

FORMATO PARA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DEL SIG PARA CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

LISTA DE VERIFICACIÓN. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION

Evaluador : PAOLA VARGAS RODRIGUEZ
Empresa Evaluada: PETRO TESTING AND SERVICES COLOMBIA
Fecha: 9/2/2019

Para la calificación considere los siguientes aspectos:

Lea con detenimiento las instrucciones para el diligenciamiento del formato.

CRITERIOS DE CALIFICACION	
Claves para la calificación	1 Proceso en desarrollo.
	2 Proceso en lugar pero no completamente implementado.
	3 No aplica.
	4 Proceso implementado. Sistema funcionando, procedimientos del sistema documentados y mediciones de los resultados.
	5 Proceso implementado. Sistema sostenido y soportado por un proceso de mejoramiento continuo.

1. LIDERAZGO Y CULTURA ORGANIZACIONAL					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
1.1	Tiene establecida, documentada, publicada y divulgada la política del sistema de gestión integral.	1. Política del SIG 2. Registro de asistencia	A	5	Se adjunta Política integral en su última versión con el soporte de divulgación mediante reinducción 2018.
1.2	Se tienen definidos y se realiza seguimiento a los objetivos y metas del SIG.	1. Documentos / KPI'S / Acciones de mejora	B	5	La organización cuenta con una matriz de control de objetivos del SIG con sus respectivos indicadores los cuales son revisados y actualizados de manera anual mediante la revisión por la dirección.
1.3	Se tiene asignado un presupuesto para el desarrollo del sistema de gestión integral?	Verificar documentos - formato de asignación y control del presupuesto del SIG.	C	5	La organización tiene definido un presupuesto para el funcionamiento y mejora de su SIG, en cual es proyectado de manera anual.
1.4	El SIG incluye aspectos para el cumplimiento de los derechos Humanos	1. Política y/o programa de gestión social.	D	4	La organización cuenta con una matriz de identificación de necesidades de las partes interesadas en la cual incluye aspectos de gestión social en general.
Sub-Total Obtenido:				4.75	

2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
2.1	Tienen Matriz de identificación y cumplimiento requisitos legales, contractuales y de otra índole actualizada o vigente.	1. Procedimiento para identificar y/o tener acceso a requisitos legales, contractuales y de otra índole. 2. Matriz de requisitos legales que contemple requisitos de: Admon, DCH, RS, HSE, QA-QC.	A	5	Se adjunta procedimiento para la identificación, manejo y tratamiento de requisitos legales junto con la respectiva matriz con última fecha de actualización el 11 de Agosto de 2019.
2.2	Se ha realizado divulgación de los requisitos legales, contractuales y de otra índole.	1. Registros de asistencia	B	5	Se divulgan los requisitos legales mediante los siguientes mecanismos de comunicación: correo electrónico, durante el proceso de inducción y re-inducción.
2.3	Se tiene el Reglamento Interno de trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial actualizado y publicado en todas las áreas de trabajo de la empresa	1. Verificar publicación en sitio	C	5	La organización tiene su reglamento de higiene y seguridad publicado en la instalación y este es divulgado al personal durante el proceso de inducción y reinducción.
2.4	Se tiene conformado y establecido el COPASST o Vigía y el Comité de Convivencia Laboral.	1. Actas de conformación 2. Actas de reunión mensual 3. Cronograma de actividades 3. Plan de acción	D	5	La organización tiene conformado el Copasst de acuerdo a la legislación vigente, para lo cual se adjunta acta de conformación y el instructivo determinado para la gestión del mismo.
Sub-Total Obtenido:				5	

3. PARTICIPACION Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	CUMPLE	EVIDENCIA
3.1	Se cuenta y se mantiene un mecanismo para difundir las acciones y resultados del estado del sistema de gestión integral a los trabajadores y demás grupos de interés.	1. Registros de asistencia 2. Realizar la pregunta a un trabajador	A	5	La organización tiene determinado un instructivo y una matriz de comunicación organizacional, en los cuales tiene establecidos todos los mecanismos dispuestos por la organización para este fin.
Sub-Total Obtenido:				5	

PILAR NUMERO 2. ENTENDIMIENTO DE PELIGROS Y RIESGOS					
4. MANEJO DE LA INFORMACION					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
4. 1	Tiene Manual del SGSST	1. Documento manual	A	5	La organización cuenta con un manual del SG-SST de acuerdo a los lineamientos legales.
4. 2	Tienen un procedimiento para la administración de documentos, formatos y registros Internos y externos	1. Procedimiento	B	5	La organización cuenta con un procedimiento interno para el control de documentos y uno para el control de registros de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable.
Sub-Total Obtenido:				5	
5. IDENTIFICACION DE PELIGROS, ANALISIS DE RIESGOS Y CONTROLES					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
5.1	Se tiene un procedimiento para la continua identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de los controles de los riesgos que contemple actividades rutinarias y no rutinarias.	1. Procedimiento para la identificación y control de riesgos. 2. Matriz de peligros por Cargos 3. Divulgación y entrega de Matriz de peligros por cargos a cada uno de los trabajadores	A	5	La organización cuenta con un procedimiento interno para la gestión del riesgo, el cual es plasmado en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.
5.2	Existe un listado o tabla de clasificación de actividades críticas o de alto riesgo acorde a la actividad económica de la empresa y la matriz de peligros, y los trabajadores se encuentran familiarizados con esta.	1. Listado o tabla de actividades críticas o de alto riesgo 2. Registro de asistencia 3. Realizar pregunta a un trabajador	B	5	La organización tiene identificada como actividad crítica la exposición a radiaciones ionizantes de la actividad de radiografía industrial. Se adjunta listado del personal en exposición.
5.3	Participan los trabajadores en la identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos de su actividad?	1. Verificar participación de los ejecutantes en la elaboración de Análisis de Seguridad en el Trabajo	C	5	La organización cuenta con los ATS determinados para cada actividad de acuerdo con el paso a paso de cada una de estas previa socialización con los trabajadores.
5.4	Se encuentra establecida una matriz de EPP por cargos	1. Matriz de EPP por cargos	D	5	La organización tiene identificada una matriz de control de elementos de protección personal por cargo de acuerdo a la actividad a ejecutar.
5.5	Se tiene establecido un procedimiento que defina los parámetros y criterios para la selección, uso, reposición y disposición final de los EPP.	1. Procedimiento	E	5	La organización determinó un instructivo para la entrega, reposición y devolución de los EPP 'S por parte de todos los colaboradores.
5.6	Los trabajadores están familiarizados y aplican el procedimiento de selección, uso, reposición y disposición final de los EPP.	1. Registro de asistencia 2. Realizar pregunta a un trabajador	F	5	La organización divulga de manera periódica la importancia de la entrega, uso, reposición y devolución de los Elementos de Protección Personal, mediante boletines informativos.
5.7	Se lleva un control y registro de la entrega, inspección, estado y uso de los EPP	1. Formato de entrega de EPP 2. Formato de Inspección de EPP	G	5	Al ingreso de cada colaborador se hace entrega inicial y completa de todos los elementos de protección personal requeridos por el personal de acuerdo a las actividades a desarrollar y se van haciendo reposiciones de acuerdo a lo establecido en el instructivo determinando para tal fin. Se adjunta última inspección realizada (Julio-19)
5.8	Se cuenta con un mecanismo para la identificación, reporte y control de actos inseguros y condiciones inseguras o subestandar.	1. Método de Reporte de actos y condiciones Inseguras o subestandar 2. Reporte de actos y condiciones inseguras o subestandar 3. Seguimiento de acciones	H	5	La organización cuenta con un mecanismo de reporte de actos y condiciones inseguras, llamado "Listas de observación del autocuidado" para lo cual se adjunta instructivo, formato y último seguimiento realizado.
5.9	Se identifican continuamente los aspectos ambientales de sus actividades productos y servicios.	1. Matriz de aspectos Ambientales	I	5	La organización cuenta con un instructivo para la identificación de aspectos e impactos ambientales, con su respectiva matriz de identificación.
5.10.	Se le informa a los visitantes sobre los peligros, riesgos y aspectos ambientales a lo que se puede encontrar expuesto y como actuar en caso de emergencia.	1. inducción 2. Plegable 3. Registros de asistencia	J	5	La organización cuenta con un protocolo informativo para los visitantes, dejando como registro los datos de los mismos registrados en el formato dispuesto por la organización para tal fin.
5.11	Tiene establecido e implementado el plan de manejo ambiental acorde a los requisitos legales, contractuales y de otra índole.	1. PACA	K	5	La organización cuenta con un manual de gestión de residuos en el cual está determinado todos los lineamientos a seguir para disposición de los residuos generados por la operación de la misma.
5.12	Se tienen definidos Programas Ambientales de acuerdo a la identificación de aspectos e impactos ambientales que incluya	1. Subprogramas ambientales 2. Cronograma de Actividades 3. Planes de acción para el mejoramiento de los programas	L	5	La organización cuenta con un programa de gestión para riesgo locativo.

5.13	La clasificación y disposición final de los residuos se realiza de acuerdo a legislación ambiental vigente.	1. Acta de entrega y disposición final de residuos peligrosos y no peligrosos 2. Inventario de residuos peligrosos y no peligrosos generados, almacenados, entregados a terceros para realizar disposición final de los mismo (Graficas)	M	5	La organización realiza la disposición de sus residuos con Descot, dejando como registro los manifiestos de recolección y las actas de disposición final.
5.14	Los productos químicos se encuentran almacenados de acuerdo a las recomendaciones de la matriz de compatibilidad y las hojas de seguridad, los recipientes se encuentran rotulados con la HMIS III.	1. Verificar compatibilidad de los productos químicos almacenados de acuerdo a la matriz de compatibilidad 2. Se tiene en sitio las hojas de seguridad, cuenta con los 16 ítems y están en español. 3. Todos los recipientes de los productos químicos se encuentran rótulos con HMIS III.	N	5	La organización cuenta con la matriz de identificación de los productos químicos, matriz de compatibilidad química, las hojas de seguridad y tarjetas de emergencia de cada uno de estos, las cuales se adjuntan como soporte.
5.15	Se lleva un inventario de los productos químicos almacenado y/o utilizados en el desarrollo de los procesos o actividades.	1. Formato de Inventario de productos químicos	O	5	La organización tiene determinada una matriz de identificación de productos químicos, la cual se adjunta a la presente evaluación.
5.16	Se tiene establecido un programa de medicina preventiva y del trabajo.	1. Programa de medicina preventiva y del trabajo	P	5	Se adjunta programa de Medicina preventiva determinado por la organización.
5.17	Se han identificado los riesgos de salud pública en la región donde labora y Se realizan actividades de promoción y prevención.	1. Listado de identificación los riesgos de salud pública. 2. Registros de asistencia 3. Registros Fotográficos	Q	5	Se divulga de manera anual los riesgos de salud pública derivados de las zonas en las cuales la organización presta sus servicios a cada uno de sus clientes. Se adjunta listado de divulgación.
5.18	Se evalúa periódicamente los PVE en los siguientes términos de cobertura y eficacia.	1. Resultados de los indicadores 2. Análisis de tendencias	R	5	La organización tiene definidos los PVE para riesgo osteomuscular, psicosocial y radiaciones ionizantes, se adjuntan indicadores de Incidencia y prevalencia.
5.19.	Se tienen análisis estadísticos de: Primeros Auxilios, Morbimortalidad, Ausentismo Laboral.	1. Tendencias de Indicadores 2. plan de acción resultante del análisis estadístico.	S	5	Se mide ausentismo de manera mensual consolidando información de manera anual. Se adjunta la información del último año evaluado.
5.20.	Se han realizado mediciones a los riesgos higiénicos identificados de acuerdo con la actividad de la empresa?	1. Informe de Mediciones de riesgos higiénicos. 2. Plan de acción para mejorar la condiciones de las áreas de acuerdo a las recomendación de los informes	T	5	Se han realizado mediciones de iluminación e inspecciones a los diferentes puestos de trabajo de la organización.
5.21.	Se tienen análisis estadísticos de: Primeros Auxilios, Morbimortalidad, Ausentismo Laboral.	1. Tendencias de Indicadores 2. plan de acción resultante del análisis estadístico.	U	5	Se mide ausentismo de manera mensual consolidando información de manera anual. Se adjunta la información del último año evaluado.
Sub-Total Obtenido:				5	

PILAR NUMERO 3. GESTION DE RIESGOS					
6. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
6.1	Se tiene establecido el organigrama y los trabajadores conocen su estructura.	1. Registros de asistencia 2. Realizar Pregunta a un trabajador	A	5	Se adjunta organigrama general. Se realiza divulgación del mismo mediante la inducción y reintroducción anual.
6.2	Se tienen asignadas las funciones y responsabilidades de acuerdo a los requerimientos del sistema integral de gestión (Admon,DCH,RS,HSE, QA-QC) por cargos.	1. Manual de Funciones y responsabilidades por cargos	B	5	Por cada uno de los cargos definidos en la organización se tiene documentado un manual de funciones, los cuales se adjuntan a la presente evaluación.
6.3	Se tiene un procedimiento escrito para evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de acuerdo a los requerimientos del sistema integral de gestión (Admon,DCH,RS,HSE, QA-QC) por cargos.	1. Formato de evaluación de funciones y responsabilidades	C	5	La organización tiene un instructivo documentado para el proceso de evaluación del periodo de prueba y desempeño de los colaboradores, el cual se realiza a los 2 meses de ingreso y en Diciembre de cada año.
Sub-Total Obtenido:				5	

7. ASEGURAMIENTO DE COMPETENCIAS					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
7.1	La organización ha definido, mantenido y comunicado las competencias de acuerdo a los requerimientos del sistema integral de gestión (Admon,DCH,RS,HSE, QA-QC) para todos los trabajadores incluyendo subcontratistas, en términos de: Formación académica, experiencia y capacitación.	1. Matriz de competencias por cargos acorde a los requerimientos del sistema integral de gestión (Admon,DCH,RS,HSE, QA-QC)	A	5	Dentro de los manuales determinados para cada cargo en la organización, se han definido las competencias que requiere cada persona para el cargo a desempeñar.
7.2	Se tiene establecido un programa de capacitación y entrenamiento por cargos acorde al sistema de gestión integral, que permita medir eficiencia (cobertura), eficacia (cumplimiento de P vs E) y efectividad (Evaluación y Calificación de entendimiento del Tema)	1. Programa de capacitación y entrenamiento. 2. Matriz de capacitación y entrenamiento. 3. Se realizar control y seguimiento a los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad de programa de capacitación y entrenamiento.	B	5	La organización tiene definido un plan de capacitación de manera anual con seguimiento de eficacia y cobertura. Se adjunta plan de capacitación con su respectivo cierre del año 2018 y el plan propuesto del año 2019.

7.3	Se tiene establecido un programa de inducción y re inducción acorde al sistema de gestión integral (Admon,DCH,RS,HSE, QA-QC) y cubre el 100% del personal de la empresa.	1. Presentación de inducción 2. Proceso de inducción (Formato)	C	5	La organización durante el proceso contratación realiza inducción a todos sus colaboradores y de manera anual el proceso de reinducción. Se adjunta presentación formato de inducción y evaluación de la misma.
Sub-Total Obtenido:				5	

8. INTEGRIDAD DE ACTIVOS Y CONFIABILIDAD					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
8.1	Tienen un Programa de mantenimiento preventivo para: Equipos y herramientas, Instalaciones y redes.	1. Registros de la ejecución del programa de mantenimiento	A	5	La organización mantiene una matriz de control para las calibraciones y/o verificaciones de los equipos operativos, mediante la cual se tiene seguimiento de las fechas en la que se requiere intervención de los mismos.
Sub-Total Obtenido:				5	

9. PROCEDIMIENTOS Y PRACTICAS DE TRABAJO SEGURO					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
9.1	Tienes establecidos procedimientos seguros de trabajo para las actividades rutinarias y no rutinarias.	1. Procedimientos	A	5	Se tienen establecidos procedimientos para trabajo seguro de alturas y espacios confinados, así como para la actividad de radiografía industrial. Se cuenta con el ATS de cada actividad a ejecutar.
Sub-Total Obtenido:				5	

10. MANEJO DEL CAMBIO					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
10.1	Se tiene un procedimiento o metodología que asegure la gestión de los cambios realizados o propuestos en la organización.	1. Procedimiento de gestión del cambio	A	5	La organización cuenta con un procedimiento interno para atención de los cambios organizacionales.
10.2	Las trabajadores que hacen parte del proceso de la gestión del cambio conocen sus responsabilidades en el mismo.	1. Registros de asistencia 2. Realizar pregunta a un trabajador	B	5	De acuerdo al procedimiento, en la gestión de cambios interfieren los trabajadores de las áreas involucradas.
Sub-Total Obtenido:				5	

11. ASEGURAMIENTO DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
11.1	Se cuenta con un procedimiento para la inscripción, selección y evaluación de contratistas y proveedores.	1. Procedimiento	A	5	La organización cuenta con un instructivo para la selección, evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas, la cual se adjunta como soporte de la presente evaluación.
Sub-Total Obtenido:				5	

12. MANEJO DE EMERGENCIAS					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
12.1	Tiene un Plan de Respuesta y Control para casos de Emergencia y Contingencia, acorde a lo establecido en la Normativa Legal Vigente de acuerdo a escenarios que incluya los ambientales.	1. Plan de respuesta a emergencias 2. Medevac 3. Directorio de Emergencias 4. Análisis de Vulnerabilidad para cada uno de los escenarios definidos en el plan de emergencias.	A	5	Se adjunta plan de emergencias y análisis de vulnerabilidad.
12.2	Ha desarrollado simulacros de respuesta a emergencias y esta documentado resultados y planes de acción.	1. Acta de Ejecución de Simulacros	C	5	Se adjuntan los últimos dos (2) simulacros realizados en los meses de Abril y Mayo de 2019.
Sub-Total Obtenido:				5	

PILAR NUMERO 4. APRENDIZAJE DE LA EXPERIENCIA					
13. INVESTIGACION DE ACCIDENTES					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
13.1	Tienen un procedimiento para realizar la investigación de accidentes, casi-accidentes y eventos de no calidad	1. Procedimientos para investigación de accidentes, casi-accidentes, eventos de no calidad	A	5	La organización cuenta con un instructivo interno documentado para la investigación de incidentes y accidentes de origen laboral, el cual se adjunta como soporte de la presente evaluación.
13.2	Todos los accidentes son investigados para determinar su causa?	1. análisis de las causas de accidentes 2. Plan de acción	B	5	En el instructivo determinando para la investigación de accidentes, se describen los métodos propuestos por la organización para el análisis de causas que dan lugar a dichos eventos, encontrando: 5 porques, espina de pescado, etc.
Sub-Total Obtenido:				5	

14. MEDICION Y MONITOREO					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA

14.1	Se tiene establecido un método para analizar las tendencias de los indicadores de cada uno de los programas de sistema de gestión integral.	1. Consolidado de indicadores de cada uno de los programas del SIG	A	5	La organización ha definido el indicador de P y P mediante el cual se mide la cobertura de cada uno de los programas de gestión determinados por la organización. Se adjunta última medición realizada.
Sub-Total Obtenido:				5	

15. AUDITORIAS					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
15.1	Se tiene establecido un programa de auditorias al SGSST y/o a los trabajos de campo.	1. Procedimiento para realizar auditorias al sistema de gestión integral	A	5	La organización cuenta con un procedimiento interno para la ejecución de auditorias internas de acuerdo con los lineamientos legales y normativos aplicables.
15.2	Se cierran las acciones derivadas de auditorias.	1. Procedimiento de acciones correctivas y preventivas 2. Plan de Acciones / CAM	B	5	La organización cuenta con un indicador de gestión que permite realizar seguimiento al cierre de cada una de las acciones emprendidas; se adjunta última medición.
Sub-Total Obtenido:				5	

16. REVISION GERENCIAL					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
16.1	Se llevan a cabo reuniones gerenciales periódicas para tratar temas o/y oportunidades de mejora del sistemas de gestión integral.	1. Actas de Reunión 2. Plan de acción	A	5	Se realizan reuniones gerenciales de manera periodica, mediante las cuales se realiza seguimiento al estado del SIG. Se adjunta última reunión realizada.
16.2	Se tiene un Programa de Inspecciones gerenciales que incluya la evaluación de las condiciones del sistema de gestión integral en todos los centros y/ o áreas de trabajo?	1.Formatos de inspección gerencial - Seguimiento al Cuadro de Acción de Mejora (CAM)	B	5	De manera anual se realiza inspección gerencial de acuerdo a la programación proyectada en el programa de gestión de inspecciones. Se adjunta última inspección gerencial realizada.
16.3	Se llevan a cabo las revisiones gerenciales al sistema de gestión integral por lo menos una vez al año.	Formato de revisión gerencial al sistema de gestión integral - Cuadro de Acción de Mejora (CAM)	C	5	La organización cuenta con un instructivo interno para la realización de revisiones por la dirección. Última revisión realizada en Mayo de 2019.
Sub-Total Obtenido:				5	

17. CALIDAD DEL SERVICIO					
ITEM	REQUERIMIENTO	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA
17.1	El servicio cumple con las especificaciones técnicas solicitadas		A	5	Como evidencia encontramos cada una de las encuestas de satisfacción diligenciadas por los responsables (cliente) de cada servicio. Se adjunta última medición de la satisfacción realizada.
17.2	El servicio cumplió con las condiciones de entrega pactadas		B	5	
Sub-Total Obtenido:				5	

5					
ITEM	REQUERIMIENTO	REF	PUNTAJE	EVIDENCIA	
1	Oportunidad de respuesta en el desarrollo del documento - Evaluacion SGSST	A			
2	Plan de accion presentado ejercicio de evaluacion	B			
3	Buenas Practicas y Estandares para el desarrollo seguro del trabajo.	C			

RESULTADOS				
Ítem #	Requerimiento del Elemento	Puntuaje Promedio Maximo	Puntaje Promedio Obtenido	Observaciones
1	Liderazgo y cultura organizacional	5	4.75	
2	Cumplimiento de requisitos y estándares	5	5	
3	Participación y comunicación con las partes interesadas	5	5	
4	Manejo de información y documentación	5	5	
5	Identificación de peligros, análisis de riesgos y controles	5	5	
6	Estructura y responsabilidad	5	5	
7	Aseguramiento de las competencias	5	5	
8	Integridad de activos y confiabilidad	5	5	
9	Procedimientos y practicas de trabajo seguro	5	5	
10	Manejo del cambio	5	5	
11	Aseguramiento de contratistas y proveedores	5	5	
12	Manejo de emergencias	5	5	
13	Investigación de accidentes	5	5	
14	Medición y monitoreo	5	5	
15	Auditorias	5	5	
16	Revisión Gerencial	5	5	
17	Calidad del Servicio	5	5	
OTROS ASPECTOS A EVALUAR				
1	Oportunidad de respuesta en el desarrollo del documento - Evaluacion SGSST	5	0	

2	Plan de accion presentado ejercicio de evaluacion	5	0	
3	Buenas Practicas y Estandares para el desarrollo seguro del trabajo.	5	0	
PUNTAJE		100	84.75	

CONTRATISTA O PROVEEDOR

Representante de la Empresa Evaluada:

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Consorcio Grupo Stork

Validada por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Criterios de Actuación:

Menor del 50 %, El contratista debe presentar un plan para el mejoramiento, para cierre en menos de 1 mes.

Del 50% al 70% El contratista debe presentar un plan para el mejoramiento, para cierre en menos de 2 meses.

Del 71% al 100%, el contratista debe presentar un plan para el mejoramiento, si existen hallazgos, para cierre en menos de 3 meses.

CONTROL DOCUMENTAL

CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR / TRACK CHANGES	NOTA DE PROPIEDAD / DISCLAIMER
	Los derechos de propiedad intelectual de este documento y su contenido le pertenecen exclusivamente al Grupo STORK. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido el uso, divulgación, distribución, reproducción, modificación y/o alteración de los mencionados derechos, con fines distintos a los previstos en este documento, sin la autorización previa y escrita del Grupo STORK.

*** FIN DEL DOCUMENTO ***

Todos los derechos reservados para Stork, una compañía de Fluor ®.
Copia no controlada si es descargada o impresa.

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: desde: 01



Código: ST22013.653.221067

Versión: 1.0

Vigente desde: 01/08/2019

FORMATO PARA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DEL SIG PARA CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

Elementos del Sig	Promedio	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1. Liderazgo y cultura organizacional	4.75	5	5	5	4																							
2. Cumplimiento de requisitos y estándares	5	5	5	5	5																							
3. Participación y comunicación con las partes interesadas	5		5																									
4. Manejo de información y documentación	5	5	5																									
5. Identificación de peligros, análisis de riesgos y controles	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					
6. Estructura y responsabilidad	5	5	5	5																								
7. Aseguramiento de la competencia	5	5		5	5																							
8. Integridad de activos y confiabilidad	5	5																										
9. Procedimientos y practicas de trabajo seguro	5	5																										
10. Manejo del cambio	5	5			5																							
11. Aseguramiento de Contratistas y Proveedores	5	5																										
12. Manejo de emergencias	5	5		5																								
13. Investigación de accidentes	5	5	5																									
14. Medición y monitoreo	5	5																										
15. Auditorias	5	5	5																									
16. Revisión Gerencial	5	5	5	5																								
17. Calidad del Servicio	5	5	5																									

Oportunidad de respuesta en el desarrollo del documento - Evaluación SGSST.	0	0	
Plan de acción presentado ejercicio de	0	0	
Buenas Prácticas y Estándares para el desarrollo seguro del	0	0	
TOTAL PROMEDIO	84.75		

CONTROL DOCUMENTAL

CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR / TRACK CHANGES	NOTA DE PROPIEDAD / DISCLAIMER
	Los derechos de propiedad intelectual de este documento y su contenido le pertenecen exclusivamente al Grupo STORK. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido el uso, divulgación, distribución, reproducción, modificación y/o alteración de los mencionados derechos, con fines distintos a los previstos en este documento, sin la autorización previa y escrita del Grupo STORK.

*** FIN DEL DOCUMENTO ***

Todos los derechos reservados para Stork, una compañía de Fluor®.
Copia no controlada si es descargada o impresa.

**SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**



Código: ST22013.653.221067

Versión: 1.0

Vigente desde: 01/08/2019

FORMATO PARA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DEL SIG PARA CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

ITEM	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE VERIFICACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	ACCIÓN TOMADA	DOCUMENTO SOPORTE / EVIDENCIA	ESTADO
1.4	Se evidencia que la organización no cuenta con una política o un programa de gestión social.	Implementar un política o programa de gestión social al interior de la organización	31-Dec-19	31-May-20				
							CAM	NUMERO
							ABIERTA	1
							CERRADA	
							EN PROCESO	
							TOTAL	
							CAM	#DIV/0!

CONTROL DOCUMENTAL

CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR / TRACK CHANGES	NOTA DE PROPIEDAD / DISCLAIMER
--	--------------------------------

	Los derechos de propiedad intelectual de este documento y su contenido le pertenecen exclusivamente al Grupo STORK. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido el uso, divulgación, distribución, reproducción, modificación y/o alteración de los mencionados derechos, con fines distintos a los previstos en este documento, sin la autorización previa y escrita del Grupo STORK.
--	--

***** FIN DEL DOCUMENTO *****

Todos los derechos reservados para Stork, una compañía de Fluor ®.
Copia no controlada si es descargada o impresa.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL