros Documentos)** constitutivos del Sistema Integrado de Gestión.
- 3º Nivel Constituido por las **Instrucciones** Operativas necesarias para la realización de las distintas actividades relativas al Sistema de Gestión.
- 4º Nivel Incluye los **Registros (Formatos)** establecidos en los tres niveles superiores del Sistema Integrado de Gestión.


## 1.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION

### 1.5.1 Responsabilidad y Autoridad

La distribución de las responsabilidades entre el personal de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, así como la definición de sus funciones se encuentran detalladas mediante el **Organigrama** funciones.

Se adjunta organigrama:




	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 27

### 1.5.2 Representante de la Dirección

La Dirección de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, delega en él la persona **Responsable del Sistema Integrado de Gestión** (RSIG) como su representante que, con independencia de sus demás responsabilidades, se encarga de:

- a) Asegurar que los procesos del Sistema Integrado de Gestión son establecidos y mantenidos.
- b) Informar a la alta Dirección del funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo las necesidades para la mejora.
- c) Promover el conocimiento de los requisitos en todos los niveles de la organización.
- d) Representar junto con la alta Dirección cuando así convenga, a **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** ante entidades y personas externas, en todas las cuestiones relativas al Sistema Integrado de Gestión.

	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	FECHA: 23/05/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CODIGO: M-GSI-01
		PÁGINA: 14 de 27

## CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN Y RECURSOS

### 2.1 REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

#### 2.1.1 Generalidades

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** ha establecido, documentado e implantado un Sistema Integrado de Gestión el cual mantiene y mejora continuamente, de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales de referencia y con los requisitos especificados, inherentes y reglamentarios. La documentación del Sistema Integrado de Gestión, incluye:

- Política Integrada de Calidad, Seguridad y Ambiental
- Objetivos Anuales
- Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Procedimientos
- Instrucciones
- Registros

#### ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER:

- ✓ Identifica los procesos necesarios para el Sistema de Gestión y determina la secuencia e interacción de éstos y su aplicación a través de la organización. (ver cuadro [Mapa de Procesos](#))
- ✓ Identifica los aspectos ambientales de estos procesos que pueden causar, de forma directa o indirecta, impactos significativos al Ambiente para establecer los objetivos y metas.
- ✓ Identifica los peligros, evalúa los riesgos y determina los controles necesarios para salvaguardar la salud y la seguridad de los trabajadores
- ✓ Determina los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- ✓ Se asegura de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
  
- ✓ Realiza el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos e implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.
- ✓ Cumple la legislación ambiental y de seguridad laboral vigente.

Cualquier proceso que afecte la conformidad del servicio, a la protección del medioambiente y a la seguridad de las personas está controlado dentro del presente Sistema Integrado de Gestión.


Mediante la documentación del sistema detallamos las referencias normativas y los documentos de soporte.

**Documentación: Referencias a los requisitos Normativos y documentación donde se desarrollan:**

<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 14001:2015</b>	<b>OHSAS 18001:2007</b>
5.3 Política de la Calidad 5.4.1. Objetivos de la Calidad 5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad 8.5.1 Mejora Continua	4.2 Política ambiental 4.3.3. Objetivos, Metas y Programas	4.2 Política de SST 4.3.3 Objetivos y programas
5.5.1 Responsabilidad y Autoridad 5.5.2 Representante de la Dirección	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
4.2 Requisitos de la Documentación 5.5.3 Comunicación interna 7.2.3 Comunicación con el cliente (*)	4.4.5 Control de los Documentos 4.5.4 Control de los Registros 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal 4.4.3 Comunicación	4.4.5 Control de documentos 4.5.4 Control de los registros 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal 4.4.3 Comunicación, participación y consulta
6.1 Provisión de recursos	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
6.2.1 (Recursos humanos) Generalidades 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación	4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia
6.3 Infraestructura	4.4.6 Control Operacional	4.4.6 Control Operacional
7 Realización del Producto	4.4 Implementación y Operación	
7.1 Planificación de la Realización del Producto	4.4.6 Control Operacional	
7.2.1 Determinación de Requisitos relacionados con el Producto	4.3.1 Aspectos ambientales	

ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	
7.3 Diseño y Desarrollo	4.4.6 Control Operacional	
7.4.1 Proceso de compras	4.4.6 Control Operacional	
7.4.2 Información de las Compras		
7.4.3 Verificación de los Productos Comprados		
7.5 Producción y Prestación del Servicio	4.4.6 Control Operacional	
7.5.1 Control de la Producción		
7.5.2 Validación de los procesos de producción y Prestación del Servicio		
7.5.3 Identificación y Trazabilidad	4.4.6 Control Operacional	
7.5.4 Propiedad del Cliente	4.4.7 Preparación y Respuesta Ante Emergencias	
7.5.5 Preservación del Producto		
7.6 Control de los Equipos de Seguimiento y Medición	4.5.1 Seguimiento y Medición	4.5.1 Seguimiento y Medición del Desempeño
8.2.1 Satisfacción del Cliente		
8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos		
8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto		
8.3 Control del Producto No Conforme	4.5.3 No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva	4.5.3.1 Investigación de incidentes 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
8.4 Análisis de Datos		
8.5.2 Acción Correctiva		
8.5.3 Acción Preventiva		
8.2.2 Auditoría Interna	4.5.5 Auditoría Interna	4.5.5 Auditoría Interna
5.6 Revisión por la Dirección	4.6 Revisión por la Dirección	4.6 Revisión por la Dirección



	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 27

### 2.1.2 Control de los Documentos

El **Manual del Sistema Integrado de Gestión** y los Procedimientos, así como cualquier otro tipo de instrucciones o documentación del Sistema Integrado de Gestión, se controlan respecto a:

- ✓ Su aprobación mediante firma antes de distribuirlos.
- ✓ Mantenimiento actualizado de los Documentos, y su correspondiente aprobación.
- ✓ Identificación de los cambios realizados y el estado de edición actual de los Documentos.
- ✓ Disposición y accesibilidad de la documentación en sus puntos de uso.
- ✓ Fácil legibilidad e identificación de la documentación.
- ✓ Identificación y control de la distribución de los Documentos de origen externo.
- ✓ Identificación adecuada de los Documentos obsoletos que no se destruyan.


### 2.1.3 Control de los Registros

Proporcionan la evidencia de la conformidad con los requisitos. Deben permanecer legibles, identificables fácilmente y recuperables, así mismo, se debe establecer la sistemática para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.

## 2.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

De igual modo establecemos los criterios y la metodología para la Identificación y Evaluación de los Requisitos Legales, aplicables a los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo, para nuestras actividades, productos y servicios.

La organización identifica los requisitos legales que son aplicables que pueden incluir; requisitos legales Internacionales, Nacionales, Estatales, Provinciales y Locales, además de otros requisitos a los que nuestra organización se suscriba.

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 27

### 2.2.1 Evaluación del Cumplimiento Legal

Además de identificar los requisitos legales a cumplir la empresa realiza evaluaciones periódicas para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos legales.

En caso de no cumplirse se notificará al responsable del área y se tomarán las medidas necesarias para corregir el incumplimiento.

## 2.3 COMUNICACIÓN

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** cuenta con diferentes canales de comunicación en función de la importancia, urgencia y contenidos a comunicar. Las comunicaciones incluyen todos los contenidos relativos a Calidad, Medioambiente y Seguridad y se contemplan tanto de modo interno (propios trabajadores) como externo (proveedores, clientes y administraciones).

### 2.3.1 Comunicación Interna: Participación y Consulta

La efectividad de la comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización, queda asegurada por **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, se compromete a difundir internamente toda la información pertinente a cada puesto de trabajo en relación con el Sistema Integrado de Gestión.

Se realizan reuniones periódicas con los responsables de cada área para mantenerlos informados y facilitar el intercambio de información y la participación en cambios, avances u observaciones en las tareas a realizar.

## 2.4 GESTIÓN DE LOS RECURSOS


La Dirección de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** mediante el establecimiento de Objetivos, proporciona los recursos necesarios para la implantación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, mejora continua de su eficacia y cumplimiento de los requisitos con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes, los trabajadores y la sociedad en general.

### 2.4.1 Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** adquiere el firme compromiso de velar para que el personal tenga la adecuada competencia técnica sobre la base de la formación, habilidades y experiencia apropiada, así el conocimiento de las repercusiones de sus acciones a lo largo de los objetivos de Calidad, el medioambiente y la seguridad

### 2.4.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia


Mediante el procedimiento, se ha definido el perfil de los principales puestos de trabajo, las cualificaciones necesarias y las principales tareas a desarrollar. En el mismo procedimiento se especifica cómo determinar las necesidades formativas, la planificación de las mismas y la evaluación de la eficacia de las acciones formativas realizadas.

 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL · SANTANDER ·</p>	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 27

## 2.5 INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** dispone de la infraestructura necesaria para lograr la conformidad de los requisitos del servicio y equipo suficiente para desarrollar el proceso y servicios de apoyo.

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** establece las medidas que permitan garantizar un adecuado ambiente de trabajo seguro para lograr la conformidad con los requisitos del servicio. De manera periódica se realizan reuniones entre todo personal para determinar su grado de satisfacción y las oportunidades de mejora de organización y comunicación.

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 27

## CAPÍTULO 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

### 3.1 PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** define las instrucciones operativas necesarias a fin de planificar y desarrollar los procesos necesarios para la ejecución de los productos y servicios demandados por los clientes. Esta planificación se describe, en cuanto a su metodología, responsabilidades y control, mediante los procedimientos que se citan a continuación.

### 3.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** debe, como paso previo a la definición de los procesos necesarios para la realización del servicio, determinar los requisitos especificados por el cliente, necesarios para el uso específico previsto, los requisitos legales y reglamentarios, así como cualquier otro requisito adicional determinado por la organización.

Consecuentemente la **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** analiza la información y acepta iniciar la realización de los trabajos aplicando las especificaciones mutuamente pactadas.

### 3.3 ASPECTOS AMBIENTALES


**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** ha identificado los aspectos ambientales que deben ser evaluados según las actividades realizadas en la empresa. Los aspectos ambientales que se han determinado de impacto significativo son tomados en consideración para el desarrollo de objetivos ambientales para medir el comportamiento de estos.

Se estableció la metodología de identificación, evaluación y registro de los aspectos ambientales significativos para todas las actividades actuales y pasadas que puedan causar un impacto ambiental, incluyendo las actividades desarrolladas en oficinas o transporte, tanto en condiciones normales como de emergencia.

### 3.4 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** para la identificación de los peligros, la evaluación de los riesgos y la determinación de los controles necesarios para asegurar una eficiente protección de la salud de los trabajadores.

Para ello se han tenido en cuenta todas las actividades rutinarias y no rutinarias, las capacidades y otros factores humanos, así como los peligros originados fuera del lugar de trabajo y de personas no pertenecientes a la organización (subcontratistas).

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 21 de 27

Las evaluaciones de riesgos son revisadas periódicamente para garantizar que se han eliminado o minimizado los riesgos identificados y para detectar la aparición de nuevos peligros en los lugares de trabajo.

### 3.5 DISEÑO Y DESARROLLO

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** dispone de una metodología documentada para el control de las operaciones de diseño de nuevos proyectos.

En el procedimiento se han establecido las directrices para las fases de:

- a) Planificación del Diseño y el Montaje
- b) Elementos de entrada: Requisitos
- c) Resultados del Diseño: Documentación y Planos
- d) Revisiones: Seguimiento
- e) Verificaciones: Comprobaciones
- f) Validación: Aprobación
- g) Control de Cambios: Modificaciones

### 3.6 COMPRAS


**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** aplica el control adecuado sobre los Proveedores, Subcontratistas y servicio, según el impacto del producto comprado en la posterior realización del servicio final, para asegurarse que dicho producto cumple los requisitos de compra, así como para asegurar que las operaciones subcontratadas se realizan bajo condiciones controladas.

La evaluación y selección de Proveedores / Subcontratistas se realiza en función de su capacidad para suministrar productos o servicios según los requisitos de la organización. Se establecen los criterios para la selección, la evaluación y reevaluación al tiempo que se mantienen registros de los resultados de las evaluaciones. Para la selección de proveedores se han tenido en cuenta también los condicionantes relativos a la gestión ambiental y de Seguridad, así como la legislación aplicable en cada caso.

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** asegura la adecuación de los requisitos de compra antes de comunicárselos al Proveedor / Subcontratista, bien como la posterior inspección para la verificación de los productos o servicios adquiridos.

Del mismo modo, en el procedimiento se establecen los criterios para la Coordinación de Actividades empresariales para los casos en que coincidan diferentes subcontratistas en un mismo centro de trabajo.

La metodología para la realización de las compras, así como para la selección y seguimiento de los proveedores y la Coordinación de Actividades.

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 27

### 3.7 PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO: CONTROL OPERACIONAL

#### 3.7.1 Control de la Producción y Prestación del Servicio:

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** planifica y realiza los trabajos bajo condiciones controladas, las cuales incluyen, cuando sea aplicable:

- a) Información disponible respecto a las características del servicio.
- b) Instrucciones de trabajo.
- c) Uso de los equipos apropiados, tanto para la realización de los procesos como para la medición de los parámetros necesarios que aseguren el cumplimiento de las especificaciones y las condiciones de seguridad.
- d) Actividades de liberación, entrega y posterior a la entrega.

Los bienes propiedad del cliente que nos sean cedidos, serán identificados y protegidos debidamente, manteniéndoles puntualmente informado al cliente de cualquier circunstancia relacionada con su propiedad.

Además, **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** identifica los productos y controla la trazabilidad, cuando sea requisito especificado, mediante medios adecuados durante el proceso y preserva la conformidad del producto hasta su entrega a cliente.

#### 3.7.2 Control Operacional Ambiental y de Seguridad


Las operaciones de producción se realizan de manera controlada desde el punto de vista de sus consecuencias para el medioambiente. El personal implicado en las tareas, así como los subcontratistas son informados de las consecuencias ambientales de las operaciones y del modo de controlarlas.

Se han establecido los controles en la manera de realizar las tareas y medidas preventivas para la reducción de los riesgos, teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Eliminación del riesgo
- b) Sustitución
- c) Controles de Ingeniería
- d) Señalizaciones y Advertencias
- e) Equipos de Protección Individual

### 3.8 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** dispone de equipos con los que realiza mediciones que determinan parámetros relacionados con la prestación del servicio.


 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL · SANTANDER ·</p>	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 27

### 3.9 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Integramos en el sistema de gestión la metodología para identificar y responder ante situaciones de emergencia, que pretende conseguir que cualquier incidente que pueda ocurrir, tenga una influencia mínima o nula sobre:

1. Las personas
2. El ambiente
3. Las instalaciones
4. La continuidad de las actividades

Se determinan las actuaciones y responsabilidades en caso de emergencia. En él se hace referencia al para las actuaciones que deberán garantizar la integridad de las personas y minimizar los impactos ambientales que pudiera tener una situación de emergencia.

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 27

## CAPÍTULO 4: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

### 4.1 GENERALIDADES

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** planifica e implanta los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, para demostrar la conformidad del servicio, asegurar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión y mejorarlo continuamente.

### 4.2 SEGUIMIENTO Y MEDICION

#### 4.2.1 Medición y Seguimiento del Desempeño

Para garantizar el cumplimiento del desempeño del Sistema Integrado de Gestión, **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** ha determinado las operaciones de seguimiento para los procesos principales:

- a) El grado de satisfacción de sus clientes, así como el seguimiento de la información relativa a la percepción que tiene respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización.
- b) La realización a intervalos planificados de auditorías internas que permitan determinar que el Sistema Integrado de Gestión es conforme con la planificación de la organización, con los requisitos de las Normas de referencia y con el Sistema Integrado de Gestión implantado, además de verificar que se mantiene de una manera eficaz.
- c) La definición de métodos apropiados para el seguimiento y medición, cuando esta sea aplicable, de los servicios y procesos del Sistema Integrado de Gestión y en las características del servicio para verificar que se cumplen los requisitos del mismo, en cada una de las etapas planificadas.


#### 4.2.2 Evaluación del Cumplimiento Legal

Del mismo modo, se realizará el seguimiento del grado de cumplimiento de los requisitos legales aplicables a todos los niveles, Legislación de Producto, Legislación Ambiental, así como de Seguridad y Salud para los Trabajadores.

### 4.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** asegura que las actividades y productos que NO Conformes con los requisitos establecidos se identifican debidamente, y se gestionan para minimizar las consecuencias negativas tanto para el cliente, como para las personas y el medioambiente. La cual se describe la metodología para:



	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 27

- a) Identificación del Problema
- b) Actuaciones Inmediatas
- c) Análisis de las Causas
- d) Acciones Correctivas/Preventivas
- e) Verificación de la ejecución
- f) Valoración de la Eficacia de las acciones emprendidas

#### 4.4 ANALISIS DE DATOS

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** determina, recopila y analiza los datos apropiados para conocer la idoneidad y la mejora continua, así como la eficacia del sistema, a fin de evaluar donde puede realizarse la mejora del Sistema Integrado de Gestión y, como consecuencia inmediata, la mejora de los resultados de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**.

El análisis de datos proporcionará información sobre:

- a) La satisfacción de los clientes
- b) La conformidad y eficacia de los procesos
- c) Evaluación del cumplimiento legal
- d) Resultados de proveedores y subcontratistas
- e) Resultados ambientales y de seguridad
- f) Cumplimiento de Objetivos

#### 4.5 MEJORA CONTINUA


##### 4.5.1 Mejora Continua

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** establece los métodos oportunos y necesarios que permiten mejorar continuamente la eficacia del Sistema Integrado de Gestión. Los citados métodos deben estar basados en:

- La Política de la Calidad de la Empresa.
- Los Objetivos Anuales de Mejora
- Los resultados de las auditorías.
- El análisis de los datos.
- Las Acciones Correctoras y Preventivas.
- Las Revisiones por la Dirección.

##### 4.5.2 Acción Correctiva

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** se encarga de tomar acciones para eliminar las causas que provocaron no conformidades, al objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.


 <p>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL - SANTANDER -</p>	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 27

#### 4.6 AUDITORIAS INTERNAS

Como herramienta principal de verificación de la eficacia del sistema integrado de Gestión se ha establecido las disposiciones y la metodología para:

- a) Planificación de Auditorias
- b) Cualificación de Auditores
- c) Preparación y Ejecución de las Auditorias
- d) Documentación e Informes
- e) Seguimiento de No Conformidades

Los resultados de las Auditorias son uno de los puntos de análisis en la Revisión del Sistema por la Dirección.

	<b>GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>FECHA:</b> 23/05/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>CODIGO:</b> M-GSI-01
		<b>PÁGINA:</b> 27 de 27

## CAPÍTULO 5: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

### 5.1 REVISION POR LA DIRECCION

Con periodicidad anual, y sin perjuicio de otra información que pueda constar en acta, la Dirección de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** revisa los resultados del sistema Integrado de Gestión para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. En estas revisiones se evalúa la posibilidad de emprender acciones de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión. Entre otros, se revisan los siguientes aspectos:

- a) Resultados de auditorías.
- b) Retroalimentación del Cliente.
- c) Resultados de consulta y participación de los trabajadores
- d) Comunicaciones con partes externas (proveedores y Administración)
- c) Desempeño de procesos y conformidad ambiental, de seguridad y de producto.
- e) Grado de cumplimiento de Objetivos
- f) Incidentes, Accidentes y acciones correctivas / Preventivas
- g) Seguimiento de reuniones de revisión por la dirección previas.
- h) Cambios que puedan afectar al Sistema Integrado de Gestión.
- l) Recomendaciones para la mejora.