

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK**

**FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES**

Trabajo de Fin de Carrera Titulado:

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE  
COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA  
INTERNACIONAL ISO 14001:2015**

Realizado por:

**Karla Gabriela Morales Donoso**

Director del proyecto:

**Francisco Hugo**

Como requisito para la obtención del título de:

**INGENIERA AMBIENTAL**

Quito, 04 de octubre de 2021

## **DECLARACIÓN JURAMENTADA**

Yo, Karla Gabriela Morales Donoso, con cédula de identidad 1718545435, declaro bajo juramento que el trabajo aquí desarrollado es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración, cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SEK, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y por la normativa institucional vigente.



**Karla Gabriela Morales Donoso**

**C.I. 1718545435**

## **DECLARATORIA**

El presente trabajo de investigación titulado:

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA  
BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA  
NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015**

Realizado por:

**KARLA GABRIELA MORALES DONOSO**

como Requisito para la Obtención del Título de:

**INGENIERO AMBIENTAL**

ha sido dirigido por el profesor

**ING. FRANCISCO HUGO**

quien considera que constituye un trabajo original de su autor



## **LOS PROFESORES INFORMANTES**

Los Profesores Informantes:

**KATTY CORAL**

**MESTRE MARTINEZ-FRESNEDA**

Después de revisar el trabajo presentado,  
lo han calificado como apto para su defensa oral ante  
el tribunal examinador



Firmado electrónicamente por:  
**KATTY VERONICA  
CORAL CARRILLO**

**FIRMA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kitty Coral', written over a circular scribble.

**FIRMA**

Quito, 04 de octubre de 2021

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mis padres Yadira y Carlos y a mis hermanos Karen y Nicolas por su gran apoyo y paciencia durante este tiempo.

A mi tutor y mis profesores que transmitieron su sabiduría y que me acompañaron desde el día cero hasta la culminación de mi carrera universitaria.

A mis compañeros de carrera y a mis amigos que siempre estuvieron dando consejos y estar ahí en los buenos y malos momentos.

Un especial agradecimiento a Nicole, Christopher, Dayana y Kevin por estar pendientes y siempre apoyándome.

Y a mis abuelos y familiares cercanos por animarme a seguir esta increíble carrera.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mis padres y hermanos que han sido el pilar de apoyo recibido para el cumplimiento de mis metas planeadas para este año, sin su ayuda no hubiera sido posible alcanzar este importante hito en mi vida.

A mis profesores que han sido la guía definitiva en el proceso de enseñanza y aprendizaje, ellos que me inculcaron los valores de un buen estudiante, profesional y sobre todo un buen ser humano.

Y a la empresa Logiktel, quienes me abrieron la puerta para realizar mi trabajo de fin de carrera, por su apoyo y disposición.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

## ***Resumen***

Las actividades administrativas y de operación que se realizan dentro de la empresa BUSINESSPOINT S.A, resultan en impactos negativos para el medio ambiente. Es así que se mostró pertinente realizar una adecuada implementación actualizada del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) basado en la Norma Internacional ISO 14001:2015, con el fin de que la empresa Businesspoint S.A, con nombre comercial Logiktel tenga una gestión y control ambiental satisfactoria en sus diferentes procesos, y que cumpla con las leyes y normativas nacionales vigentes.

Para llevar a cabo esta implementación se realizó el análisis documental, se levantó información por medio de entrevistas al personal de la empresa y se realizó la estructura del sistema, los respectivos documentos de procedimientos y formatos mandatorios de la Norma Internacional ISO 14001:2015.

En cuanto a las acciones pertinentes para la implementación de Sistema de Gestión Ambiental (SGA), se logró obtener el 75% de las actividades planificadas y el restante se encuentra en fase de ejecución de acuerdo con el plan de capacitación anual. Se recomienda realizar un seguimiento de las actividades y acciones a seguir para el cumplimiento del sistema propuesto y realizar las correspondientes mejoras continuas al mismo.

***Palabras Clave:*** Sistema de Gestión Ambiental, Norma ISO 14001:2015, Política Ambiental, Gestión de Residuos Peligrosos y/o Especiales, Indicadores Ambientales.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

## *Abstract*

The administrative and operational activities of the company BUSINESSPOINT S.A, had some impacts on the environment, that could be reduced. Thus, it was pertinent to carry out an adequate updated implementation of the Environmental Management System (EMS) based on the International Standard ISO 14001:2015, so that the company Businesspoint S.A, with trade name Logiktel has a satisfactory environmental management and control in its different processes and complies with national law and regulations.

To carry out this implementation, a documented analysis was carried out, information was collected through: interviews with company personnel and the analysis of the structure of the system. The respective documents of procedures in accordance to the mandatory formats of the International Standard ISO 14001:2015 were produced.

About the relevant actions for the implementation of the Environmental Management System (EMS), 75% of the planned activities were done and the remaining activities are, currently, in the execution phase in accordance with the annual training plan. It is recommended to follow up on the activities and actions to be taken to comply with the proposed system and make the corresponding continuous improvements to it.

**Key words:** Environmental Management System, ISO 14001:2015, Environmental Policy, Hazardous and/or Special Waste Management, Environmental Indicators.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

## ***Introducción***

Hoy en día el medio ambiente ha tomado mucha relevancia en la mayor parte del mundo debido a que existen problemas ambientales graves ocasionados por el ser humano, por su convivencia y estilo de vida. Desde el comienzo de la vida en sociedad, el ser humano ha tomado todos los recursos a su disposición ignorando por completo la finitud del medio natural, eso nos lleva a un desequilibrio a nivel global que tiene consecuencias negativas como la destrucción de ecosistemas completos, el aumento de la temperatura en el planeta, los ríos y mares suben su nivel de agua, mayor número de sequías, incendios e inundaciones, los huracanes llegan con mayor fuerza a las costas y cada año que pasa parece que se rompe el récord del año más caluroso en la historia contemporánea.

Debido a esto, hombres y mujeres han tomado más conciencia acerca de las acciones y consecuencias de las mismas por lo que se ha dado paso a compromisos con el medio ambiente<sup>1</sup>. Dichos compromisos han llegado a escenarios empresariales y organizacionales, por lo que sus modelos de gestión están sujetos a los constantes y duros cambios del planeta, siendo así que aportan a disminuir sus impactos negativos al mismo tiempo que se encuentran en una persistente búsqueda de realizar su servicio o producto más amigable con el medio ambiente.

De igual manera la tendencia actual de las nuevas generaciones es respetar la naturaleza: ellos y ellas exigen a las empresas y organizaciones responsables de su consumo diario que busquen maneras para reducir o evitar la contaminación del agua, suelo y/o la atmósfera. Esta creación de presión por parte de los consumidores a las industrias pone en juego su reputación actual por lo que la responsabilidad ambiental pasa a primer plano y se establecen estándares

---

<sup>1</sup> Una de las cumbres mundiales más importantes que involucran a la visión ambientalista como protagonista en la realización de la vida, fue la Cumbre de la Tierra en la ciudad de Río de Janeiro, del 3 al 14 de junio de 1992. Sacado de la Red: (Organización de las Naciones Unidas, 1997)

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

internacionales de gestión que proporcionan directrices en relación a los servicios o productos para que sean confiables, sostenibles y menos peligrosos al medio ambiente.

Debido a la estricta legislación actual, la presión social sobre la contaminación, el uso ineficiente de los recursos naturales, la mala gestión de los residuos, etc., se han desarrollado las expectativas de la sociedad en materia de desarrollo sostenible, transparencia y rendición de cuentas (Organización Internacional de Normalización, 2015). En este contexto, y con el fin de lograr un equilibrio entre el medio ambiente, la sociedad, las organizaciones y la economía es necesario satisfacer las necesidades del ahora, sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras (Organización Internacional de Normalización, 2015).

De esta manera, la Norma Internacional ISO 14001:2015 define los requisitos que permiten a las organizaciones alcanzar los resultados esperados establecidos para su sistema de gestión ambiental (Muñoz, 2020). Es así que dicha normativa, da paso a que las empresas demuestren su responsabilidad y compromiso con la protección del medio ambiente al mismo tiempo que fortalece su imagen empresarial como sostenible y respetuosa con el medio ambiente, lo que resulta en el aumento en las posibilidades de futuras ventas o servicios proporcionando un marco de referencia para que las organizaciones protejan el medio ambiente y respondan a las condiciones ambientales cambiantes, teniendo en cuenta las necesidades socioeconómicas. En otras palabras, las actividades empresariales no tienen como fin único las ganancias monetarias sino una convivencia adecuada con el medio en el que se desarrolla su operación y gestión.

El Sistema de Gestión Ambiental (SGA) basado en la Norma Internacional ISO 14001 facilita que una organización controle sus actividades, servicios y productos que puedan tener un impacto en el medio ambiente, y ayuda a minimizarlos (Pita Ojeda & Montañez Bonilla, 2019), hay que tomar en cuenta que cada persona observa e interpreta de diferente manera el medio ambiente y existen varias metodologías para aminorar los impactos negativos. Dichos

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

impactos pueden darse desde cambios de temperatura del agua de un arroyo cercano, aumento de la tasa de personas con asma dentro de la población cercana a la empresa hasta la contaminación producida en un terreno colindante a la organización debido a infiltraciones (Pérez Uribe & Bejarano, 2008).

Los Sistemas de Gestión Ambiental pueden ser de dos tipos:

- Formales: Por ejemplo, la Norma Internacional ISO 14001, esta norma nos da una serie de guías o estrategias para poder organizar, controlar y mejorar las necesidades de la empresa y cumplir con los requisitos legales vigentes. En el presente trabajo, nos concentraremos en este tipo de SGA, ya que va a ser el utilizado.
- Informales: realizando un programa interno con el que se consiga reducir los desechos, o bien los medios no documentados mediante los que la organización gestiona la interacción que tiene con el medio ambiente.

Asimismo, todos los Sistemas de Gestión Ambiental se encuentran relacionados con los Sistemas de Gestión de Calidad, ya que son mecanismos que generan procesos sistemáticos y cíclicos en el que se pretende alcanzar la mejora continua (Muriel, 2006).

La importancia de implementar un Sistema De Gestión Ambiental basado en la Norma Internacional ISO 14001: 2015 se centra en el establecimiento de una política y planificación ambiental sistemática de manera integrada. Según Díaz, Santana y Escarpeta (2018), la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Ambiental mediante un proceso de mejora continua, es importante porque beneficiara a la empresa y sus partes interesadas con:

- La mejora de los procesos internos de la organización para lograr los objetivos ambientales propuestos.
- Enfatizar el uso eficiente de los recursos.
- Mejorar en el desempeño ambiental reduciendo costos con un crecimiento sostenible.

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

- Mejorar los programas de auditoría ambiental.
- Atraer a clientes potenciales conscientes del medio ambiente
- Mantiene el control sobre el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Ayuda a cumplir con las futuras regulaciones ambientales.
- Apertura hacia oportunidades de ventajas competitivas al obtener una certificación internacional que avale su buen desempeño ambiental en sus operaciones.

Debemos tomar en cuenta que cuando aplicamos la Norma Internacional ISO 14001:2015, va a ser diferente para cada organización o empresa, todo depende del contexto interno y externo de la misma, ya que van a existir diferentes metodologías o estrategias para cumplir la norma y sus requisitos legales. Como se tiene factores externos que pueden afectar a la empresa en su mejora continua interna se puede aplicar una estrategia que es el denominado ciclo PHVA, ese método nos permite identificar, controlar, mitigar y eliminar los problemas o las no conformidades relacionadas al Sistema de Gestión Ambiental y mejorar el mismo con soluciones efectivas y viables para la organización (González, 2017).

Por otro lado, Businesspoint S.A, con nombre comercial Logiktel es una empresa que provee Servicios de Control y Gestión de Activos, atendiendo redes complejas de Operadores de Telecomunicaciones, con un perfecto entendimiento de la interacción entre las áreas Financiera y Técnica. Altamente motivados por la innovación y la implementación de soluciones transparentes e integrales, Logiktel es pionera en Servicios de Administración de la Cadena de Logística Inversa (Logiktel, s.f.).

La logística inversa gestiona el retorno de bienes tangibles en la cadena de valor, una vez que estos han sido activados o consumidos, con procesos que aseguran la trazabilidad y control de la forma más efectiva y económica posible hasta la disposición final (Logiktel, s.f.). También es una estrategia de retorno para los materiales a los cuales se aplica la recuperación, redistribución, reventa y reciclaje de los residuos o productos obsoletos (Logiktel, s.f.).

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

En el caso de la empresa Businesspoint S.A, con nombre comercial Logiktel la logística inversa está enfocada a la industria de telecomunicaciones, a la desinstalación y recolección con ingeniería, a la reutilización de equipos de su propia red (durante la modernización), a la búsqueda de mercados secundarios para la tecnología y evitar que los equipos terminen en rellenos sanitarios y contaminen el medio ambiente.

Por la naturaleza de las actividades propias e inherentes a la gestión de la lógica inversa, la empresa cree fielmente en la economía cíclica, es decir en la una relación más consiente con el medio ambiente. Se puede evidenciar un compromiso ambiental por parte de la empresa en su inmobiliaria ya que fue construida con partes de material reciclado como es el caso de los pallets, los escritorios y estanterías que se encuentran dentro de la oficina están hechos de la unión de los mismos.

Es así que, la empresa con el fin de cumplir todas las normativas o leyes vigentes en el Ecuador en la parte ambiental, Businesspoint S.A, con nombre comercial Logiktel ha decidido implementar un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) basada en la norma internacional ISO 14001:2015. Por lo que el presente trabajo de investigación va a dar respuesta a ¿Cómo implementar el sistema de gestión ambiental en la empresa Logiktel aplicando la Norma Internacional ISO 14001:2015 y qué significa para la organización la aplicación de esta?

Conforme a lo expuesto anteriormente, la hipótesis a trabajar es que los lineamientos adecuados para la aplicación de la Norma Internacional ISO 14001:2015 para implementar el sistema de gestión ambiental tendrán como consecuencia la mejora en los servicios de gestión integral para la recepción, almacenamiento, despacho, logística inversa, procesamiento, administración de obsoletos inservibles y en desuso para activos tecnológicos, residuos eléctricos y electrónicos en la empresa Logiktel.

Por ello, el objetivo principal fue realizar una adecuada implementación actualizada del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) basado en la norma internacional ISO 14001:2015, con

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

el fin de que la empresa Businesspoint S.A, con nombre comercial Logiktel tenga una gestión y control ambiental satisfactoria en los diferentes procesos, y que cumpla con las leyes y normativas nacionales vigentes. Los objetivos específicos fueron (1) identificar y elaborar la información documental requerida para hacer el desarrollo del sistema de gestión ambiental basado con la Norma Internacional ISO 14001:2015, (2) establecer estrategias para el cumplimiento adecuado del Sistema de Gestión Ambiental basado en ISO 14001:2015, (3) socializar al personal de la empresa el sistema de gestión ambiental por medio de programas de capacitación y concientización.

## ***Materiales y Métodos***

### **1. Descripción de la organización**

Businesspoint S.A., alquila la bodega en Parque del Valle la cual se encuentra ubicada en Av. Shyris Lote 3 y Av. General Enríquez, Diagonal a DANEC. (Bodegas Comercial de Parque Valle), parroquia Sangolquí, cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha. Esta bodega se utiliza para realizar su logística inversa y almacenar temporalmente los desechos peligrosos y/o especiales hasta que se retiren para su disposición final. A continuación, se detallan las coordenadas:

*Tabla 1 Coordenadas de la empresa Logiktel*

<b>COORDENADAS UTM</b>	
<b>X Este</b>	<b>Y Norte</b>
<b>783104</b>	9961762
<b>783137</b>	9961763
<b>783139</b>	9961732
<b>783107</b>	9961733
<b>783104</b>	9961762

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

*Ilustración 1 Mapa de la ubicación de las bodegas de Logiktel*



La empresa ofrece a sus clientes el servicio de logística inversa (recepción, almacenamiento temporal y eficiente de desechos peligrosos y/o especiales y su despacho) para lo cual requiere de los siguientes insumos (1) montacargas, (2) pallets, (3) balanzas, (4) etiquetas, (5) cartones, (6) extintores, (7) detergentes de limpieza, (8) racks metálicos de tres pisos, (9) artículos de limpieza, (10) botiquín, (11) bidones de agua, (12) señaléticas, (13) teléfonos, y (14) kit antiderrame.

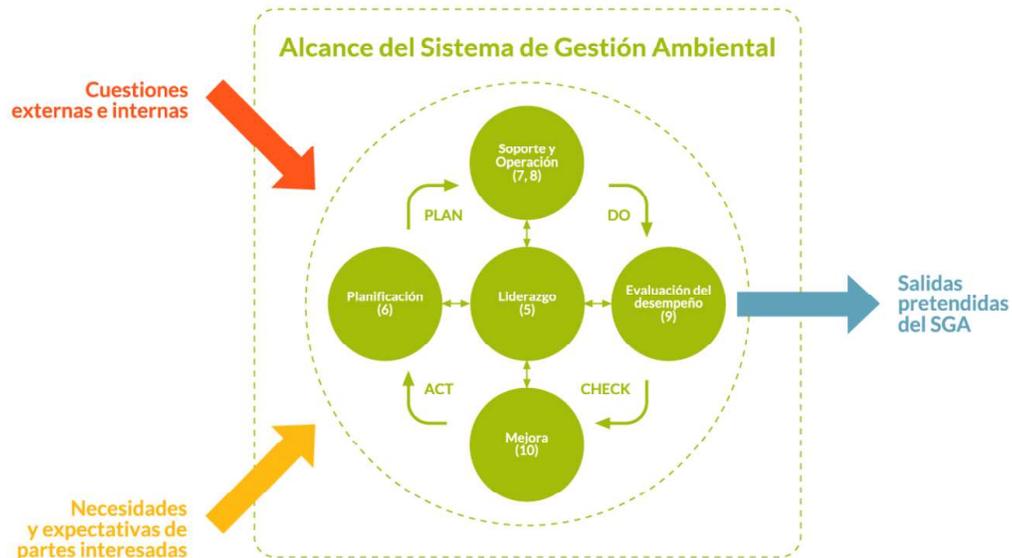
## **1.1 Levantamiento inicial**

La metodología utilizada para la revisión del cumplimiento de las normas ambientales vigentes aplicables a las actividades a desarrolladas y el estado actual de la empresa, fue a través de entrevistas con el personal técnico administrativo, visitas a las instalaciones, revisión de la información documental, ya sean manifiestos únicos de entrega, procedimientos operativos, registros de actividades relacionadas con seguridad industrial y salud ocupacional, adicional existió toma de fotografías durante la realización de las actividades. Para determinar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, se realizó la comparación entre la evidencia y criterios auditable.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Adicional, el tipo de enfoque que se utilizó en la implementación es el PHVA el cual ya se mencionó anteriormente y que significa (P) planificar, se establece los objetivos, procesos, procedimientos y formatos necesarios para conseguir los resultados establecido en la política ambiental de la empresa (Betancur & Venegas, 2017), (H) hacer, realizar los procedimientos y formatos ya planificados (Betancur & Venegas, 2017), (V) verificar, revisar los procesos, procedimientos y formatos con un seguimiento periódico (Gutierrez, 2014), (A) actuar, tomar decisiones para la mejora continua de los procesos para fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental (Gutierrez, 2014).

Ilustración 2 Modelo de Sistema de Gestión Ambiental para la Norma Internacional ISO 14001:2015



**1.1.1 Interacción de los procesos de Logiktel**

Los dos procesos principales de Logiktel son (1) proceso administrativo y (2) el proceso de logística inversa, este último cuenta con las fases de recepción, almacenamiento y despacho detalladas en el siguiente cuadro:

Tabla 2 Interacción en el proceso de logística inversa

Interacción En El Proceso de Logística Inversa		
Insumos	Fase	Desechos

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

<b>Montacargas Manuales</b>	Carga de desechos peligrosos y/o especiales	Desechos no peligrosos (cartones)
<b>Montacargas Manuales</b>	Descarga de desechos peligrosos y/o especiales	Desechos no peligrosos (cartones)
<b>Balanza, Montacargas Manuales</b>	Recepción y pesaje de desechos peligrosos y/o especiales en la bodega	Desechos no peligrosos
<b>Etiquetas, Papel, Perchas, Rack Metálicos, Recipientes</b>	Clasificación y etiquetado de desechos peligrosos y/o especiales	Desechos no peligrosos (plástico, cartones, papel)
<b>Perchas, Pallets, Rack Metálicos, Cartones, Recipientes, Bidones</b>	Almacenamiento temporal de desechos peligrosos y/o especiales	Desechos no peligrosos (plástico, cartones, papel)
<b>Detergentes, Agua.</b>	Limpieza de la bodega	Residuos líquidos

Por otro lado, el levantamiento o diagnóstico ambiental aplica a las operaciones e instalaciones de la empresa Logiktel y su entorno directo, enfocadas en las actividades de recepción, almacenamiento temporal de desechos peligrosos y/o especiales a nivel nacional de los siguientes desechos peligrosos:

*Tabla 3 Información de los desechos peligrosos en la empresa (Elaborado por MAE)*

<b>Nro.</b>	<b>Nombre del desecho peligroso</b>	<b>Código del desecho peligroso</b>
<b>1</b>	Baterías de los equipos de transmisión que contienen metales pesados o elementos del grupo tierras raras	J.61.02
<b>2</b>	Desechos de equipos obsoletos que contienen materiales peligrosos o elementos del grupo tierras raras	J.61.01
<b>3</b>	Aceites dieléctricos usados que no contengan bifenilopoliclorados (PBC), terfenilopoliclorados (PCT) o bifenilopolibromados (PBB)	NE-01
<b>4</b>	Aceites dieléctricos usados u otros aceites minerales que contengan bifenilopoliclorados (PBC) mayor o igual a 50 ppm o mg/l	NE-02
<b>5</b>	Aceites minerales usados o gastados	NE-03
<b>6</b>	Baterías usadas plomo-ácido	NE-07
<b>7</b>	Baterías usadas que contengan Hg, Ni, Cd u otros materiales peligrosos y que exhiban características de peligrosidad.	NE-08
<b>8</b>	Envases contaminados con materiales peligrosos	NE-27

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

9	Envases vacíos de agroquímicos sin triple lavado	NE-28
10	Envases y contenedores vacíos de materiales tóxicos sin previo tratamiento	NE-29
11	Filtros usados de aceite mineral	NE-32
12	Gases comprimidos, gases refrigerantes en desuso, almacenados en contenedores o cilindros	NE-33
13	Hidrocarburos sucios o contaminados con otras sustancias	NE-35
14	Luminarias, lámparas, tubos fluorescentes, focos ahorradores usados que contengan mercurio	NE-40
15	Material adsorbente contaminado con hidrocarburos: waipes, paños, trapos, aserrín, barreras adsorbentes y otros materiales sólidos adsorbentes	NE-42
16	Material adsorbente contaminado con sustancias químicas peligrosas: waipes, paños, trapos, aserrín, barreras adsorbentes y otros materiales sólidos adsorbentes	NE-43
17	Partes de equipos eléctricos y electrónicos que contienen montajes eléctricos y electrónicos, componentes o elementos constitutivos como acumuladores y otras baterías, interruptores de mercurio, vidrios de tubos de rayos catódicos, capacitores de PCB o contaminados con Cd, Hg, Pb, PCB, organoclorados entre otros.	NE-46
18	Productos químicos caducados o fuera de especificaciones	NE-48
19	Solventes orgánicos gastados y mezclas de solventes gastados	NE-51
20	Transformadores en desuso que hayan contenido aceites con PCB, PCT, PBB	NE-55
-	<b>Nombre del desecho especial</b>	<b>Código del desecho especial</b>
21	Equipos eléctricos y electrónicos en desuso que no han sido desensamblados, separados sus componentes o elementos constitutivos	ES-06

## 2. Sistema de Gestión Ambiental en la empresa Logiktel basado en la Norma Internacional ISO 14001:2015

### 2.1 Planificación de la implementación del Sistemas de Gestión Ambiental

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Tabla 4 Planificación de la implementación del SGA

Actividad pendiente	Acciones a realizar
<b>Obtener el apoyo de la Dirección</b>	Dialogar con Alta Gerencia para implementar el (SGA)
<b>Determinar el contexto de la organización</b>	Revisar y realizar el proceso de Contexto de la Organización (FODA y Matriz de las partes interesadas)
<b>Definir Alcance, Compromiso, de la Dirección y Responsabilidades</b>	Revisar y realizar el proceso de Planificación estratégica
<b>Política Ambiental</b>	Definir la Política Ambiental
<b>Objetivos Ambientales</b>	Revisar y realizar el proceso de Planeamiento estratégico Despliegue de Objetivos Ambientales
<b>Abordar Riesgos y Oportunidades</b>	Revisar y realizar el proceso de Abordar riesgos y oportunidad (Matriz de riesgos y oportunidades, Procedimiento)
<b>Definir Procesos y Procedimientos</b>	Revisar y definir los procesos dentro de la empresa
<b>Procedimientos Obligatorios y Adicionales Identificados</b>	Revisar y definir los procesos dentro de la empresa con la Norma Internacional ISO 14001:2015
<b>Implementar Procesos, Procedimientos y Controles</b>	Implementación del SGA en la empresa
<b>Registros de la Implementación</b>	Realizar el Registro de la implementación de los procesos
<b>Realizar Programas de Capacitación y Concienciación</b>	Realizar el Cronograma de capacitación
<b>Registros de Capacitación</b>	Realizar los respectivos registros de las capacitaciones
<b>Operar el SGA</b>	Operar el SGA
<b>Registros identificados por el SGA</b>	Realizar los registros del SGA
<b>Conducir Auditorías Internas</b>	Realizar Auditorías internas para saber el estado del SGA
<b>Reportes de Auditoría Interna</b>	Obtener el Informe de Auditoría
<b>Acciones Correctivas</b>	Tomar acciones correctivas del SGA

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

<b>Revisión por la Dirección</b>	Revisar y realizar el proceso de Revisión por la dirección
<b>Minutas de reunión por la Dirección o su equivalente</b>	Revisar y realizar la Minuta de reunión
<b>Acciones Correctivas</b>	Tomar acciones correctivas del SGA

## 2.2 Generalidades

Se especifica los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental de Logiktel y demuestra su capacidad para suministrar, de forma coherente servicios que cumplen con los requisitos del cliente y/o reglamentarios del país.

Además, proporciona las guías para alcanzar la satisfacción del usuario mediante la eficaz aplicación del sistema, incluyendo la prevención de las no conformidades y de los procesos de mejora continua.

## 3. Términos y definiciones

Para los fines de la implementación, a continuación, se definen algunos términos que se refieren y relacionan con la operación propia de Logiktel:

- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto o servicio, ejemplo: consumidor, usuario final, beneficiario.
- **Recursos:** Son elementos esenciales tanto para la implementación de estrategias como para el logro de los objetivos y resultados. Los recursos pueden ser personas, infraestructura, ambiente de trabajo, información, proveedores, aliados de negocios, recursos naturales, económicos.
- **Parte Interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad tomada por la empresa Logiktel.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

- **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

## 4. Contexto de la organización

### 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto

Logiktel considera a la organización de acuerdo con el procedimiento del Contexto de la Organización y las Partes Interesadas (ANEXO 1: PRO\_PLE\_101\_CONTEXTO\_DE\_LA ORGANIZACIÓN\_Y\_PARTES\_INTERESADAS) mediante un Análisis FODA (ANEXO 2: FOR\_PLE\_101\_001\_ANÁLISIS\_FODA), en el cual se asegura la comprensión de la actividad que realiza la organización, así como de los aspectos internos y externos que pueden afectar sus actividades, que incluye la Planificación Estratégica.

### 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Debido a su importancia y de acuerdo con el procedimiento para determinar el Contexto de la Organización y las Partes Interesadas (ANEXO 1 PRO\_PLE\_101\_CONTEXTO \_DE\_LA\_ORGANIZACIÓN\_Y\_PARTES\_INTERESADAS) en la matriz de Partes Interesadas (ANEXO 3: FOR\_PLE\_101\_002\_MATRIZ\_PARTES\_INTERESADAS) se definen los grupos de interés que influyen en los servicios de la empresa, así como se dejan establecidos sus requisitos.

El prestar atención a los distintos intereses de los grupos externos del negocio, permitirá a la organización analizar escenarios de gestión para consolidar su presencia en el entorno de manera proactiva en el tiempo.

### 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental

Tomando en cuenta el contexto de la organización y las partes interesadas pertinentes se ha definido que la organización tiene como alcance un servicio de gestión integral para la

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

recepción, almacenamiento, despacho, logística inversa, procesamiento, administración de obsoletos inservibles y en desuso para activos tecnológicos, residuos eléctricos y electrónicos.

## **5. Liderazgo**

### **5.1 Liderazgo y compromiso**

#### **5.1.1 Generalidades**

El compromiso de la alta dirección se refleja en la asignación de los recursos financieros, infraestructura, participación activa en todo el proceso de gestión de servicios y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.

#### **5.1.2 Enfoque al Cliente**

Logiktel asegura que ha identificado las necesidades y expectativas de los clientes, mismas que se han convertido en requisitos y que se cumplen en su totalidad para alcanzar la satisfacción del cliente a través de sus especificaciones proporcionadas, es decir, en los servicios solicitados.

## **5.2 Política**

### **5.2.1 Establecimiento de la política ambiental**

La Alta Dirección, a través de su Gerencia, ha definido su Política Ambiental con el documento Política Ambiental (ANEXO 4: FOR\_PLE\_102\_001\_POLITICA\_AMBIENTAL). Por medio de este documento, la gerencia se compromete a cumplir y mantener protocolos específicos para garantizar el trato especial y adecuado de desechos peligrosos y/o especiales en el servicio proporcionado por la empresa. De esta manera los compromisos deben ser socializados de manera efectiva con todo el personal para que se cumpla de manera transversal.

### **5.2.2 Comunicación de la política ambiental**

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Debido al tamaño de la empresa, ha sido posible que todas las personas que trabajan en ella hayan sido parte de la capacitación continua de la Política Ambiental y, por tanto, que sea más fácil su comprensión e internalización.

El documento Política Ambiental (ANEXO 4: FOR\_PLE\_102\_001\_POLITICA\_AMBIENTAL) se encuentra disponible, como documento en físico, al que pueden acceder todos quienes forman parte de la organización.

### **5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización**

Para una eficaz administración del Sistema de Gestión Ambiental Logiktel incluye los siguientes elementos:

- Definición de responsabilidad y autoridad
- Definición por Competencias
- Procedimiento de Comunicación

Logiktel define y comunica las interrelaciones del personal dentro de la organización, con el fin de facilitar una gestión eficaz, mediante la asignación específica de los roles, responsabilidades y autoridad de los procesos en el Sistema de Gestión Ambiental; se registrará en la Matriz de Identificación de Roles, Responsabilidad y Autoridad (ANEXO 5: FOR\_GEH\_201\_002\_MATRIZ\_DE\_IDENTIFICACION\_DE\_ROLES\_RESPOSNABILIDADES\_Y\_AUTORIDAD). Para la actualización y/o cambio de la información documentada, cuando cualquier proceso lo amerite, será realizado por el departamento de Gestión Humana.

La Gerencia General como Representante de la Dirección con independencia de otras actividades, tenga la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurar que los procesos del Sistema de Gestión Ambiental están establecidos y mantenidos.
- Informar a la Dirección del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, incluyendo las necesidades de mejora.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

- Promover el conocimiento de los requisitos del cliente a través de la organización.

Logiktel asegura que hay una comunicación asertiva y efectiva entre los distintos niveles y funciones, en relación con los procesos del Sistema de Gestión Ambiental y su eficacia mediante la emisión del Procedimiento de Comunicación (ANEXO 6: PRO\_GEH\_203\_COMUNICACION\_Y\_PARTICIPACION), el análisis de las tendencias sobre los indicadores de los procesos estratégicos e incluso el modelo, control y evaluación de objetivos.

## **6. Planificación**

### **6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades**

Buscando identificar los riesgos inherentes al giro de negocio y que se derivan de las actividades cotidianas de la organización, se ha implementado la metodología para la identificación, evaluación y administración de los riesgos y oportunidades, así como el análisis de la eficacia. La matriz (ANEXO 7: FOR\_PLE\_104\_001\_MATRIZ\_DE\_RIESGOS\_Y\_OPORTUNIDADES) está conformada por cuatro (4) secciones, cada una con los componentes requeridos para obtener la información que posibilite la toma de decisiones, siendo así:

- a. Identificación del Riesgo u Oportunidad
- b. Evaluación del Riesgo
- c. Administración del Riesgo; y
- d. Análisis de la Eficacia

La metodología utilizada se describe en el Procedimiento para la Gestión de Riesgos y oportunidades (ANEXO 8: PRO\_PLE\_104\_PROCEDIMIENTO\_PARA\_ABORDAR\_RIESGOS\_Y\_OPORTUNIDADES) la cual da cuenta de los procesos que implican algún

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

riesgo, así como sus posibles causas y consecuencias, con la finalidad de tomar acciones que permitan eliminar el riesgo desde la fuente y minimizar la probabilidad de que ocurran.

### **6.1.1 Aspectos ambientales**

La Norma Internacional ISO 14001:2015 requiere que la organización documente y determine todos los aspectos ambientales de sus actividades, procesos y servicios, incluyendo el ciclo de vida y la significancia de dichos aspectos para poder mitigar los impactos ambientales negativos.

La metodología usada se establece en el Procedimiento de Aspectos E Impactos Ambientales (ANEXO 9: PRO\_AMB\_301\_ASPECTOS\_E\_IMPACTOS\_AMBIENTALES). Logiktel realizó la matriz donde se identifican estos aspectos e impactos ambientales de los procesos administrativos y operativos en el documento (ANEXO 10: FOR\_AMB\_301\_001\_MATRIZ\_CICLO\_DE\_VIDA).

### **6.1.2 Requisitos legales y otros requisitos**

Logiktel aseguró que se identifiquen y verifiquen los requisitos legales requeridos para el Sistema de Gestión Ambiental, así como otros requisitos que sean aplicables a sus actividades con el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales (ANEXO 11: PRO\_AMB\_302\_PROCEDIMIENTO\_IDENTIFICACIÓN\_DE\_REQUISITOS\_LEGALES) y con la Matriz de Requisitos Legales (ANEXO 12: FOR\_AMB\_302\_001\_IDENTIFICACIÓN\_DE\_REQUISITOS\_LEGALES)

### **6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos**

Los objetivos previstos por Logiktel, se definen en base al análisis de contexto realizado como parte de su Planificación Estratégica mediante el procedimiento. En el mismo documento se establecen los planes de acción para alcanzar los objetivos planteados, así como los indicadores que servirán para su seguimiento. Estos están contenidos en el documento de

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Despliegue De Los Objetivos / Indicadores (ANEXO 13: FOR\_PLE\_102\_002\_DESPLIEGUE\_DE\_LOS\_OBJETIVOS\_INDICADORES) y tienen un manejo anual.

## **7. Apoyo**

### **7.1 Recursos**

#### **7.1.1 Generalidades**

Logiktel, a través de su proceso de Servicios Administrativos asegura la provisión de recursos esenciales para la implementación de la estrategia y mejora continua. Los recursos son previstos para la operación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental y satisfacción de los clientes.

### **7.2 Competencia**

Con el objeto de mejorar la formación del personal identificado en el Organigrama (ANEXO 14: FOR\_GEH\_201\_003\_ORGANIGRAMA), de manera anual, se realiza la determinación de las necesidades de formación y entrenamiento. El personal con responsabilidades asignadas en el Sistema de Gestión Ambiental se encuentra identificado en el Proceso de Gestión Humana, para este personal se han elaborado los respectivos Perfiles de Cargo, en los que constan las competencias generales en función de la educación, entrenamiento, destrezas y experiencia definidos en los Perfiles de Cargo (ANEXO 15: FOR\_GEH\_201\_001\_PERFIL\_Y\_DESCRIPCIÓN\_DEL\_CARGO).

En función de esta información, se realiza el Plan de Capacitación Anual (ANEXO 16: FOR\_GEH\_202\_001\_PLAN\_DE\_CAPACITACIÓN\_ANUAL) y el documento Evaluación de la Eficacia de la Capacitación al Personal (ANEXO 16: FOR\_GEH\_202\_001\_PLAN\_DE\_CAPACITACIÓN\_ANUAL) donde se evalúa la eficacia de la capacitación recibida. De igual manera existe el Procedimiento para la Competencia, Capacitación y Toma de Conciencia

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

(ANEXO 17: PRO\_GEH\_202\_COMPETENCIA\_CAPACITACIÓN\_Y\_TOMA\_DE\_CONCIENCIA).

### **7.3 Toma de Conciencia**

Logiktel se asegura de que todos sus empleados tomen conciencia de la importancia que tiene el Sistema de Gestión Ambiental para la empresa, razón por la que la Política Ambiental, Objetivos Ambientales, requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, y demás temas relacionados, forman parte de la inducción de todo nuevo empleado.

Adicionalmente, todos los empleados de la organización forman parte integral del Sistema de Gestión Ambiental y está disponible el Procedimiento para la Competencia, Capacitación y Toma de Conciencia (ANEXO 17: PRO\_GEH\_202\_COMPETENCIA\_CAPACITACIÓN\_Y\_TOMA DE CONCIENCIA) para su uso.

### **7.4 Comunicación**

Logiktel asegura que hay una comunicación adecuada entre los distintos niveles y funciones, en relación con los procesos del Sistema de Gestión Ambiental y su eficacia mediante la emisión del Procedimiento de Comunicación mencionado anteriormente y la Matriz de Comunicación (ANEXO 18: FOR\_GEH\_203\_001\_MATRIZ\_DE\_COMUNICACIÓN), donde se establecen las formas de comunicación interna y externa aplicables para cada caso.

### **7.5 Información documentada**

#### **7.5.1 Generalidades**

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental incluye la Política Ambiental, Proceso de Gestión Humana, los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión Ambiental y la información documentada incluida en la Lista Maestra de Documentación.

#### **7.5.2 Creación y actualización**

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

La información documentada se crea de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Control Información Documentada y cualquier modificación que sea necesario realizar, se lo hace en base a dicho procedimiento, según sea el caso. Además, todo cambio debe registrarse en el Historial de Modificaciones y en la Lista Maestra Documental.

Para el control de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental se mantiene la Lista Maestra Documental, donde se incluyen todos los requerimientos que establece la norma ISO 14001:2015 para el control de la documentación. Asimismo, las directrices que controlan la elaboración de esta Lista Maestra Documental se detallan en el Procedimiento de Control Información Documentada.

La información documentada son los registros requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental y deben ser controlados. Estos registros son mantenidos para proporcionar la evidencia de conformidad con los requisitos y con la operación eficaz del Sistema de Gestión Ambiental.

Se establece una Lista Maestra Interna de Documentación (ANEXO 19: FOR\_CID\_001\_001\_LISTA\_MAESTRA\_INTERNA\_DE\_DOCUMENTACION), donde nos indica el tipo de documento, a que proceso corresponde, la respectiva codificación y nombre del documento, la revisión, la fecha de aprobación, el estado actual de documento, el número del acta de aprobación y alguna observación. Las directrices que controlan la elaboración de los documentos del SGA y de la Lista Maestra Documental se detallan en el Procedimiento de Control de la Información Documental (ANEXO 20: PRO\_CID\_001\_CONTROL\_DE\_LA\_INFORMACIÓN\_DOCUMENTAL).

## **8. Operación**

### **8.1 Planificación y control operativo**

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Logiktel planifica la calidad de sus bienes y servicios, los mismos que son consecuencia del cumplimiento y ejecución de los procesos administrativos y de almacenamiento, así como sus controles y la provisión de recursos. Se crearon los Procedimientos de Gestión Ambiental (ANEXO 21: PRO\_AMB\_303\_GESTION\_AMBIENTAL), Procedimiento de Gestión de Residuos Líquidos (ANEXO 22: PRO\_AMB\_304\_GESTIÓN\_DE\_RESIDUOS\_LÍQUIDOS) y el Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos (ANEXO 23: PRO\_AMB\_305\_GESTIÓN\_DE\_RESIDUOS\_SOLIDOS).

La Administración del Recurso Humano, es fruto de la planificación de los procesos de realización del servicio a los clientes. La información documental necesaria para evidenciar la conformidad de los procesos y servicio resultante, se encuentran en la Lista Maestra Interna de Documentación.

## **8.2 Preparación y respuesta ante emergencias.**

Logiktel posee un Procedimiento para la Preparación ante Emergencias para tender una emergencia que se pueda presentar durante la recepción y/o almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales en la bodega con el documento (ANEXO 24: PRO\_AMB\_306\_PREPARACION\_Y\_RESPUESTA\_ANTE\_EMERGENCIAS).

## **9. Evaluación del desempeño**

### **9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación**

#### **9.1.1 Generalidades**

Logiktel, ha definido e implantado las actividades de control, en las que se involucra la medida y supervisión necesarias para asegurar la conformidad del servicio de acuerdo con lo establecido en sus procesos administrativos y de operación. La planificación de actividades para alcanzar el mejoramiento está basada en la aplicación de técnicas adecuadas en los puntos del proceso que afectan a la calidad y por tanto a la conformidad del servicio.

#### **9.1.2 Análisis y evaluación**

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Los datos del proceso, que aseguren la conformidad de los requisitos del servicio, se utilizan para la medida y supervisión de procesos, mismas que se realizan usando indicadores de gestión. La medida y supervisión del servicio se realiza en todas las etapas del Sistema de Gestión Ambiental, el Representante de la Dirección es el responsable del seguimiento y control del servicio.

Logiktel, ha determinado los datos apropiados para demostrar la idoneidad y eficacia del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Existe la documentación necesaria y disponible para mitigar impactos ambientales como lo es la Matriz de Roles, Responsabilidades y Autoridad, el procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias y el Plan de Manejo Ambiental (ANEXO 25: PRO\_AMB\_307\_PLAN\_DE\_MANEJO\_AMBIENTAL). En estos documentos se establece información sobre cómo actuar ante un problema ambiental en los diferentes procesos y nos da las oportunidades para llevar acciones preventivas.

### **9.2 Auditoría interna**

Logiktel ha elaborado un modelo para la realización de auditorías internas con el Procedimiento Auditoría Interna (ANEXO 26: PRO\_AUI\_401\_AUDITORIA\_INTERNA), mínimo una vez por año, lo que busca determinar si el Sistema de Gestión Ambiental es conforme con los requisitos de la norma ISO 14001:2015, y si ha sido eficazmente implantado y mantenido. Las directrices de este modelo se encuentran definidas en el Procedimiento para Auditorías Internas. Para acompañar a este proceso se utilizaron los documentos de Programa de Auditoria (ANEXO 27: FOR\_AUI\_401\_001\_PROGRAMA\_DE\_AUDITORIA), Plan de Auditoria (ANEXO 28: FOR\_AUI\_401\_002\_PLAN\_DE\_AUDITORIA).

### **9.3 Revisión por la Dirección**

#### **9.3.1 Generalidades**

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Por medio del formato Minuta de Reunión (ANEXO 29: FOR\_PLE\_103\_001\_MINUTA\_DE\_REUNIÓN), Logiktel, revisa a intervalos planificados, mínimo una vez por año de acuerdo al procedimiento de Revisión por la dirección (ANEXO 30: PRO\_PLE\_103\_REVISIÓN\_POR\_LA\_DIRECCIÓN), el Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de asegurarse de su continua conveniencia, adecuación y eficacia. La revisión evalúa la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión Ambiental de la organización, incluyendo la Política y los Objetivos Ambientales.

### **9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección**

La revisión por la Dirección incluye el funcionamiento actual y las oportunidades de mejora relativos a:

- a. Acciones de seguimiento de las anteriores revisiones del Sistema
- b. Cambios en los aspectos internos y externos del entorno de la organización, que puedan afectar su funcionamiento.
- c. Situación de las acciones correctivas y producto no conforme
- d. Funcionamiento de los procesos y conformidad de servicio
- e. Los resultados de las auditorías
- f. Retroalimentación del cliente
- g. Situaciones relacionadas con los grupos de interés
- h. Asignación de recursos
- i. Cambios que afecten al Sistema de Gestión Ambiental
- j. Análisis de riesgos

### **9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección**

El resultado de la Revisión por la Dirección incluye acciones en relación con la mejora del Sistema de Gestión Ambiental y sus procesos, la mejora del servicio con relación a los requerimientos del cliente y la necesidad de recursos.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Los resultados de la revisión por la Dirección son registrados en el acta de la reunión, en la que se provee información suficiente para permitir el seguimiento de las distintas revisiones de la Dirección, de tal forma que asegure su continuidad y agregue valor a la organización.

## **10. Mejora**

### **10.1 Generalidades**

Logiktel, ha establecido su Sistema de Gestión Ambiental como un modelo que le permita formalizar los procesos de mejora continua. La organización ha seleccionado herramientas para el Mejoramiento Continuo.

### **10.2 No conformidad y acción correctiva**

Logiktel, ha elaborado un Procedimiento Gestión de Acciones (ANEXO 31: PRO\_GEA\_501\_GESTION\_DE\_ACCIONES), el mismo que busca eliminar las causas de las no conformidades para prevenir su recurrencia. Todas las No Conformidades deben ser documentadas en el formato (ANEXO 32: FOR\_GEA\_501\_001\_REPORTE\_GESTION\_DE\_ACCIONES), a fin de contar con evidencia de su tratamiento.

### **10.3 Mejora continua**

La organización utiliza todas las herramientas de su SGA, para identificar las oportunidades de mejora. Además, de considerar los resultados de la Revisión por la Dirección y la Planificación Estratégica.

## **11. Indicadores de gestión**

Finalmente, para la explicación de los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental, se considerarán los indicadores de gestión propuestos en el documento de Despliegue De Los Objetivos / Indicadores, mismo que se explica a continuación:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Despliegue	Objetivos Ambientales	Acciones	Responsable	Fecha de ejecución	Recursos	Indicador	Frecuencia de medición	Target	Forma de cálculo	Medición, seguimiento y análisis
Asegurar el cumplimiento de: la política, cumplimiento legal, la identificación y valoración de los aspectos ambientales	Socializar la política ambiental	Realizar reuniones para comunicar la Política Ambiental	Gerente General / Responsable SGA	May-21	Material informativo, afiches, capacitaciones	% de trabajadores que conocen la política	Anual	85.0%	(empleados que conocen la política/total empleados) *100	Matriz de Comunicación
	Cumplir los requisitos legales vigentes	Revisar y actualizar la Matriz de Requisitos Legales	Gerente General / Responsable SGA	Apr-21	Implementación del nuevo SGA	% de requisitos cumplidos	Semestral	75.0%	(# requisitos legales cumplidos/total de requisitos) * 100	Matriz de Identificación de requisitos legales
	Difundir al personal la evaluación de los aspectos e impactos ambientales	Realizar reuniones para comunicar la Evaluación de Impactos y Aspectos Ambientales	Gerente General / Responsable SGA	Sep-21	No aplica	% de personal comunicado del EAIA	Anual	85.0%	(personal comunicado/total empleados) * 100	Matriz de Comunicación
Cumplir las acciones planteadas en los programas de gestión ambiental, en la identificación de	Reducir los impactos ambientales negativos	Mitigar los impactos con acciones de acuerdo al procedimiento de Gestión Ambiental	Gerente General / Responsable SGA	Oct-21	Implementación del nuevo SGA	% de impactos mitigados	Anual	60.0%	(# de impactos mitigados/total de impactos negativos) * 100	Plan de Manejo Ambiental
	Reducir los consumos de agua y energía	Reducir el consumo de agua y energía, con respecto al año 2020	Gerente General / Responsable SGA	Dec-21	No aplica	% de agua y energía consumida	Anual	5.0%	(agua y energía consumidas en el 2021/agua y energía consumidas en el 2020)	Gestión Ambiental

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

las necesidades de capacitación y toma de conciencia, y divulgación de responsabilidades ambientales	Cumplir con las capacitaciones planificadas	Tener un seguimiento de las capacitaciones planificadas y realizadas	Responsable de Gestión Humana / Responsable SGA	Apr-21	Financiero (contratar personal calificado para ejecutar las capacitaciones planeadas)	% de capacitaciones ejecutadas	Anual	100.0%	( capacitaciones ejecutadas/capacitaciones planificadas) *100	Plan de Capacitación Anual
	Difundir al personal las responsabilidades del SGA	Realizar reuniones para comunicar las responsabilidades ambientales	Gerente General / Responsable SGA	Sep-21	Material informativo, afiches, capacitaciones	% de personal capacitado en las responsabilidades ambientales	Semestral	70.0%	( personal capacitado/total empleados) *100	Plan de Capacitación Anual
Garantizar la protección de la información documentada y el proceso de la preparación y respuesta ante emergencias	Cumplir con las capacitaciones planificadas	Tener un seguimiento de los simulacros planificados y los realizados	Gerente General / Responsable SGA	Dec-21	Financiero (contratar personal calificado para ejecutar los simulacros planeados)	% de capacitaciones ejecutadas	Anual	100.0%	( capacitaciones ejecutadas/capacitaciones planificadas) *100	Plan de Capacitación Anual
	Preservar la información documentada por 3 años a partir de la implementación del SGA.	Salvaguardar información documentada en el servidor o medios de almacenamiento	Gerente General / Responsable SGA	Apr-22	Implementación del nuevo SGA	Registro de información documental anual	Anual	100.0%	(información final (anual)/información inicial) *100	Control de Información Documental
Evaluar el desempeño del SGA, con el compromiso de la alta dirección, la identificación de las no conformidades y realizar la mejora continua.	Desempeño del SGA	Realizar una auditoría interna anual del SGA	Gerente General / Responsable SGA	Dec-21	Implementación del nuevo SGA	% del cumplimiento de requisitos de la norma	Anual	80.0%	( # no conformidades/ total requisitos ) *100	Auditoría Interna (Minuta de reunión)
	Compromiso de alta dirección.	Realizar la minuta de reunión por parte de alta dirección.	Gerente General / Responsable SGA	Dec-21	Implementación del nuevo SGA	% del SGA	Anual	70.0%	( cumplimiento de los lineamientos ejecutados / lineamientos planificados ) *100	Minuta de Reunión

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

**Resultados**

En el siguiente apartado, se pretende mostrar los resultados encontrados en el presente trabajo de titulación. De esta manera se planteará la información necesaria para dar paso a la discusión de la investigación.

**a) Indicadores del SGA: Planificado vs lo Implementado**

A continuación, se presentan los indicadores de la implementación del SGA en donde se comparan las acciones a realizadas y las acciones a realizar:

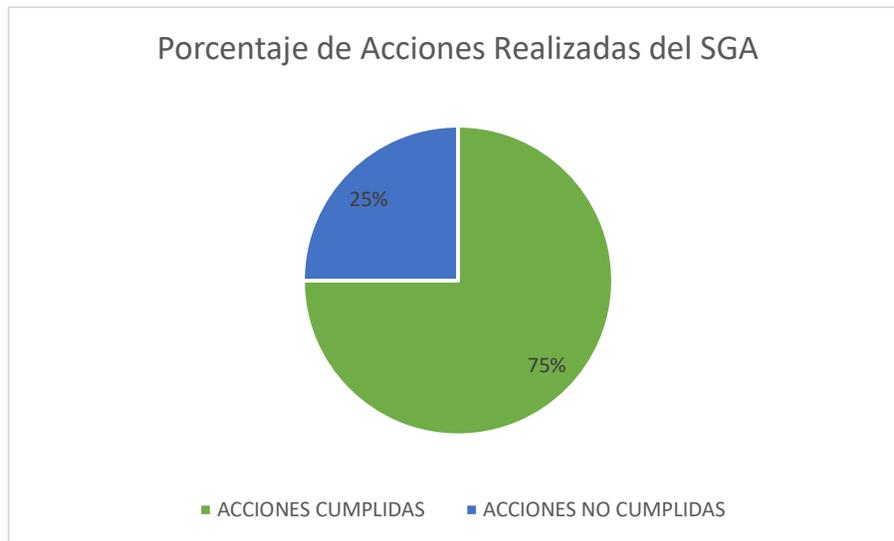
*Tabla 5 Acciones realizadas VS. acciones a realizar*

ACCIONES A REALIZAR	REALIZADO
Dialogar con Alta Gerencia para implementar el (SGA)	1
Revisar y realizar el proceso de Contexto de la Organización (FODA y Matriz de las partes interesadas)	1
Revisar y realizar el proceso de Planificación estratégica	1
Definir la Política Ambiental	1
Revisar y realizar el proceso de Planeamiento estratégico Despliegue de Objetivos Ambientales	1
Revisar y realizar el proceso de Abordar riesgos y oportunidad (Matriz de riesgos y oportunidades)	1
Revisar y definir los procesos dentro de la empresa	1
Revisar y definir los procesos dentro de la empresa con la Norma Internacional ISO 14001:2015	1
Implementación del SGA en la empresa	1
Realizar el Registro de la implementación de los procesos	1
Realizar el Cronograma de capacitación	1
Realizar los respectivos registros de las capacitaciones	0
Operar el SGA	1
Realizar los registros del SGA	1
Realizar Auditorías internas para saber el estado del SGA	0
Obtener el Informe de Auditoria	0
Tomar acciones correctivas del SGA	0
Revisar y realizar el proceso de Revisión por la dirección	1
Revisar y realizar la Minuta de revisión	1
Tomar acciones correctivas del SGA	0

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

TOTAL ACCIONES CUMPLIDAS	15
ACCIONES PLANIFICADAS	20
ACCIONES CUMPLIDAS	75%
ACCIONES NO CUMPLIDAS	25%

Ilustración 3 Acciones realizadas del SGA



**b) Resultados de la matriz de aspectos e impactos ambientales**

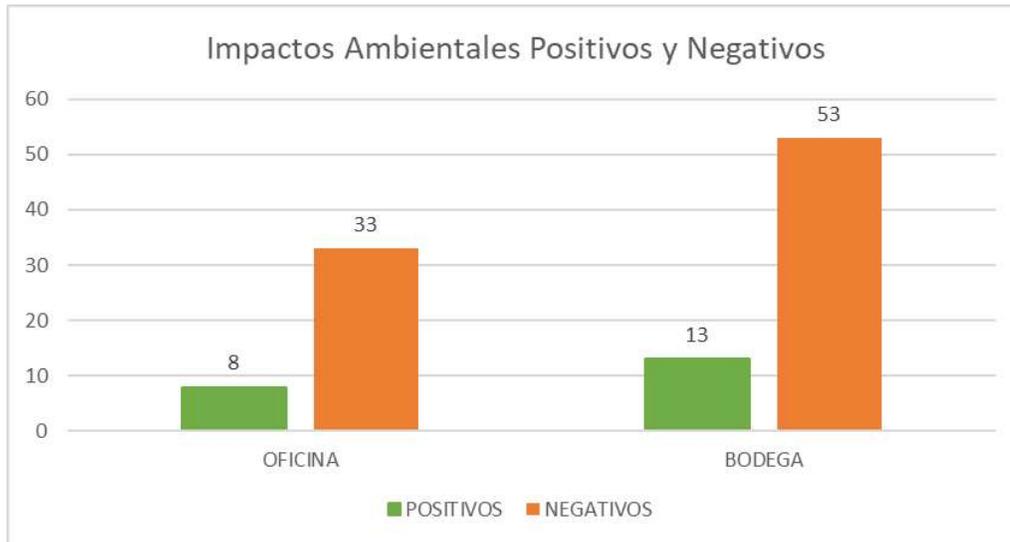
Para la presentación de los resultados de la matriz de aspectos e impactos ambientales, se realizó la división de espacios que maneja la empresa la bodega y oficina o área administrativa:

Tabla 6 Impactos positivos y negativos ambientales

IMPACTOS AMBIENTALES		
	POSITIVOS	NEGATIVOS
<b>OFICINA (O)</b>	8	33
<b>BODEGA (B)</b>	13	53
<b>TOTAL</b>	21	86
<b>TOTAL O+B</b>	107	

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Ilustración 4 Impactos Ambientales (por espacios)



**Bodega**

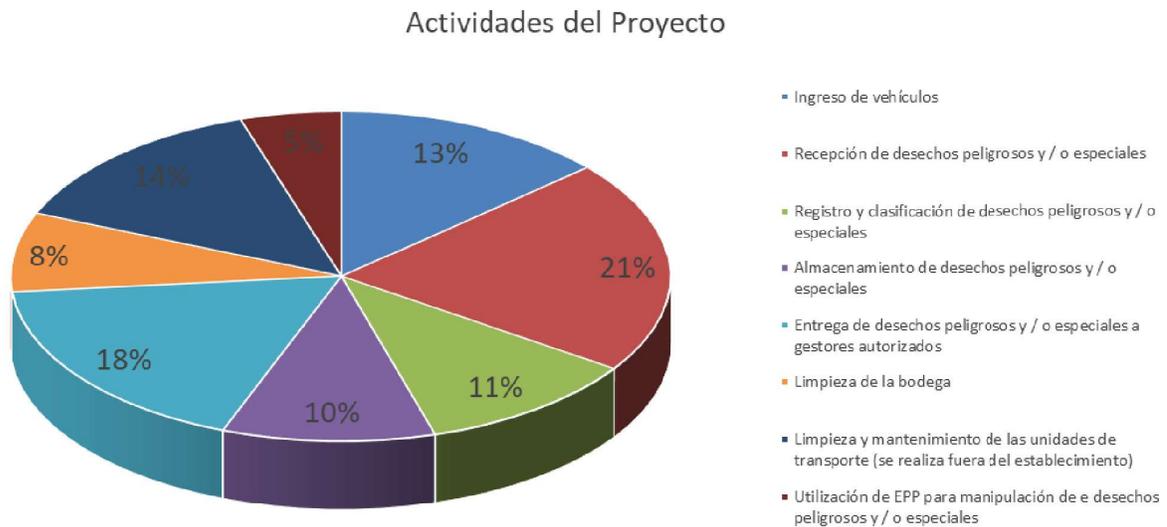
En bodega encontramos las siguientes actividades:

Tabla 7 Actividades del Proyecto (Bodega)

<b>ACTIVIDADES DEL PROYECTO</b>		
	<b>VIA consolidado</b>	<b>Porcentaje</b>
Ingreso de vehículos	6.81	13.46%
Recepción de desechos peligrosos y / o especiales	10.62	21.02%
Registro y clasificación de desechos peligrosos y / o especiales	5.53	10.95%
Almacenamiento de desechos peligrosos y / o especiales	5.25	10.39%
Entrega de desechos peligrosos y / o especiales a gestores autorizados	8.92	17.64%
Limpieza de la bodega	3.95	7.81%
Limpieza y mantenimiento de las unidades de transporte (se realiza fuera del establecimiento)	6.97	13.78%
Utilización de EPP para manipulación de e desechos peligrosos y / o especiales	2.50	4.94%
<b>Total</b>	<b>50.54</b>	<b>100.00%</b>

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Ilustración 5 Actividades del Proyecto (Bodega)



Asimismo, en bodega encontramos los siguientes componentes ambientales:

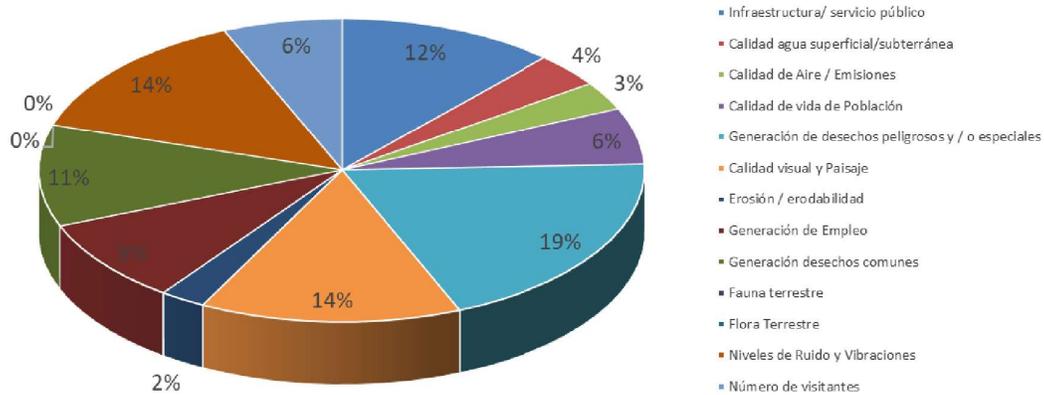
Tabla 8 Componente ambientales (Bodega)

<b>COMPONENTES AMBIENTALES</b>		
Infraestructura/ servicio público	5.90	11.67%
Calidad agua superficial/subterránea	1.86	3.67%
Calidad de Aire / Emisiones	1.53	3.03%
Calidad de vida de Población	3.05	6.03%
Generación de desechos peligrosos y / o especiales	9.75	19.29%
Calidad visual y Paisaje	7.02	13.90%
Erosión / erodabilidad	1.23	2.44%
Generación de Empleo	4.52	8.94%
Generación desechos comunes	5.47	10.83%
Fauna terrestre	0.00	0.00%
Flora Terrestre	0.00	0.00%
Niveles de Ruido y Vibraciones	7.00	13.85%
Número de visitantes	3.22	6.36%
<b>Total</b>	<b>50.54</b>	<b>100.00%</b>
Simbología de los colores:	Impacto Alto	
	Medio	
	Bajo	

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Ilustración 6 Componente ambientales (Bodega)

Componentes Ambientales



**Oficina o área administrativa**

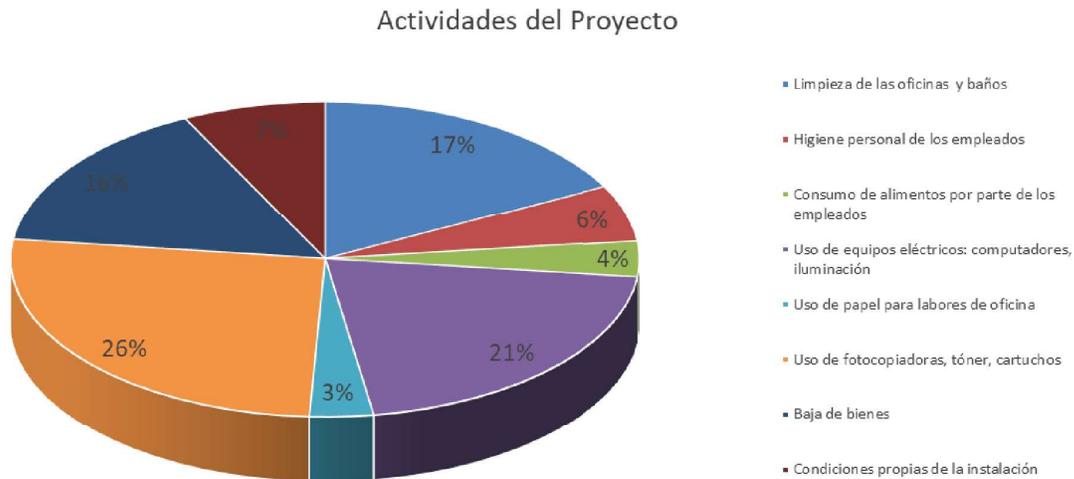
En oficina o área administrativa encontramos las siguientes actividades:

Tabla 9 Actividades del proyecto (oficina)

ACTIVIDADES DEL PROYECTO		
	VIA consolidado	Porcentaje
Limpieza de las oficinas y baños	5.34	17.41%
Higiene personal de los empleados	1.76	5.74%
Consumo de alimentos por parte de los empleados	1.13	3.70%
Uso de equipos eléctricos: computadores, iluminación	6.34	20.69%
Uso de papel para labores de oficina	1.00	3.27%
Uso de fotocopadoras, tóner, cartuchos	8.02	26.16%
Baja de bienes	4.81	15.68%
Condiciones propias de la instalación	2.26	7.36%
<b>Total</b>	<b>30.66</b>	<b>100.00%</b>

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Ilustración 7 Actividades del proyecto (oficina)



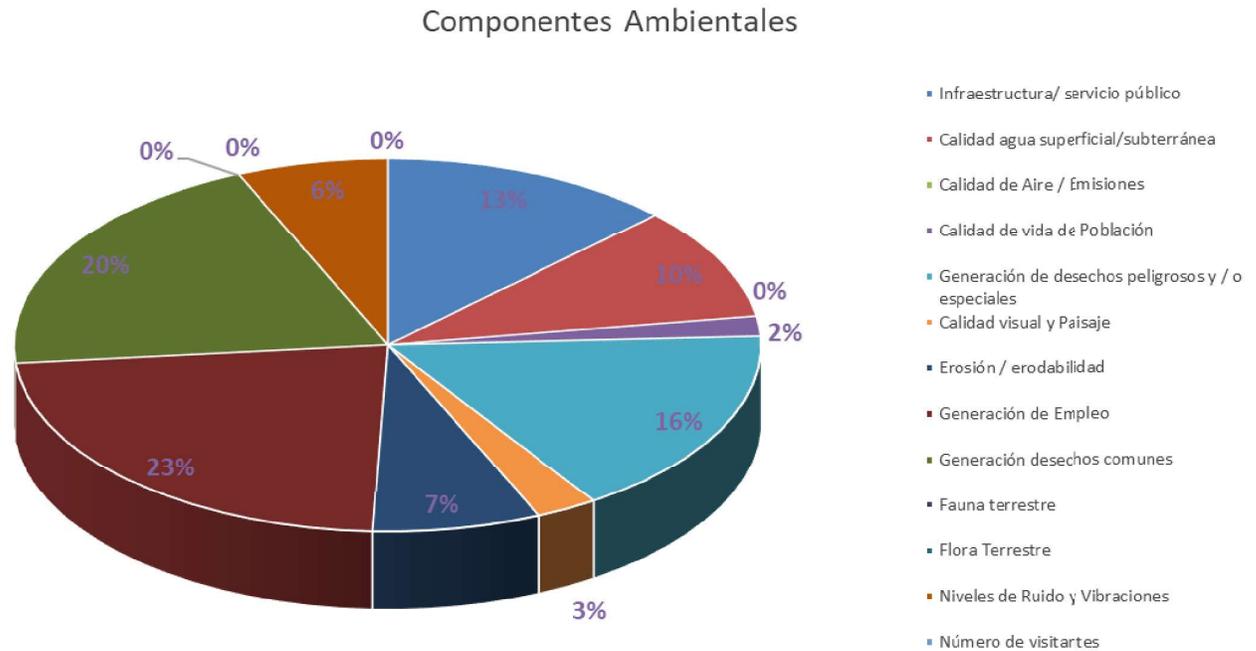
Además, en oficina o área administrativa encontramos los siguientes componentes ambientales:

Tabla 10 Componentes ambientales (oficina)

<b>COMPONENTES AMBIENTALES</b>		
Infraestructura/ servicio público	3.91	12.77%
Calidad agua superficial/subterránea	3.00	9.79%
Calidad de Aire / Emisiones	0.00	0.00%
Calidad de vida de Población	0.53	1.71%
Generación de desechos peligrosos y / o especiales	5.04	16.43%
Calidad visual y Paisaje	0.82	2.66%
Erosión / erodabilidad	2.23	7.29%
Generación de Empleo	6.99	22.80%
Generación desechos comunes	6.13	20.01%
Fauna terrestre	0.00	0.00%
Flora Terrestre	0.00	0.00%
Niveles de Ruido y Vibraciones	2.01	6.55%
Número de visitantes	0.00	0.00%
<b>Total</b>	<b>30.66</b>	<b>100.00%</b>
Simbología de los colores:	Impacto Alto	
	Medio	
	Bajo	

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Ilustración 8 Componentes ambientales (oficina)



**c) Objetivos Ambientales**

En la siguiente tabla se muestran los indicadores de cumplimiento, su forma de cálculo y su resultado en cantidades porcentuales:

Tabla 11 Indicadores de los objetivos cumplidos (hasta la actualidad)

Indicador	Forma de cálculo	Resultado (%)
<b>Porcentaje de trabajadores que conocen la política</b>	$(\text{empleados que conocen la política} / \text{total empleados}) * 100$	100
<b>Porcentaje de requisitos cumplidos</b>	$(\# \text{ requisitos legales cumplidos} / \text{total de requisitos}) * 100$	75
<b>Porcentaje de personal comunicado del EAIA</b>	$(\text{personal comunicado} / \text{total empleados}) * 100$	82
<b>Porcentaje de capacitaciones ejecutadas</b>	$(\text{capacitaciones ejecutadas} / \text{capacitaciones planificadas}) * 100$	40
<b>Porcentaje de personal capacitado en las responsabilidades ambientales</b>	$(\text{personal capacitado} / \text{total empleados}) * 100$	100

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

A continuación, se presenta el porcentaje de actividades de SGA implementadas con éxito:

Ilustración 9 Estado del SGA



## ***Discusión de resultados***

### **a) Con respecto a los indicadores del SGA**

En la tabla 5, se muestran todas las acciones planificadas y las acciones realizadas del Sistema de Gestión Ambiental, de las cuales se cumplen 15 de un total de 20 acciones. Entre las acciones necesarias y obligatorias para el cumplimiento de la implementación de un SGA basados en la Norma ISO 14001:2015, tenemos a dialogar con alta gerencia, levantar información, realizar y revisar procesos y a realizar la información documentada, mismas que fueron desarrolladas con éxito.

Se cumple con un total de 75% y se incumple con un 25% debido a que las acciones no cumplidas hacen referencia a auditorías internas que están programadas para el mes de diciembre según el Plan de Capacitación Anual de la empresa.

### **b) Resultados de la matriz de aspectos e impactos ambientales**

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Como se pudo observar en la tabla 6, se realizó la matriz de identificación de aspectos de impactos ambientales en la cual nos indica un total de 21 impactos positivos y 86 impactos negativos, dando un total de 107 impactos. Este número alto de impactos negativos se debe a que esta empresa almacena desechos peligrosos y/o especiales.

En bodega la actividad con más impacto es la de entrega de desechos peligrosos y/o especiales a gestores autorizados, ya que para su desarrollo se encuentran involucrada maquinaria de montacargas, ver tabla 7. Por otra parte, en la oficina o zona administrativa de la empresa, la actividad con más alto impacto es el uso de fotocopiadoras o impresoras, ver tabla 9.

Posteriormente se realizó la jerarquización de las actividades de los componentes ambientales, lo que permitió identificar cuáles son las actividades y a que componentes ambientales se deben prestar más atención para evitar posibles impactos ambientales negativos que se generan a partir de estas actividades.

### **Bodega**

La bodega, ver tabla 7, se encarga de almacenar desechos peligrosos y/o especiales, en ella al momento del ingreso de los vehículos va a existir o va a generar ruido o vibraciones lo cual vamos a tener un impacto alto. Por otro lado, en la recepción se registra y clasifica desechos peligrosos y/o especiales por lo que el impacto es alto ya que al momento que se está clasificando y manipulando estos desechos y se lo hace de manera incorrecta puede ocasionar una contaminación al suelo o a la atmósfera. Al no tener un área adecuada o al no tener las características técnicas de almacenamiento de estos desechos se podrá generar algún tipo de impacto negativo.

De igual manera en el almacenamiento de desechos y en las entregas de desechos peligrosos y/o especiales a gestores autorizados el gestor se encarga de su tratamiento final, al no entregar a un gestor autorizado este tipo de desecho peligroso y/o especial se puede generar

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

un impacto ambiental no deseado. En cuanto a la limpieza de la bodega se utilizan detergentes para limpiar el piso y el mantenimiento de las unidades de transporte se encarga el proveedor, estos mantenimientos se los realiza fuera del establecimiento, pero se puede generar un impacto ambiental debido a los gases de combustión al no contar con un registro de su mantenimiento. Y en la utilización del Equipo de Protección Personal (EPP) el impacto es medio ya que es reemplazado cada seis meses y se entrega a gestores autorizados para su tratamiento.

En los componentes ambientales, ver tabla 8, la infraestructura debe ser acorde a los desechos que se almacenan dentro de la empresa, se necesita un espacio amplio para los mismos y puede generar un impacto con respecto a la calidad de vida y ambiente en el puesto laboral. El impacto en la calidad de agua es bajo ya que todo se desecha en la alcantarilla y son descargas residuales domésticas, la calidad de aire y las emisiones tienen también un impacto bajo de que sólo se tiene como actividad la entrada de vehículos y la emisión de gases de los mismos. Un componente que podría afectar la calidad de vida de la población es la mala manipulación y el mal almacenamiento de los desechos que puede afectar a los trabajadores que se encuentran en el área.

En cuanto a la generación de desechos peligrosos y/o especiales se debe tener en cuenta que si no existe una correcta manipulación de estos desechos puede existir contaminación al suelo de la población cercana. La calidad visual del paisaje se puede ver afectada si no existe un almacenamiento correcto y puede llegar a causar erosión o algún impacto negativo en el ambiente. El impacto es alto acerca de la generación de empleo ya que funciona como fuente de trabajo para la población cercana. La generación de desechos comunes se generará a partir de actividades administrativas y estos desechos son gestionados o acoplados durante un tiempo prudente para entregarlos a un gestor. Los niveles de ruido y vibraciones tienen un impacto alto ya que se utilizan montacargas y la bodega tiene un área grande ocasionando eco en toda el área de operaciones. Además, el impacto en número de visitantes es medio ya que existen

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

visitantes cuando se realizará la recepción de los desechos peligrosos y/o especiales, su visita es de una vez a la semana.

### **Oficina o área administrativa**

Las actividades administrativas, ver en tabla 9, en la empresa son las siguientes: limpieza de las oficinas y baños, esta actividad tiene un alto impacto utilizan productos para la limpieza y se generan desechos comunes que no pueden ser reciclados estos van directo al relleno sanitario. La higiene personal de los empleados se considera un impacto medio ya que se utilizan recursos naturales como por ejemplo el agua. El consumo de alimentos por parte de los empleados se considera un impacto bajo ya que sólo consumen alimentos en la hora de almuerzo y se generan desechos que son biodegradables.

El uso de equipos electrónicos computadoras e iluminación tiene un impacto alto ya que los desechos que generan pueden ser desechos especiales como el uso de pilas o baterías de los accesorios de las computadoras, que con el tiempo se llegan a desgastar y se debe realizar una gestión adecuada para este tipo de desechos. El uso de papel para las labores de oficina tiene un impacto bajo porque es un desecho reciclable y se puede volver a utilizar siempre y cuando no esté manchada con algún tipo de aceite ya que si este fuera el caso se debe iniciar otro tipo de gestión él mismo.

Por otro lado, el uso de fotocopiadoras e impresoras, tóner y/o cartuchos tiene un impacto alto ya que es un desecho peligroso que debe tener una gestión adecuada y se debe tener una alta prioridad al momento que acabe su vida útil. En cuanto a la baja de bienes se debe saber qué bien se va a dar de baja y conocer acerca de su disposición final ya que existe un tratamiento diferente para cada bien, como por ejemplo si el bien es muy grande puede ir a la escombrera municipal o puede darse como reciclaje o se puede entregar a ciertos gestores, hay que tener en cuenta que existen bienes que pueden ser considerados como desechos peligrosos y/o especiales que se debe tomar en consideración. Las condiciones propias de la

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

instalación tienen un impacto alto, deben tener ciertas características para un adecuado manejo y almacenamiento de los desechos que se están almacenando en la bodega y en el área administrativa.

Los componentes ambientales, ver tabla 10, en la infraestructura del servicio público deben tener ciertas características que se acoplen para poder realizar las actividades administrativas dentro de ellas y poder tener una vigilancia de los desechos peligrosos y/o especiales generados dentro de la misma. El impacto es alto sobre la calidad del agua subterránea o superficial en relación con las actividades de limpieza ya que se generan cierto tipo de residuos por el uso de líquidos de limpieza que van directo al alcantarillado público. No existe impacto en la calidad de aire y emisiones.

Acerca del componente calidad de vida de población el impacto es bajo ya que el desecho que se genera en el área administrativa o de oficina es muy pequeña como para afectar la calidad de vida, de igual manera se realiza la gestión y el manejo adecuado de los mismos. En el área administrativa se generan desechos peligrosos como las pilas o baterías de los accesorios de las computadoras, estos son gestionados adecuadamente ya que pueden ocasionar un impacto muy alto al medio ambiente. Acerca de la calidad visual y paisaje el impacto es bajo, pero cuando no se almacenan correctamente, estos desechos pueden generar algún tipo de afectación al paisaje.

En cuanto al componente de la erosión el impacto ambiental es alto, ya que afectan el suelo sí estos residuos especiales y/o peligrosos no son almacenados adecuadamente. En la generación de empleo el impacto es alto porque se da empleo a varias personas. Los desechos comunes en el área administrativa tienen un impacto alto, debido a que se generan desechos de oficina como papel, desechos orgánicos, plásticos y desechos inorgánicos. No existe afectación a la fauna y flora terrestre por ende el impacto es bajo. Los niveles de ruido y vibraciones tienen un impacto medio debido al uso de equipos electrónicos que generan ruido y/o vibraciones.

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

el componente del número de visitantes es bajo o casi nulo ya que los visitantes llegan al área de operaciones en este caso al área de bodega.

### **c) Objetivos Ambientales**

Considerando que existe un calendario de control de cumplimiento de objetivos ambientales del Sistema de Gestión Ambiental, mismo que plantean fechas específicas para la ejecución de cada uno de ellos, se han cumplido únicamente una parte estos. Es así que los objetivos cumplidos se encuentran estipulados en la tabla 11.

La meta del indicador porcentaje de trabajadores que conocen la política ambiental se cumplió, es decir se socializó de manera asertiva y efectiva con todos los trabajadores de la empresa por medio de charlas, afiches y material informativo.

Se llegó a la meta del indicador de porcentaje de requisitos legales cumplidos, sin embargo, existen algunos requisitos que están en desarrollo pues, la empresa inició su regulación ambiental en octubre del 2020 y hasta ahora se encuentra en proceso, en total se cumplieron 18 requisitos de los 24 planteados.

Por otro lado, no se alcanzó la meta acerca del indicador de porcentaje de personal comunicado acerca de la evaluación de aspectos impactos ambientales de la empresa, se comunicó a 9 trabajadores de los 11, por lo que se realizará una capacitación extra al personal faltante. Asimismo, a pesar de que en principio se planteó la meta de capacitar al 70% del personal de la empresa acerca de sus responsabilidades ambientales con la matriz de roles, responsabilidades y autoridad ambiental, se obtuvo un porcentaje mayor al planteado, es así que todo el personal de la empresa fue capacitado.

Con respecto al nivel de cumplimiento del SGA, se logró implementar satisfactoriamente el 80.56% de las actividades, este excede las expectativas de los clientes, supera a todos los competidores directos y provee marco competitivo claro.

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Existen fallos puntuales con los que no se alcanza el 100%, como en el caso de los requisitos legales aplicables, mismos que se cumplen 18 de los 24 requisitos. En el desempeño de los procesos en la empresa, existen algunos que todavía se encuentran en fase de implementación. En las no conformidades y acciones correctivas ya existen documentos y formatos para solventar las mismas, pero no se ha realizado su información documental ya que no se ha hecho una auditoría ambiental interna, esto se debe a que está planificada para diciembre del 2021, es así que los indicadores de gestión ambiental todavía no se encuentran implementados en su totalidad.

Finalmente, el estado de la tramitación de la licencia ambiental es el siguiente: Pendiente de resolución por parte del ente gubernamental. Los residuos peligrosos y no peligrosos se segregan y almacenan según los requisitos definidos por la legislación, de esta manera, todos los residuos generados por las actividades en nuestras instalaciones son retirados por transportistas y gestores autorizados.

### ***Conclusiones***

Mediante la elaboración y guía de la lista maestra establecida por la Norma Internacional ISO 14001:2015, se identificó y se elaboró la información documental requerida para realizar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

Asimismo, se establecieron estrategias, planes y programas pertinentes que lograron establecer un Sistema de Gestión Ambiental acogidas al marco de la Norma Internacional ISO 14001:2015, de esta manera se conjugaron lineamientos internacionales que lograron ser aterrizados y particularizados para la implementación en la empresa Logiktel.

Por otra parte, se realizó un plan de capacitación y concientización con el fin de realizar la adecuada socialización del Sistema de Gestión Ambiental al personal de la empresa Logiktel. La importancia de este último radica en que la correcta comunicación con todo el componente

## IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

humano juega una pieza importante al momento de cumplir de manera transversal el SGA propuesto en el presente documento.

Al utilizar un Sistema de Gestión Ambiental que cumpla tanto con la normativa nacional y enmarcada en la Norma Internacional ISO 14001:2015, detenta un gran componente de competitividad en el mercado de servicios ambientales, puesto que su oferta no necesitaría revisiones constantes por las partes interesadas, y recalca de manera enfática el compromiso de la empresa en relación con el medio ambiente.

### ***Recomendaciones***

Realizar un seguimiento de las actividades y acciones a seguir para el cumplimiento del sistema propuesto y realizar las correspondientes mejoras continuas al mismo.

Ejecutar el plan de capacitación anual para cumplir con los indicadores propuestos.

Implementar metodologías y/o estrategias para mitigar los impactos negativos al ambiente por parte de la empresa.

Realizar la auditoría interna ya que es un requisito de la Norma ISO 14001:2015, para cumplir con los objetivos ambientales propuestos en el presente trabajo.

Realizar una mejora continua del sistema si es necesario, para agilizar los procesos y cumplir la norma legal vigente.

### ***Bibliografía***

- Betancur, F., & Venegas, C. (2017). *Gestión de los riesgos en el trabajo*. Lima: Saxo S.A.C.
- Díaz Hernández, A. L., Santana Parada, J., & Escarpeta, E. (2018). Importancia de la gestión ambiental, estudio de caso Casa Franco. Bogotá.
- Gonzáles, A. (2017). *Métodos de compensación basados en competencias*. Barranquilla: Editorial Universidad del Norte.
- Gutierrez, H. (2014). *Calidad Total y Productividad*. México D.F.: Editorial Mc.Graw Hill.
- Logiktel. (s.f.). *Ingeniería y Logística Inversa: LogikTel*. Obtenido de <http://www.logiktel.com/ingenieria-y-logistica-inversa/>
- Logiktel. (s.f.). *Quiénes somos: LogikTel*. Obtenido de <http://www.logiktel.com/quienes-somos/>

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

- Melo, J., & Rodríguez, C. (2019). *Diseño de un sistema de gestión ambiental para la empresa Mega Servicios Plus S.A.S., con base a la Norma Internacional ISO 14001:2015*. Bogotá: Universidad de la Salle.
- Muñoz, L. (2020). Análisis de las normas ISO 9001:2015, NTC 14001:2015, ISO 45001-2018, NTC-ISO-IEC. Bogotá, Bogotá.
- Muriel, R. D. (2006). Gestión Ambiental. *Ideas Sostenibles*.
- Organización de las Naciones Unidas. (23-27 de Junio de 1997). *Cumbre para la Tierra +5*. Obtenido de Organización de las Naciones Unidas: <https://www.un.org/spanish/conferences/cumbre&5.htm>
- Organización Internacional de Normalización. (2015). *Norma Internacional ISO 14001:2015*. Suiza.
- Pérez Uribe, R., & Bejarano, A. (2008). Sistema de gestión Ambiental Serie ISO 14000. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, 89-105.
- Pita Ojeda, M. A., & Montañez Bonilla, N. A. (2019). Propuesta metodológica para la integración de un sistema de gestión ambiental según la norma ISO 14001:2015 en el sistema de gestión de la calidad de una universidad con modalidad abierta y a distancia en Colombia. *Signos - Investigación En Sistemas de Gestión*, 151-168.

## *Anexos*

### *1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS*

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 101</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 5

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	GENERALIDADES.....	2
4.1	Contexto de la Organización.....	2
4.1.1	Contexto Interno.....	2
4.1.2	Contexto Externo.....	3
4.2	Identificación de las Partes Interesadas.....	3
5.	PROCEDIMIENTO.....	4
5.1	Análisis FODA.....	4
5.2	Identificación de Partes Interesadas.....	4
6.	ANEXOS.....	5
7.	CONTROL DE REGISTROS.....	5
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5

## 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Definir el proceso de identificación y determinación del contexto externo e interno de la organización, mediante el establecimiento y el uso sistemático de una matriz FODA, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental de BUSINESSPOINT S.A.

El procedimiento aplica al contexto de la organización y a la identificación de aspectos que son evaluables para la determinación del riesgo de los procesos del Sistema de Gestión Ambiental de BUSINESSPOINT S.A., así también a las Partes Interesadas de la organización.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de BUSINESSPOINT S.A. incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 7.5
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 101</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 5

## 3. DEFINICIONES

### **Contexto interno de la organización**

Es el ambiente o entorno interno en la empresa de BUSINESSPOINT S.A. que se esfuerza para alcanzar sus objetivos estratégicos, incluyendo los objetivos de calidad, ambiente y seguridad y además gestiona oportunidades y riesgos internos.

Contexto externo de la organización considera todas las cuestiones que se derivan del entorno social, tecnológico, ambiental, ético, político, jurídico y económico.

### **DAFO (iniciales de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades)**

Es una herramienta que permite al empresario analizar la realidad de su empresa, marca o producto para poder tomar decisiones para el futuro.

### **Partes interesadas**

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (3.2.3, ISO 9000:2015).

## 4. GENERALIDADES

### **4.1 Contexto de la Organización**

BUSINESSPOINT S.A., aplica la herramienta matriz DAFO para la identificación de los diferentes elementos tanto internos como externos que pueden afectar a la organización y que definen el contexto de la organización. Mediante este método se pretende estudiar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades con la finalidad de fijar la situación actual, los cambios que se producen en el mercado, nuestras fortalezas y limitaciones para desarrollar unos objetivos para mejorar las debilidades y la toma de decisiones de los diferentes riesgos que puedan surgir de este análisis.

#### **4.1.1 Contexto Interno**

El análisis FODA, en la parte correspondiente a los elementos internos (Fortalezas y Debilidades).

Las fortalezas hacen referencia a atributos positivos propios de la empresa, con los recursos que tenemos que oportunidades podemos explotar, Las debilidades hacen referencia a rasgos que, aunque están bajo el control del centro limitan su capacidad para alcanzar los objetivos deseados

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO.: PRO PLE 101
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 5

#### 4.1.2 Contexto Externo

El análisis FODA en la parte correspondiente a los elementos externos (Oportunidades y Amenazas). Las oportunidades hacen referencia a factores externos atractivos y positivos para La empresa. Las amenazas hacen referencia a factores externos, más allá del control del centro, y que pueden poner en riesgo la consecución de los objetivos propuestos.

Tabla 1. Análisis FODA

ANÁLISIS FODA	Fortalezas	Debilidades
<b>Oportunidades</b> O1. MERCADO NO SATURADO. O2. LOS CLIENTES PERCIEN VALORO EL PRODUCTO O3...	F1. PRODUCTO F2. DISEÑO F3...	D1. PROCESOS D2. CAPITAL DE TRABAJO
<b>Amenazas</b> A1: NUEVO COMPETIDOR A2: RIESGO DE RÁPIDA OBsolescencia A3...	MATRIZ (F1/O1) ¿CÓMO APROVECHAMOS LAS OPORTUNIDADES CON NUESTRAS FORTALEZAS?	MATRIZ (D1/O1) ¿CÓMO ENFRENTAMOS NUESTRAS DEBILIDADES PARA APROVECHAR LAS OPORTUNIDADES?
	MATRIZ (A1/F1) ¿CÓMO MITIGAMOS LOS RIESGOS DE AMENAZAS CON EN NUESTRAS FORTALEZAS?	MATRIZ (A1/D1) ¿CÓMO ES EL RIESGO QUE SUFRIR EN UN CASO, COMO RESULTO DE UN CASO, AL ENFOCARNOS EN NUESTRO PUNTO FUERTE?

#### 4.2 Identificación de las Partes Interesadas

Las partes interesadas como sus requisitos van cambiando con el tiempo, por lo que son objeto de revisión periódica mediante la revisión por la dirección.

Cuando hablamos de partes interesadas de la empresa nos estamos refiriendo a:

- **Cientes**  
Respecto a ellos debemos cuidar la calidad de nuestros productos y/o servicios, la fidelización y su satisfacción.
- **Accionistas**  
Respecto a ellos es imprescindible prestar atención a la productividad, los costes, la rentabilidad y el crecimiento de nuestra organización.
- **Proveedores**  
Los temas más relevantes para tratar con ellos son las alianzas estratégicas y la calidad concertada.
- **Equipo de Trabajo**

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 101</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 4 de 5

Cuando hablamos de personal como parte interesada nos estamos refiriendo a seguridad laboral, desarrollo personal y profesional y satisfacción del personal.

- **Autoridades: Organizamos Gubernamentales y de Control**  
Debemos cuidar aspectos de cumplimientos legales y reglamentarios en la realización de las actividades de la empresa con el fin de asegurar el respeto al medio ambiente, el impacto de nuestra actividad en la sociedad y nuestra imagen corporativa para no causar malestar social.
- **Alta Dirección**  
Velar por los intereses de BUSINESSPOINT S.A. y que todos sus procesos se rijan al SIG
- **Comunidad Local/Regional**  
Cumplir con los requisitos de la comunidad para no generar impactos que afecten gravemente a la misma, crear oportunidades para la comunidad.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Análisis FODA

El Responsable del SGA, identificará desde el contexto interno que pueda potencializar o afectar a la organización, Fortalezas y Debilidades; así como el contexto externo Oportunidades y Amenazas, juntamente con los responsables de cada proceso, información a ser registrada en el formato de "Análisis FODA". Posteriormente, una vez analizados los datos, unos marcados como objetivos, otros evaluando su riesgo, se realizarán el diseño y desarrollo de las estrategias, así como la evaluación y control de los resultados, información a ser registrada en el Análisis del FODA.

### 5.2 Identificación de Partes Interesadas

La Alta Dirección, determina las partes interesadas en la organización, siendo aquellos grupos de interés que reciben los servicios y/o que pueden verse afectados por ellos, o aquellas partes que de otra manera pueden tener un interés significativo en nuestra organización.

Las partes interesadas aplicables de BUSINESSPOINT S.A., se enumeran en el registro de "Matriz de Partes Interesadas", esto incluye tanto las partes internas y externas.

Las cuestiones relacionadas de interés pueden ser internas o externas, dependiendo de sí el interesado es interno o externo. Además, algún tipo de parte puede tener preocupaciones tanto internas como externas.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 101</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 5 de 5

Para identificar las cuestiones internas, se debe tener en cuenta las cuestiones tecnológicas, las preocupaciones de los empleados, entre otras.

Cuando se trate de identificar las cuestiones externas, se debe tener en cuenta las preocupaciones derivadas de la competencia, la sociedad y la cultura, las relaciones laborales, las cuestiones legales y reglamentarias, la cadena de suministro, las cuestiones económicas, entre otras.

## 6. ANEXOS

FOR PLE 101 001 ANÁLISIS FODA  
FOR PLE 101 002 MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

## 7. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	ANÁLISIS FODA	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
2	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

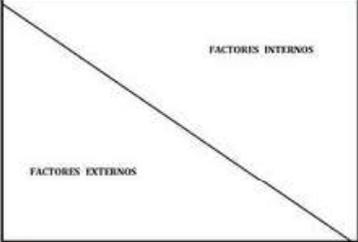
No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

## 2. ANÁLISIS FODA

 Título del Manual: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Nombre del Procedimiento: ANÁLISIS FODA		DOCUMENTO AÑO: - 008 PLE 101 001 FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021 APROBADO POR: V.E. VERSIÓN: 01	
ANÁLISIS FODA - HISTÓRICA			
<b>FACTORES INTERNOS</b>          <b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	Compromiso y apoyo de la dirección al cambio  Infraestructura adecuada  Generación de desechos peligrosos y/o especiales que pueden ser entregados a gestores ambientales autorizados y obtener un beneficio económico	<b>DEBILIDADES</b>
			Falta de capacitación al personal en cuanto a la gestión ambiental  Generación de desechos peligrosos y/o especiales  Problemas económicos que impidan la realización de programas y capacitaciones en temas ambientales  Falta de un Sistema de Gestión ambiental eficaz
<b>OPORTUNIDADES</b>		Mejorar la competitividad al implementar su SGA  Fortalecer la actitud de protección ambiental en los trabajadores para evitar o confrontar la resistencia al cambio	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
Cambios y educción de la legislación ambiental  Actitud de resistencia al cambio por parte de los trabajadores en cuanto al SGA  Dificultad para obtener la certificación del SGA			Asignar responsabilidades que promuevan una gestión ambiental eficaz en LogikTel  Cumplir con todos los requerimientos de la norma ISO 14001 y desarrollar programas y procedimientos operativos que gestionen los impactos ambientales más significativos de la empresa y permitan cumplir con la legislación ambiental aplicable.  Mantener el SGA diseñado, ser capaces de adaptarse a situaciones cambiantes.
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>	Diseñar, implementar y buscar la certificación de un Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001  Fomentar un ambiente laboral bajo condiciones amigables con el ambiente  Capacitaciones periódicas en temas ambientales	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
Implementar el SGA bajo la norma ISO 14001 como una herramienta para gestionar los impactos ambientales y por ende mejorar la competitividad, reducir costos y facilitar la obtención de permisos.  Posibilidad de certificar su SGA  Falta de compromiso el temas ambientales			Desarrollar acciones de formación para el personal en cuanto a protección del ambiente  Fomentar cambios en métodos y técnicas para evitar, controlar o mitigar daños e impactos ambientales  Establecer los lineamientos para diseñar el SGA en base a la política ambiental, los impactos ambientales, requisitos legales, y los objetivos y alcances de los mismos.
<b>ELABORADO POR:</b> Christian Chávez		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Apr 21	

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		DOCUMENTO AÑO.: F00-FLE-101-001
	Nombre del Procedimiento:	ANÁLISIS FODA		FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021 APROBADO POR: V.J. VERSIÓN: 01 Página 1 de 2
<b>ANÁLISIS FODA: ADMINISTRATIVO</b>				
	<b>FACTORES INTERNOS</b>          <b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	Generación de residuos aprovechables (papel, cartón)	<b>DEBILIDADES</b>
			Implementación del SGA	
<b>AMENAZAS</b>	Sanciones administrativas y económicas por mala disposición de residuos y desechos especiales y/o peligrosos	<b>ESTRATEGIAS PA</b>	Ambiente laboral optimo que permite el aumento del desempeño y productividad del trabajador.	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
	Dumpéncia con empresas que ya implementaron su Sistema de Gestión Ambiental a en sus procesos		Fortalecer las relaciones con las partes interesadas	
<b>OPORTUNIDADES</b>	Promover la responsabilidad empresarial mediante el mantenimiento del sistema de gestión ambiental	<b>ESTRATEGIAS FO</b>	Promover programas de gestión ambiental, para reducir los recursos y así mismo se base en la mejora continua de su proceso administrativo	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
	Aumentar su competitividad empresarial, puesto que un sistema de gestión ambiental permitirá alcanzar y demostrar un buen desempeño en el campo ambiental		Fortalecer el programa de residuos que permita una adecuada separación en la fuente, con el fin de disminuir el impacto generado y así mismo recuperar los materiales reciclables.	
			Fortalecer la empresa competitivamente en el mercado implementando el Sistema de Gestión Ambiental	A través de conocimiento y de la vivencia de conceptos de protección ambiental, promover programas orientados a la comprensión y toma de conciencia de los problemas ambientales.
			Realizar capacitaciones de uso racional y disminución del consumo de papel, y así mismo incentivar el reciclaje.	Orientar el fortalecimiento de la gestión ambiental en los planes de disposición de residuos sólidos y uso eficiente del agua.
				Realizar campañas de sensibilización para el uso eficiente de agua y energía, así como la adecuada disposición de residuos sólidos.
				Elaborar un programa de gestión integrada de residuos peligrosos que contemple minimización de los mismos
<b>ELABORADO POR:</b> Christian Chávez		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> Apr. 21		

Documento válido únicamente en versión digital

### 3. MATRIZ PARTES INTERESADAS

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	DOCUMENTO NRO. : FOR PLE 101 002
	Nombre del Procedimiento:	<b>MATRIZ PARTES INTERESADAS</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
			APROBADO POR: V.Z.
			VERSIÓN: 01
			Página 1 de 1

## IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

3. Responda las siguientes preguntas		
1.1	Ante quien tiene su organización obligaciones legales?	SRI, MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA, GAD PROVINCIAL DE PICHINCHA, BOMBEROS, REGISTRO CIVIL
1.2	Que grupos de interés se ven afectados positivamente por la toma de decisiones de su organización?	CLIENTES (Satisfacción cliente) PROVEEDORES (Adquisición de material) PERSONAL DE LA EMPRESA (Genera estabilidad laboral y crecimiento personal)
1.3	Que grupos de interés se ven afectados negativamente por la toma de decisiones de su organización?	CLIENTES (Desacuerdos de negociación) PROVEEDORES (Exigencia de acuerdo al SIG) PERSONAL DE LA EMPRESA (Resistencia a los cambios)
1.4	Quiénes han manifestado o manifiestan inquietudes sobre las actividades y decisiones de su organización?	CLIENTES (Desconocimiento de la capacidad potencial de la empresa) PERSONAL DE LA EMPRESA (Aporte de ideas y sugerencias para los cambios)
1.5	Quién podría manifestar en el futuro inquietudes similares sobre las actividades y decisiones de su organización?	NUEVO CLIENTES, PROVEEDORES, NUEVO PERSONAL, ENTES GUBERNAMENTALES
1.6	Quién puede ayudar a su organización a llevar a cabo su misión?	CLIENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
1.7	Quién podría obstaculizar el logro de la misión y las responsabilidades de su organización?	ENTES DE CONTROL, CLIENTES, COMPETIDORES
1.8	Quien podría estar en desventaja por no hacer parte en las decisiones y actividades de su organización?	CLIENTES
1.9	Cuales son los grupos internos que se ven afectados por los procesos de su organización?	CLIENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
1.10	Cuales son los compromisos que su organización debe establecer con estos grupos de interés?	CLIENTE (Incrementar la satisfacción del cliente) PROVEEDORES (Cumplimiento de obligaciones de parte y parte con el objetivo de incrementar negociaciones) PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO (Estabilidad laboral, crecimiento personal) ENTES GUBERNAMENTALES (Cumplimiento responsable de las obligaciones) BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD COMPROMETIDOS CON EL AMBIENTE

## 7. Establezca las principales características de los grupos de interés de su organización y organízalas en la siguiente matriz

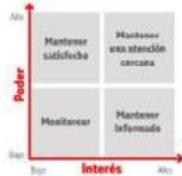
GRUPOS DE INTERÉS	CARACTERÍSTICAS
<b>CLIENTES</b>	Estructura Organizacional Formal Asesoría en el servicio
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO</b>	Técnico Administrativo Estructura Organizacional por Perfiles de Cargo Oficina y Bodega en la ciudad de Quito
<b>SOCIOS / ACCIONISTAS / ALTOS DIRECTIVOS</b>	Confiabilidad en las actividades realizadas Conocimiento del negocio Existe predisposición a implementar retos que mejoren la competitividad de la empresa
<b>PROVEEDORES</b>	Existe comunicación fluida y transparente Compromisos Calidad del servicio Garantía

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

## IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

IDENTIFICACION Y GESTION DE LAS PARTES INTERESADAS				REQUISITOS Y REVISION DE LA INFORMACION DE LOS GRUPOS DE INTERES					Medidas de riesgo		
GRUPO DE INTERES	Impacto	Interés	Relacion con la Empresa	Tipo	Actividades y Expectativas	Medios de Verificación	Cumplir	Requisito legal aplicable	Riesgo	Mediada	Alto
ENTIDADES DE CONTROL	ALTO	ALTO	MANTENER UNA RELACION POSITIVA	SEGURIDAD	Cumplimiento de requisitos legales aplicables	Certificados de cumplimiento	SI	Norma de requisitos legales	●		
CLIENTES	BAJO	ALTO	MANTENER INFORMADO	SEGURIDAD	Contribuir con el ambiente	Prácticas de buen manejo de desechos y reducción de contaminación	SI	Norma de requisitos legales	●	●	
PERSONAL DE LA EMPRESA	BAJO	ALTO	MANTENER INFORMADO	ESPECTATIVA	Mantener un ambiente laboral propicio con índices de gestión y resultados para garantizar la mejora continua	Encuestas de clima laboral	SI	N/A	●		
				SEGURIDAD	Cumplimiento de las políticas, reglamentos y códigos internos y del SGA	Código de conducta y construcción reglamento interno del trabajo	SI	Norma de requisitos legales	●		
				ESPECTATIVA	Priorizar la inversión en capacitación en todos los niveles organizacionales para mejorar el desempeño ambiental de la empresa	Plan de capacitación anual a los empleados	SI	N/A	●		
ACIONISTAS	ALTO	ALTO	MANTENER UNA RELACION POSITIVA	SEGURIDAD	Cumplimiento de las políticas, reglamentos y códigos internos y del SGA	Pagos a tiempo / Estabilidad Laboral / Ambiente de Trabajo Seguro / Buen gobierno	SI	Norma de requisitos legales	●		
				SEGURIDAD	Crecimiento de la empresa	Resúmenes de estados financieros, reconocimientos, posicionamiento del mercado, fidelización de los clientes	SI	N/A	●		
				SEGURIDAD	General Beneficio Económico	Implementación del Sistema de Gestión	SI	N/A	●		
ALTOS DIRECTIVOS	ALTO	ALTO	MANTENER UNA RELACION POSITIVA	SEGURIDAD	Mantenimiento continuo de la imagen ambiental de los servicios que ofrece	Análisis de puntos fuertes y débiles (FOEA)	SI	N/A	●		
				SEGURIDAD	Fortalecer la imagen corporativa	Problemas de procedimientos	SI	N/A	●		
				SEGURIDAD	Fortalecer la relación con los proveedores para lograr incrementar su eficiencia	Trabajo de manera coordinada y con respeto al contrato entre el y ellos	SI	N/A	●		
PROVEEDORES	ALTO	BAJO	MANTENER SATISFACIDO	SEGURIDAD	Fortalecer la gestión administrativa	Trabajo de manera coordinada y con respeto al contrato entre el y ellos	SI	N/A	●		
				SEGURIDAD	Fortalecer la relación con los proveedores para lograr incrementar su eficiencia	Problemas de procedimientos	SI	N/A	●		
COMUNIDAD REGIONAL	BAJO	BAJO	MANTENERLAS	ESPECTATIVA	Desarrollar la economía del sector	Encuestas	SI	N/A	●		
				SEGURIDAD	Conocer el mejor impacto ambiental	Iniciativas	SI	N/A	●		

INFORMACION DE GESTION
Poder alto, interés alto: debe generar compromiso con este tipo de grupo el o la. Mantener informado y satisfacer con los avances de su iniciativa.
Poder alto, interés bajo: Es recomendable que también los mantenga al tanto del avance de su proyecto sin embargo, en caso que se esté demandado interesados al que trata de no ser muy frecuente.
Poder bajo, interés alto: plantear continuamente con ellos, programar un punto de vista y darle el estado del negocio. Ellos le pueden apoyar mucho en su implementación.
Poder bajo, interés bajo: no plantear el contacto con este grupo, enviar información actualizada periódicamente. No tener que estar comunicados con ellos cada semana.



## 4. POLÍTICA AMBIENTAL



Título del Manual:	<b>SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</b>	DOCUMENTO NRO.: FOR PLE 102 001
Nombre del Procedimiento:	<b>POLÍTICA AMBIENTAL</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z.
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 1

BUSINESSPOINT S.A. cuyo nombre comercial es LOGIKTEL es una empresa que presta servicios de gestión integral para la recepción, almacenamiento, despacho, logística inversa, procesamiento, administración de obsoletos inservibles y en desuso para activos tecnológicos, residuos eléctricos y electrónicos. Garantizando el cumplimiento, eficiencia en la recepción de desechos peligrosos y / o especiales en el servicio.

Con el liderazgo de la alta gerencia y la participación de los trabajadores se compromete a:

- ⚡ Cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos propios del servicio.
- ⚡ Mantener una comunicación y colaboración activa con las partes interesadas.
- ⚡ Mitigar los impactos ambientales adversos que puedan generar las distintas actividades del servicio.
- ⚡ Asegurar la asignación de los recursos que sea necesario para el mantenimiento del sistema de gestión ambiental.
- ⚡ Proteger al medio ambiente.
- ⚡ Prevenir la contaminación en todas las etapas del servicio.
- ⚡ El uso sostenible de recursos.

Esta política debe ser comunicada y socializada a todo el personal y es el marco de referencia que utiliza la Alta Gerencia para la fijación de los objetivos anuales ambientales. Se revisa de forma periódica para mantener su adecuación, vigencia y asegurar la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental.

Verdi Zambrano Samaniego  
Gerente General

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

5. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN EL SGA

Título del Manual:		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL						
Nombre del Procedimiento:		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL						
DOCUMENTO NRO.: FOR.GE1.201.002		Página 1 de 1						
FECHA DE APROBACIÓN: 04/2011								
APROBADO POR: V.Z.								
VERSION: 01								
Proceso	Etapas	Actividades ambientales de los procesos	Gerente General	Gerente de Operaciones	Asistente/ Ayudante/ Auxiliar Administrativo	Asistentes/ Ayudantes/ Auxiliar Contable	Supervisor de Bodega	Asistentes/ Ayudantes/ Auxiliar de Bodega
Residuos	OFICINA/ BODEGA	Separación en la fuente de residuos sólidos en los procesos y disposición en el sitio de almacenamiento temporal	A	C	R	R	R	R
		Registro sobre el volumen diario de los residuos generados en la fuente	I	A	R	C	A	A
		Realizar informes del total mensual de residuos sólidos generados, por tipo de residuos (Residuos reciclables, residuos comunes)	I	A	I		R	C
		Recolección de residuos peligrosos	I	I	R		A	A
		Almacenamiento de residuos peligrosos	I	A	R		R	
		Registro de generación de residuos peligrosos	I	A	R		R	
		Contrato gestor ambiental para residuos recibidos o residuos especiales peligrosos	I	A	R		R	
		Supervisar los sitios de almacenamiento de residuos	I	A	R		R	
		Usar manifiestos únicos, cobrar etiquetas y registrar la entrega en los formatos estipulados	I	A	R		R	
		Elaborar registros anuales para los informes del MAATE y auditorías sobre los residuos generados en la bodega y archivo de evidencias (formatos llenados)	I	A	R		R	R
Emissiones, descargas	BODEGA	Realizar los tratamientos indicados por su inmediato superior	I	C	R		R	R
		Gestión de residuos sólidos en las oficinas administrativas	I	A	R		R	R
		Monitoreo Ambientales y toma de muestras (descargas, emisiones)	I	A	C		R	R
Consumo de recursos	BODEGA	Realizar el registro de la cantidad de consumo de recursos (agua, energía)	I	C	A		R	R
Control ambiental	BODEGA	Revisión del área libre de combustibles o material inflamable	I	A	R		A	A
	OFICINA/BODEGA	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos	I	A	R		R	R
OTROS	BODEGA	Supervisar el desempeño ambiental de la bodega	A	A	R		R	R
OTROS	OFICINA	Supervisar el desempeño ambiental administrativo	A	I	C		R	R
Derivados	BODEGA	Ejecutar acciones en caso de derrames	I	A	C		R	R
		Informes sobre incidentes (derrames)	I	A	C		R	R
OTROS	LOGIKTEL	Ejecutar buenas prácticas ambientales	A	R	R		R	R

NOMENCLATURA	
 R	RESPONSABLE DE HACER Y EJECUTAR LA TAREA
 C	CONSULTADO
 A	AUTORIDAD PARA APROBAR Y TOMAR DECISIONES RESPECTO
 I	INFORMADO

FECHA DE MODIFICACION: 04/2021
POR: V.Z

6. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 7

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	GENERALIDADES.....	2
4.1	Comunicación Interna o Externa.....	2
4.2	Comunicación interna.....	3
4.3	Comunicación externa.....	3
4.4	Participación y Consulta.....	4
4.5	Confidencialidad.....	4
5.	PROCEDIMIENTO.....	4
5.1	Comunicaciones.....	4
5.2	Comunicación Interna.....	5
5.3	Comunicación Externa.....	6
6.	ANEXOS.....	7
7.	CONTROL DE REGISTROS.....	7
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Establecer el proceso de comunicación interna y externa relacionado con la política y la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental y permitir a las personas hacer su trabajo bajo el control de BUSINESSPOINT S.A. para contribuir a la mejora continua.

Este procedimiento se aplica para la difusión de toda comunicación interna y/o externa, que tenga relación a los procesos de BUSINESSPOINT S.A. incluidos en el alcance del Sistema de Gestión Ambiental.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de la organización, incluidos dentro del alcance del SGA.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 6.1.2; 7.4
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

### 3. DEFINICIONES

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 7

## **Comunicación**

Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales

## **Comunicación interna**

Es la comunicación dirigida al cliente interno.

## **Comunicación externa**

Es la comunicación dirigida al cliente externo.

## **Consulta**

Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien

## **Participación**

Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc., en el cual las personas aportan valor añadido.

## **4. GENERALIDADES**

### **4.1 Comunicación Interna o Externa**

GESTIÓN HUMANA junto con los responsables de área definen todas las posiciones laborales, la cantidad de empleados necesarios para cada una y su competencia en función a la adecuada formación, capacitación, habilidades y experiencia. Se determina y proporciona las personas necesarias para la efectiva implementación del SGA y para la operación y control de los procesos de BUSINESSPOINT S.A.

Independientemente del tipo de comunicación, la información debe ser:

- Clara y explicada adecuadamente para que pueda expresar con precisión su eficacia.

- Factible de ser rastreada

Para las comunicaciones tanto internas como externas, se podrá hacer uso de distintos canales de comunicación como son

- Página web

Al utilizarse para comunicación interna y/o externa, da la posibilidad de acceder a contenidos informativos de la Organización.

- Redes sociales

Pueden ser utilizadas como foros de opinión y debate, buzón de sugerencias y similares, las redes permiten una comunicación bidireccional, ascendente y descendente entre los mandos y el resto de los usuarios.

- Cartelera

Son lugares de visualización y lectura de información facilitada por la alta dirección. Se distribuyen estratégicamente ubicados para colocar

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 7

información variada, en los que se colocan escritos, cuadros, gráficos, fotografías, carteles o similares.

- Reuniones en grupo

Una reunión, puede ser sobre cualquier aspecto del Sistema de Gestión Ambiental, bien sea específicamente convocada para comunicar, también es un foro abierto siempre a la información, al debate y a la exposición de los asistentes.

- Videos

Son producciones audiovisuales desarrolladas para transmitir información aprovechando las posibilidades de estos medios. La información puede ser sobre el Sistema de Gestión Ambiental y otros temas de interés.

- Encuestas

Es un elemento de comunicación unidireccional, pero ascendente. Permite recabar la opinión de los empleados o usuarios sobre algunos aspectos de la gestión, de sus actividades o procesos e igualmente recibir sugerencias sobre éstos.

Los métodos de comunicación interna incluyen los citados anteriormente, así como teléfono, conversaciones con los empleados acerca de su comprensión de la Política, de los Objetivos y metas y de la eficacia del SGA.

#### 4.2 Comunicación interna

La comunicación interna multidireccional garantiza que el personal propio y contratado por BUSINESSPOINT S.A, conozca el Sistema de Gestión Ambiental y como pueden contribuir al cumplimiento de la política del SGA y a la Mejora Continua.

Son las destinadas a asegurar la difusión de:

- La Política del SGA.
- Los objetivos, documentos y programas del Sistema de Gestión Ambiental y otra información.
- Otra información relacionada con el Medio Ambiente.
- Las comunicaciones internas podrán ser escritas (notas, memorándum, circulares, comunicados) entregadas personalmente, dispuestas en cartelera o enviadas electrónicamente (correo electrónico).
- Las comunicaciones podrán archivar en forma electrónica y/o en papel, según sea requerido por la legislación vigente, otros requisitos normativos de documentación y registro y/o la comunicación misma.
- Las áreas que reciben las comunicaciones internas deben tener documentada la gestión y registrar la decisión tomada.

#### 4.3 Comunicación externa

Las comunicaciones externas que considera el presente procedimiento son destinadas a:

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		Página 4 de 7

- Recibir, documentar y contestar inquietudes, reclamos, quejas, requisitos de clientes y demás partes interesadas.
- Informar a partes externas interesadas, según requerimientos regulatorios, contractuales y/o normativos.
- Poner a disposición del Público en General la Política del SGA, de la Compañía.
- Cursar otras comunicaciones de carácter eventual que la Gerencia de la Compañía considere necesario dar a conocer.

Comunicación externa de la Empresa son consideradas toda comunicación relativa al Sistema de Gestión que se mantiene con clientes, proveedores, organismos gubernamentales y no gubernamentales y comunidad en general, debe ser dirigida al Gerente de Operaciones, quien responde en forma directa o con la aprobación del Gerente General o quien este disponga en función de la relevancia del tema.

Las Gerencias o Coordinadores archivan la comunicación en el Registro de la Empresa con nombre comercial BUSINESSPOINT S.A.

Comunicación externa de la Empresa: Aquellas comunicaciones externas relativas al Sistema de Gestión que tenga un alcance general del Distrito (Ej.: organismos nacionales o provinciales) deben ser dirigidas al Gerente General.

#### 4.4 Participación y Consulta

La participación activa de todos los niveles de la organización en aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental es considerada como factor clave para la implementación y mantenimiento exitoso del mismo. La Dirección de la Compañía define responsabilidades generales de los diferentes niveles de estructura de la organización en los perfiles de campo que detalla funciones y responsabilidades específicas.

Tanto la política como los diferentes documentos incluidos en el Sistema de Gestión Ambiental están disponibles para la revisión de los empleados, bajo los criterios de confidencialidad correspondiente, los mismos podrán solicitar revisiones, modificaciones y/o actualizaciones cuando así lo consideren necesario, siguiendo el PRO CID 001 Procedimiento de Control de Información Documental.

#### 4.5 Confidencialidad

Cuando se integra un nuevo trabajador, se le comunica su compromiso y responsabilidad con el uso y buen manejo de la información confidencial de pertenencia de la compañía, así como el manejo de información de nuestros partes contractuales, en el caso que el colaborador tenga acceso a esta. Para su difusión de información Gerencia General dará autorización.

## 5. PROCEDIMIENTO

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		Página 5 de 7

### 5.1 Comunicaciones

Para fines de este procedimiento, las comunicaciones internas y externas, estará registrado en la FOR ORT 203 001 Matriz de Comunicación, que detalla que comunicar, cuándo comunicar, a quién va dirigido la comunicación, como comunicar y el responsable de ejecutar la comunicación, sin embargo, incluye otros medios de comunicación que pueden ser vía telefónica, correos electrónicos, mensajes de texto, conversaciones reuniones entre otros, pero siempre definiendo estos criterios, para asegurar la eficacia de la comunicación, misma que puede ser ascendente, descendente o unidireccional.

### 5.2 Comunicación Interna

#### Gerencia General

Las comunicaciones internas podrán ser distribuidas directamente a los empleados en general o en cuyo caso deberán asegurarse de la distribución en su ámbito de incumbencia correspondiente.

#### Responsables de Áreas

Los responsables de áreas, según su ámbito de incumbencia, podrá emitir comunicaciones internas.

#### Responsable del SGA

Podrá emitir comunicaciones internas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental y otros aspectos; indicando en las mismas los niveles de difusión requeridos.

#### Colaboradores

Las comunicaciones internas de los empleados pueden realizarlo directamente a sus jefes inmediatos, en el caso de no recibir atención por parte de ellos se dirigirán a las áreas gerenciales.

Adicionalmente, los empleados cuentan con la posibilidad de comunicar sugerencias, desviaciones, irregularidades y otros aspectos relacionados con violaciones a Reglamentos Internos, Políticas, procedimientos, instructivos, Códigos y otras, entre ellas que atenten al Medio Ambiente, así como comportamientos poco éticos en los que refiere a corrupción, sobornos, o comportamiento ilegal dentro o fuera de la organización, o situaciones reñidas con la moral y la legalidad, además de alertar sobre fraudes, así como los cambios que pudieran afectar aspectos dentro de la Organización en estas ocasiones el supervisor promoverá el análisis crítico de la información haciendo hincapié en la importancia del involucramiento de los empleados en aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.

La recepción de denuncias queda en estricta confidencialidad, resguardando la integridad del

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		Página 6 de 7

denunciante de acuerdo con la independencia y reserva en la toma de decisiones.  
Lo puede realizar directamente a Gerencia General o Responsable de Gestión Humana.

### 5.3 Comunicación Externa

Gerencia

Las comunicaciones de aspectos relacionados con la gestión del Sistema de Gestión Ambiental a las partes interesadas externas serán autorizadas por el Gerente de BUSINESSPOINT S.A. El responsable por la emisión de la comunicación deberá mantener una copia de la misma.

Responsables de Áreas

Según su ámbito de incumbencia, podrá emitir comunicaciones a partes interesadas externas, incluyendo contratistas, proveedores, clientes, autoridades y otros; según considere necesario y/o sea requerido por la legislación aplicable, requisitos contractuales y/o normativa.

Los empleados en general no están autorizados a emitir comunicaciones externas en nombre de la Compañía sin autorización de Gerencia.

Responsable del SGA

En el caso de comunicaciones con organismos legales y/o regulatorios, la comunicación deberá ser revisada por Gerencia General.

Podrá emitir comunicados externos relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental, como política, objetivos y otros, según requisitos contractuales, cumpliendo los requisitos de conservación de registros y documentación de la comunicación según lo indicado en el procedimiento específico, si los hubiere.

Contratistas / Visitantes

Las comunicaciones con contratistas relacionadas con requisitos específicos del Sistema a ser cumplidos, así como la comunicación y consulta relacionada con cambios en el Sistema de Gestión Ambiental.

En el caso de comunicaciones verbales, se buscará dejar registro de la comunicación mediante actas y/o registros de reuniones, siempre que fuera posible o requerido.

Clientes

Quejas, reclamos y otros por parte del cliente serán recibidos por Gerencia General u Operaciones, quiénes realizarán las acciones pertinentes.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202
	Nombre del Procedimiento: <b>COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 7 de 7

## 6. ANEXOS

FOR ORT 203 001 MATRIZ DE COMUNICACIÓN

## 7. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

## 7. MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO NRO.: FOR PLE 104 001
	Nombre del Procedimiento: MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z.
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 2

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS

### 1.- Criterios de calificación de riesgo:

A continuación, se describen los criterios para obtener la calificación del riesgo. Se debe realizar la multiplicación de la consecuencia por la probabilidad y el resultado determinará el tratamiento que debe darse al riesgo.

Determinación de la Probabilidad			
PROBABILIDAD	CUANTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Improbable	1	El evento ocurriría solamente en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado el problema previamente
Remoto	2	El evento ocurriría rara vez	Al menos 1 vez en los últimos 5 años
Factible	3	El evento puede suceder	Al menos 1 vez en los últimos 2 años
Probable	4	El evento probablemente ocurrirá.	Al menos 1 vez en el último año
Muy probable	5	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los casos.	Más de 1 vez al año.

Determinación de la Consecuencia		
IMPACTO DE LA CONSECUENCIA NEGATIVA	CUANTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Insignificante	1	No hay daños o perjuicios.
		La pérdida financiera es baja está en el orden que no supera los \$ 500,00.
Bajo	2	No hay pérdida de imagen y clientes.
		Se puede subsanar los daños inmediatamente.
Medio	3	La pérdida financiera es media, está en el orden que no supera los \$ 1000,00.
		No hay pérdida de imagen y clientes
Grave	4	Se necesita asistencia de un tercero para subsanar los daños.
		Pérdidas financieras mayores. Está en el orden que no supera los \$ 2000,00.
Muy grave	5	Pérdida factible de imagen, una queja del cliente y/o una multa del cliente
		Daños extensivos, pérdida de la capacidad de operación que podría tener efectos perjudiciales.
		Pérdidas financieras mayores. Está en el orden que no supera los \$ 10.000,00.
		Pérdida de imagen, más de una queja del cliente y/o multa del cliente.
		Pérdida de la capacidad de operación que tiene efectos Perjudiciales.
		Enorme pérdida financiera. Está en el orden que supera los \$ 10.000,00.
		Grave pérdida de imagen y pérdida de clientes.

### 2.- Clasificación del riesgo:

Se presenta el mapa de clasificación de los riesgos de acuerdo con el resultado de probabilidad (p) por consecuencia (c) (ver numeral 1). Esta clasificación determina la severidad o impacto que el riesgo podría generar en la compañía y las decisiones recomendadas para su tratamiento:

CALIFICACIÓN DEL RIESGO						
CONSECUENCIA		Insignificante	Bajo	Medio	Grave	Muy Grave
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD						
Muy probable	5	5	10	15	20	25
Probable	4	4	8	12	16	20
Factible	3	3	6	9	12	15
Remoto	2	2	4	6	8	10
Improbable	1	1	2	3	4	5
NIVEL DE RIESGO			ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN			
Riesgo Bajo			Gestionar mediante procedimientos de rutina, es improbable que se necesite la aplicación específica de recursos o gestión.			
Riesgo Moderado			Gestionar mediante procedimientos de monitoreo o respuesta específicas. Se pueden abordar acciones si se han identificado oportunidades o prevenir riesgos a futuro.			
Riesgo Alto			Acción inmediata, especificar planes de acción y atención de la alta dirección.			

En función de la clasificación del riesgo podrían tomarse las siguientes decisiones:

<b>Aceptar el riesgo</b>	Riesgo que puede ser aceptado por su baja calificación. Se debe realizar el seguimiento del mismo.
<b>Mitigar el riesgo</b>	Se requieren un plan de acción que disminuya la calificación del riesgo. Pueden estar dirigidas a disminuir la consecuencia o la probabilidad de ocurrencia.
<b>Eliminar la fuente del riesgo</b>	Elimina la fuente que está causando el riesgo para la compañía.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Logoik Tel		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				DOCUMENTO N°: 010-PIE-1.04-2015									
Número del Procedimiento:		MÉTRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES				FECHA DE APROBACIÓN: 04/2015									
						APROBADO POR: J. J.									
						VERSIÓN: 01									
						Página: 1 de 2									
PROCESO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO O OPORTUNIDAD - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA				ACCIONES PARA EL CONTROL DEL RIESGO		SEGUIMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES (se diligenciará una vez se han completado las acciones planeadas)							
PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS PROBABLES DEL RIESGO	CONSECUENCIA DEL RIESGO	prioridad (según ISO 14001)	prioridad (según ISO 26000)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DEL RIESGO	ACCIONES PARA ADMINISTRAR LOS RIESGOS (fecha de implementación)	RESPONSABLE	FECHA DEL ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD	PROBADO	EVALUADO	TRASMITE CONTROL	CONTROL DEL RIESGO	
															PROBADO
ADMINISTRATIVO	Aumento de consumo energía y agua	Consumo desmedido de recursos	Personel sin capacitación y pérdidas ambientales	4	2	4	Riesgo Medio	Mitigar	Gestión de un plan de reducción del consumo de recursos	Christian Chávez	04 - 2015				
	Generación de residuos orgánicos y no reciclables y residuos aprovechables con residuos, aceites y aceites	Falta de capacitación en temas ambientales	Se realiza los gestión de residuos de forma empírica	3	2	4	Riesgo Bajo	Aceptar	Solicitar a Gerencia la asignar recursos para capacitaciones	Christian Chávez	04 - 2015				
	Falta de sensibilización y capacitación para la adecuada disposición de residuos y desechos en los procesos administrativos	Falta de conocimiento en la caracterización de residuos y desechos	Desorden en los procesos	3	3	4	Riesgo Medio	Mitigar	Implementar y programar un plan de capacitación continua	Christian Chávez	04 - 2015				
	Organización administrativa débil para el planeamiento de programas y actividades ambientales	Falta de compromiso por parte del personal administrativo	Bajo nivel de resultados de compromisos ambiental	3	3	3	Riesgo Bajo	Aceptar	Solicitar recursos para las capacitaciones de trabajo en equipo	Christian Chávez	04 - 2015				
	Generación de residuos peligrosos y/o especiales	Contaminación por no adecuada disposición en contenedores	Incumplimiento de ordenamientos y funciones en temas ambiental	4	3	3	Riesgo Bajo	Aceptar	Socializar las funciones, obligaciones que tiene cada empleado en temas ambientales	Christian Chávez	04 - 2015				
OPERACIONAL - RIESGO	Falta de capacitación al personal en cuanto a la gestión ambiental	No existe capacitación continua	Personel desconocido en leyes y normativas	4	3	1,2	Riesgo Medio	Mitigar	Gestión de un plan de capacitaciones y presupuesto anual	Christian Chávez	04 - 2015				
	Falta de un Sistema de Gestión ambiental eficaz	Inadecuada toma de decisiones	Retraso en las gestiones	4	3	1,2	Riesgo Medio	Mitigar	Fortalecimiento institucional	Christian Chávez	04 - 2015				
	Generación de residuos peligrosos y/o especiales	Contaminación por no adecuada disposición en contenedores	Genera a malhas	3	3	4	Riesgo Medio	Mitigar	Gestión de un plan de capacitación continua de las gerencias involucradas	Christian Chávez	04 - 2015				
	Problemas ocasionales que impiden la realización de programar y capacitaciones en temas ambientales	Traspaso de responsabilidad y organización temas en temas ambientales	Desorganización e incumplimiento de normativas	3	3	3	Riesgo Bajo	Aceptar	Establecer funciones claras a todo el personal	Christian Chávez	04 - 2015				
		<b>OPORTUNIDAD DETECTADA</b>				<b>ACCIONES PARA OPORTUNIDAD</b>		<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES</b> (diligenciar una vez se han completado las acciones planeadas)							
		Promover la responsabilidad empresarial mediante el mantenimiento del sistema de gestión ambiental				Orientar el fortalecimiento de la gestión ambiental en los planes de disposición de residuos sólidos y uso eficiente del agua									
		Aumentar la competitividad empresarial, puesto que un sistema de gestión ambiental permite elevar y demostrar un buen desempeño en el campo ambiental				Realizar campañas de sensibilización para el uso eficiente de agua y energía, así como la adecuada disposición de residuos									
		Implementar el SGA bajo la norma ISO 14001 como una herramienta para gestionar los impactos ambientales y por ende mejorar la competitividad, reducir costos y facilitar la obtención de ganancias				Desarrollar acciones de formación para el personal en cuanto a protección del ambiente. Fomentar cambios en métodos y hábitos para evitar, controlar o mitigar daños e impactos ambientales.									

## 8. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 104
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 6

**ÍNDICE**

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	GENERALIDADES.....	2
4.1	Tratamiento de Riesgos y Oportunidades.....	2
4.2	Identificación de riesgos y oportunidades.....	2
4.3	Metodología para la Evaluación de Riesgos y Oportunidades.....	2
4.4	Identificación del Riesgo.....	3
4.5	Evaluación del Riesgo u Oportunidad.....	3
4.5.1	Probabilidad.....	3
4.5.2	Consecuencias.....	3
4.6	Administración del Riesgo u Oportunidad.....	5
4.7	Análisis de la Eficacia.....	5
4.8	Frecuencia de Revisión de los Riesgos y Oportunidades.....	5
5.	ANEXOS.....	6
6.	CONTROL DE REGISTROS.....	6
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6

**1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS**

El objetivo de este documento es asegurar la comprensión del origen del riesgo y las posibilidades que surgen del contexto de BUSINESSPOINT S.A. y los requerimientos de las partes interesadas y su tratamiento.

Los riesgos que aparecen de los aspectos ambientales son identificados y evaluados de acuerdo con el Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales. Este procedimiento aplica para todos los procesos de BUSINESSPOINT S.A. dentro del alcance del SGA.

Los usuarios de este documento son los miembros de la alta dirección de BUSINESSPOINT S.A. dentro del alcance del SGA.

**2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 6.1.1
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 104
	Nombre del Procedimiento: <b>PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 6

### 3. DEFINICIONES

No Aplica.

### 4. GENERALIDADES

#### 4.1 Tratamiento de Riesgos y Oportunidades

De acuerdo con el contexto de BUSINESSPOINT S.A. y los requisitos de las partes interesadas identificadas, la alta dirección tiene que:

- Identificar riesgos y oportunidades que tienen potencial impacto para la conformidad de los productos y servicios
- Determinar la importancia del riesgo
- Definir las acciones apropiadas
- Llevar a cabo la evaluación de la eficacia de las acciones
- Establecer la jerarquía en las acciones para abordar los riesgos

*Responsable de cada proceso:*

*Responsables de identificar, evaluar, administrar y analizar la eficacia de las acciones abordadas para los riesgos y oportunidades en los procesos u otras fuentes de información; de manera inicial y cuando exista un cambio o se implementen actividades en los mismos.*

#### 4.2 Identificación de riesgos y oportunidades

Durante la planificación del SGA, la alta dirección considera los asuntos internos y externos relevantes para el propósito y la dirección estratégica de BUSINESSPOINT S.A. así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas relevantes para el SGA para determinar los riesgos y oportunidades que serán abordados.

#### 4.3 Metodología para la Evaluación de Riesgos y Oportunidades

Metodología para la identificación, evaluación y administración de los riesgos y oportunidades, así como el análisis de la eficacia.

- Para el llenado de la "Matriz de Riesgos y Oportunidades", se requiere la participación de los jefes o Responsables de Área, conocedores del proceso objeto de valoración, la información será registrada en el formato correspondiente.
- La matriz está conformada por cuatro (4) secciones, que se aprecian horizontalmente, cada una con los componentes requeridos para obtener la información que posibilite la toma de decisiones, siendo así:
  - a. Identificación del Riesgo u Oportunidad
  - b. Evaluación del Riesgo
  - c. Administración del Riesgo; y
  - d. Análisis de la Eficacia

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 104
	Nombre del Procedimiento: <b>PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 6

#### 4.4 Identificación del Riesgo

En esta sección los jefes identificarán las distintas actividades, subprocesos, planes o programas que se generan dentro del proceso o como producto del análisis de contexto y gestión de las partes interesadas.

Para la identificación se cuenta con 4 (cuatro) columnas, cada una de las cuales contempla aspectos característicos de los riesgos descritos, siendo así:

- Proceso: identificar el proceso o área al que pertenece.
- Descripción de la situación de riesgo u oportunidad: describir el contexto sobre el cual se ha identificado el riesgo u oportunidad de la actividad.
- Descripción de las causas del riesgo: determinar las causas potenciales de la situación del riesgo u oportunidad.
- Consecuencia (s) de la materialización del riesgo: definir el efecto que causa el riesgo u oportunidad.

#### 4.5 Evaluación del Riesgo u Oportunidad

En esta sección los responsables deben valorar los riesgos considerando dos (2) variables: probabilidad y consecuencia. En esta sección se encuentran las categorías cualitativas y cuantitativas definidas para cada una de las variables, así como una columna que refleja el resultado (nivel de riesgo) y categoría del riesgo que refleja la combinación de ambas variables (manejo de semáforos).

##### 4.5.1 Probabilidad

Se entiende por probabilidad la posibilidad de que los riesgos se materialicen. Los niveles de probabilidad considerados para la evaluación son:

Tabla 1. DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD

Determinación de la Probabilidad			
PROBABILIDAD	CUANTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Improbable	1	El evento ocurriría solamente en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado el problema previamente
Remoto	2	El evento ocurriría rara vez.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años
Factible	3	El evento puede suceder eventualmente.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años
Probable	4	El evento probablemente ocurrirá.	Al menos 1 vez en el último año
Muy probable	5	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los casos.	Más de 1 vez al año.

##### 4.5.2 Consecuencias

Las Consecuencias definen el nivel de impacto que el riesgo u oportunidad puede tener frente a su materialización. Al valorar las consecuencias de los riesgos identificados en caso de su materialización, se pueden clasificar en los siguientes niveles:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 104
	Nombre del Procedimiento: <b>PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 6

Tabla 2. DETERMINACIÓN DE LA CONSECUENCIA

Determinación de la Consecuencia		
IMPACTO DE LA CONSECUENCIA NEGATIVA	CUANTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Insignificante	1	No hay daños o perjuicios.
		La pérdida financiera es baja está en el orden que no supera los \$ 500.00.
		No hay pérdida de imagen y clientes.
Bajo	2	Se puede subsanar los daños inmediatamente.
		La pérdida financiera es media, está en el orden que no supera los \$ 1000.00.
		No hay pérdida de imagen y clientes
Medio	3	Se necesita asistencia de un tercero para subsanar los daños.
		Pérdidas financieras mayores. Está en el orden que no supera los \$ 2000.00.
		Pérdida factible de imagen, una queja del cliente y/o multa del cliente
Grave	4	Daños extensivos, pérdida de la capacidad de operación que podría tener efectos perjudiciales.
		Pérdidas financieras mayores. Está en el orden que no supera los \$ 10.000.00.
		Pérdida de imagen, más de una queja del cliente y/o multa del cliente.
Muy grave	5	Pérdida de la capacidad de operación que tiene efectos Perjudiciales.
		Enorme pérdida financiera. Está en el orden que supera los \$ 10.000.00.
		Grave pérdida de imagen y pérdida de clientes.

El producto de la *probabilidad* por las *consecuencias* (PxC), se denomina Nivel Potencial de Riesgo "NPR" (conjunto de daños o mejoras esperadas por unidad de tiempo) se gradúa en cinco categorías que se obtienen del siguiente cuadro:

Tabla 3. CALIFICACIÓN DEL RIESGO

		CALIFICACIÓN DEL RIESGO				
		Insignificante	Bajo	Medio	Grave	Muy Grave
PROBABILIDAD	CONSECUENCIA					
Muy probable	5	5	10	15	20	25
Probable	4	4	8	12	16	20
Factible	3	3	6	9	12	15
Remoto	2	2	4	6	8	10
Improbable	1	1	2	3	4	5

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 104
	Nombre del Procedimiento: <b>PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 6

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, forma la base para decidir si se requiere mantener o mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones.

Tabla 4. INTERPRETACIÓN DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN
Riesgo Bajo	Gestionar mediante procedimientos de rutina, es improbable que se necesite la aplicación específica de recursos. Se pueden abordar acciones si se han identificado oportunidades.
Riesgo Moderado	Gestionar mediante procedimientos de monitoreo o respuesta específicas. Se pueden abordar acciones si se han identificado oportunidades o prevenir riesgos a futuro.
Riesgo Alto	Acción inmediata, especificar planes de acción y atención de la alta dirección.

#### 4.6 Administración del Riesgo u Oportunidad

En esta sección se describen las acciones que deben ser adoptadas para prevenir, retener, transferir o modificar el riesgo ante una eventual materialización. Además, es imprescindible la asignación de responsable (s) y plazo(s) para cada medida, con el objetivo de asegurar su ejecución.

Cabe mencionar que los riesgos moderados, pueden o no ser abordados con acciones si se han identificado oportunidades para prevenir riesgos a futuro, la decisión la toma el jefe o responsable del proceso; sin embargo, los riesgos altos NECESARIAMENTE requieren de una acción inmediata, especificar el (los) planes de acción y atención de los responsables.

#### 4.7 Análisis de la Eficacia

En esta sección se evalúan los resultados de las acciones adoptadas en la "Administración del Riesgo" una vez que se ha cumplido el plazo para su ejecución, es importante colocar la fecha de la evaluación para asegurar la trazabilidad del seguimiento; nuevamente evaluamos el Riesgo con las mismas consideraciones de evaluación del apartado 6.2.2.

Al final, el resultado del análisis del NPR determinará la EFICACIA de las acciones tomadas para los riesgos y oportunidades identificados.

#### 4.8 Frecuencia de Revisión de los Riesgos y Oportunidades

La revisión de los riesgos y oportunidades será periódica, con una frecuencia mínima de una vez al año.

En el caso de considerar cambios importantes dentro de la organización que requieran una revisión de los riesgos y detección de nuevas oportunidades se realizará una vez identificados.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 104
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	VERSIÓN: 01
		Página 6 de 6

## 5. ANEXOS

FOR PLE 104 001 MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

## 6. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

## 9. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301
	Nombre del Procedimiento: <b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 10

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.....	2
4.1	Análisis Del Ciclo De Vida.....	2
4.2	Identificación De Aspectos Ambientales.....	3
4.3	Evaluación De Los Aspectos Ambientales E Impactos Asociados.....	3
4.4	Modelo Para La Identificación Y Calificación De Impactos Ambientales.....	3
4.5	Calificación de la magnitud e importancia del impacto ambiental para su uso con la matriz Leopold.....	4
4.6	Criterios de evaluación.....	5
4.7	Valoración de los impactos ambientales.....	7
4.8	Cálculo de la magnitud ejemplo.....	8
4.9	Cálculo de la importancia.....	8
4.10	Manejo De Los Cambios, Nuevos Proyectos y Actualización.....	9
5.	ANEXOS.....	9
6.	CONTROL DE REGISTROS.....	9
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	10

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Establecer la metodología y los criterios que se utilizan para la identificación de aspectos ambientales y posterior evaluación de impacto asociados a las actividades relacionadas con el servicio de almacenamiento de BUSINESSPOINT S.A.

El procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales es aplicable a todas las actividades relacionadas con el Servicio que desarrolla BUSINESSPOINT S.A.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 6.1.2
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

### 3. DEFINICIONES

**Medio ambiente**

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 10

Entorno en el cual una organización realiza sus actividades, que incluye el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y sus interrelaciones.

### Aspecto ambiental

Es el elemento que se origina en las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

### Impacto ambiental

Cualquier cambio en el medio ambiente, adverso o beneficioso, resultado parcial o total de los aspectos ambientales de una organización.

### Análisis de ciclo de vida ACV

Es el análisis que se encarga de identificar los aspectos ambientales y evaluar sus impactos potenciales a lo largo del ciclo de vida de un producto o servicio. Se considera todas las etapas del proceso, fases intermedias. Al producto o servicio se atribuyen todos los efectos ambientales derivados del consumo de materias primas y de energía necesarias para su manufactura, así como los efectos ambientales procedentes del fin de vida del producto cuando este se consume o no se puede utilizar.

## 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

### 4.1 Análisis Del Ciclo De Vida

La organización debe analizar el impacto ambiental generado por las actividades en todo el ciclo de vida del producto /o servicio prestado, incluyendo los aspectos e impactos ambientales en todas las etapas que pueden estar bajo control de la organización, desde los proveedores de materia prima o auxiliar hasta el uso y tratamiento al finalizar la vida del servicio, pasando por los procesos de la organización, transporte, etc.

#### CICLO DE VIDA



Para Logiktel, se analizan dos etapas adicionales:

1. Apoyo administrativo: todo el apoyo a nivel de administración que permite el desarrollo del servicio sin presentarse novedades. Incluye servicios básicos, insumos, etc.
2. Fin de vida: El interés de la organización abarca también el destino final de diagrama de reciclaje, y logística inversa de los componentes

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 10

que no sean susceptibles de reciclar hacia la empresa, para su posterior trámite al destino final.

#### 4.2 Identificación De Aspectos Ambientales

El proceso de identificación de aspectos ambientales y los impactos asociados para el Sistema de Gestión Ambiental deben ser levantados por personal del área de Ambiente o SSA, en conjunto con el técnico a cargo y/o su designado. El levantamiento se realizará en todas las instalaciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión Ambiental.

La identificación de los aspectos se selecciona teniendo como guía la tabla 1. Guía de aspectos e impactos.

Tabla 1. GUIA DE ASPECTOS E IMPACTOS

ACTIVIDADES - ACCIONES	COMPONENTES AMBIENTALES		EVALUACION
Limpieza de las oficinas y baños	Calidad de Aire / Emisiones	Número de visitantes	Intensidad
Higiene personal de los empleados	Niveles de Ruido y Vibraciones	Calidad visual	Extensión
Consumo de alimentos por parte de los empleados	Calidad agua superficial/subterránea	Generación de Empleo	Duración
Uso de equipos eléctricos: computadores, iluminación	Erosión / erodabilidad	Infraestructura/ servicio público	Signo
Uso de papel para labores de oficina	Generación de desechos peligrosos y / o especiales	Calidad de vida de Población	Magnitud
Uso de fotocopiadoras, tóner, cartuchos	Generación desechos comunes	Fauna terrestre	Reversibilidad
Baja de bienes	Flora Terrestre		Riesgo
Condiciones propias de la instalación			

#### 4.3 Evaluación De Los Aspectos Ambientales E Impactos Asociados

Los Aspectos ambientales e impactos identificados en la bodega, así como en la oficina se evaluarán usando la Metodología de Matriz de Leopold. La Matriz de significancia se recomienda la realice un profesional relacionado con materia ambiental.

#### 4.4 Modelo Para La Identificación Y Calificación De Impactos Ambientales

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	VERSIÓN: 01
		Página 5 de 10

Baja	Moderada	-2	Media	Puntual	+2
Media	Media	-3	Permanente	Puntual	+3
Alta	Alta	-4	Permanente	Regional	+4
Muy Alta	Elevado	-5	Permanente	Nacional	+5

#### 4.6 Criterios de evaluación

Para la evaluación de los impactos ambientales en el Área de Influencia Directa se utilizaron criterios de evaluación estándares, los cuales se describe a continuación:

- a. Intensidad del impacto: Grado con el que un impacto altero el componente ambiental.

Tabla 4 Criterios de evaluación de la intensidad del impacto ambiental

<b>Alta</b>	Alteración muy notoria y extensiva, que puede recuperarse a corto o mediano plazo, siempre y cuando exista una intervención oportuna y profunda del hombre, que pueda significar costos elevados
<b>Moderada</b>	Moderada Alteración notoria, producida por la acción de una actividad determinada, donde el impacto es reducido y puede ser recuperado con una mitigación sencilla y poco costosa.
<b>Baja</b>	Impactos que con recuperación natural o con una ligera ayuda por parte del hombre, es posible su recuperación

- b. Extensión del impacto: Extensión espacial que tendrá el efecto del impacto ambiental

Tabla 5 Criterio de evaluación de la extensión del impacto ambiental.

Regional	La región geográfica del proyecto.
Local	Aproximadamente tres kilómetros a partir de la zona donde se realizarán las actividades del proyecto
Puntual	En el sitio en el cual se realizarán las actividades y su área de influencia directa

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301
	Nombre del Procedimiento: <b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 10

Actividades					Afectaciones positivas	Afectaciones negativas	Agregación de impactos
Factores Ambientales							
Afectaciones positivas					Comprobación		
Afectaciones negativas							
Agregación de impactos							

Observaciones:

- Rango de Magnitud = -5 hasta +5; Rango de Importancia = +5 hasta +5
- Valor de cada celda = Magnitud x Importancia; Rango de Valor de cada celda = -100 hasta +100
- Total = Suma algebraica del valor de las celdas en cada columna o fila.

**4.5 Calificación de la magnitud e importancia del impacto ambiental para su uso con la matriz Leopold**

Tabla 2 Impactos Negativos

MAGNITUD			IMPORTANCIA		
Intensidad	Afectación	Calificación	Duración	Influencia	Calificación
Muy Baja	Baja	-1	Temporal	Puntual	+1
Baja	Moderada	-2	Media	Puntual	+2
Media	Media	-3	Permanente	Puntual	+3
Alta	Alta	-4	Permanente	Regional	+4
Muy Alta	Elevado	-5	Permanente	Nacional	+5

Tabla 3 Impactos Positivos

MAGNITUD			IMPORTANCIA		
Intensidad	Afectación	Calificación	Duración	Influencia	Calificación
Muy Baja	Baja	-1	Temporal	Puntual	+1

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301
	Nombre del Procedimiento: <b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 6 de 10

c. Duración del impacto: Tiempo de perpetuidad del impacto, más no de los efectos que este puede traer consigo.

Tabla 6 Criterio de evaluación de la duración del impacto ambiental

Impactos de largo plazo (más de 10 años)	Cuando la permanencia del efecto continua aun cuando se haya finalizado la actividad
Impactos de mediano plazo	Si se presenta mientras se ejecuta y finaliza la actividad
Impactos de corto plazo (menos de 5 años)	Si se presenta en forma intermitente mientras dure la actividad que provoque impactos

d. Reversibilidad del impacto: Capacidad que tiene el componente afectado recupere su estado inicial, además de la capacidad ecológica del ambiente para tener un equilibrio dinámico.

Tabla 7 Criterio de evaluación de la reversibilidad del impacto ambiental

Irrecuperable	Si el elemento ambiental afectado no puede ser recuperado
Poco Recuperable	Señala un estado intermedio donde la recuperación será dirigida y con ayuda humana.
Recuperable	Si el elemento ambiental afectado puede volver a un estado similar al inicial en forma natural.

e. Riesgo del impacto: Probabilidad de que ocurra el impacto.

Tabla 8 Criterio de evaluación del riesgo del impacto ambiental

Alto	Existe la certeza de que el impacto se produzca en forma real
Medio	La condición intermedia de duda de que se produzca o no el impacto
Bajo	No existe la certeza de que el impacto se produzca, es una probabilidad

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301
	Nombre del Procedimiento: <b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 7 de 10

#### 4.7 Valoración de los impactos ambientales

Se utilizó la matriz de Leopold, permitiendo realizar una valoración cualitativa calificando el grado de magnitud e importancia del impacto de los factores bióticos, abióticos y social.

##### a. Magnitud y la importancia

Se calcularon en base a los valores de escala dados a los criterios señalados anteriormente, en la tabla se agrupan los criterios de valoración, que se asignaron de acuerdo a las variables analizadas.

Tabla 9 Magnitud e importancia de los criterios de evaluación de los criterios de los impactos ambientales.

Variable	Simbología	Carácter	Valor
<b>Magnitud M</b>			
Intensidad	I	Alta	3
		Moderada	2
		Baja	1
Extensión	E	Regional	3
		Local	2
		Puntal	1
Duración	D	Permanente	3
		Temporal	2
		Periódica	1
<b>Importancia I</b>			
Reversibilidad	R	Irrecuperable	3
		Poco recuperable	2
		Recuperable	1

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	VERSIÓN: 01
		Página 8 de 10

Riesgo	G	Alto	3
		Medio	2
		Bajo	1
Extensión	E	Regional	3
		Local	2
		Puntual	1

#### 4.8 Cálculo de la magnitud ejemplo

Para el cálculo de la magnitud se realizó una sumatoria de los valores dados a intensidad, extensión y duración, asumiéndose los siguientes valores:

- i: intensidad: 0.40
- e: extensión: 0.40
- d: duración: 0.20

Para calcular la magnitud del impacto de cada una de las interacciones ambientales se utilizó la siguiente formula:

$$M = (0.40i) + (0.40e) + (0.20d)$$

#### 4.9 Cálculo de la importancia

Está en función de las características del impacto, a partir de la sumatoria acumulada de la extensión, reversibilidad y riesgo, asignándoles los siguientes valores:

- r: reversibilidad: 0.20
- g: riesgo: 0.50
- e: 0.30

Estos valores se aplicaron en la siguiente formula, para obtener la importancia del impacto:

$$I = (0.30e) + (0.20r) + (0.50g)$$

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 9 de 10

Los resultados obtenidos, fueron valorados de acuerdo con la escala de valoración de magnitud e importancia

Escala de valores estimados.	Valoración del impacto
1.0 - 1.6	Bajo
1.7 - 2.3	Medio
2.4 - 3.0	Alto

Tabla 10 Escala de magnitud de los impactos ambientales

La valoración termina definiendo la severidad de los impactos sobre los componentes ambientales, este valor se obtiene de multiplicación de la magnitud por la importancia, los resultados fueron interpretados de acuerdo a la siguiente escala:

Escala de valores estimados.	Valoración del impacto
1.0 - 3.0	Poco Significativo
3.1 - 6.0	Medianamente Significativo
6.1 - 9.0	Altamente Significativo

Tabla 11 Escala de intensidad de los impactos ambientales

#### 4.10 Manejo De Los Cambios, Nuevos Proyectos y Actualización

En todo proyecto nuevo o estudios, producto, servicio o cambio operativo se deberá hacer el estudio de los aspectos e impactos ambientales que pudieran surgir de las nuevas actividades a desarrollar siguiendo lo establecido en el procedimiento.

La actualización de los procesos ante el cambio de las condiciones originales, así como nuevos proyectos, equipos y/o revisión se debe realizar al menos con frecuencia bianual.

## 5. ANEXOS

FOR AMB 301 001 MATRIZ CICLO DE VIDA

## 6. CONTROL DE REGISTROS

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 301
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	VERSIÓN: 01
		Página 10 de 10

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de	Disposición Final
1	MATRIZ CICLO DE VIDA	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

10. MATRIZ CICLO DE VIDA

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PDR AMB 301 001
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>MATRIZ CICLO DE VIDA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 3

**CICLO DE VIDA**



IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DOCUMENTO NRO.: FOR AMB 301 001
	Nombre del Procedimiento:	MATRIZ CICLO DE VIDA	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
			APROBADO POR: V.Z
			VERSIÓN: 01
			Página 2 de 3

BODEGA (RECEPCION ALMACENAMIENTO DESPACHO)																					
MATRIZ EVALUACIÓN IMPACTOS AMBIENTALES																					
Empresa: LogikTel		MATRIZ DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES																			
ACTIVIDADES - ACCIONES	COMPONENTES AMBIENTALES	AIRE		AGUA		SUELO		FLORA		FAUNA		SOCIAL						Sumatoria de los IA			
		Calidad de Aire / Emisiones	Niveles de Ruido y Vibraciones	Calidad de agua superficial / subterránea	Erosión / remobilidad	Generación de desechos peligrosos y / o especiales	Generación desechos comunes	Flora Terrestre	Fauna Terrestre	Número de visitantes	Calidad visual / Paisaje	Generación de Empleo	Infraestructura servicios públicos	Calidad de vida de Población							
		M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA		M	VIA	M
	Ingreso de vehículos	1.4	0.0	1.4	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	1.4	1.0	1.2	0.4	1.0
	Recepción de desechos peligrosos y / o especiales	0.0	0.0	-1.4	1.4	0.0	0.0	-1.0	0.0	-2.4	2.0	-1.0	1.2	-1.0	0.0	-1.0	0.0	-0.6	1.1	-1.0	1.2
	Registro y clasificación de desechos peligrosos y / o especiales	0.0	0.0	-1.2	1.3	0.0	0.0	-0.8	0.0	-2.4	2.0	-0.6	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-1.0	1.2	1.2	0.0
	Almacenamiento de desechos peligrosos y / o especiales	-0.2	0.0	-1.0	1.3	0.0	0.0	-0.5	0.0	-1.2	1.5	-1.0	1.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Entrega de desechos peligrosos y / o especiales a gestores autorizados	-1.4	0.0	-1.4	1.4	0.0	0.0	-1.0	1.0	-1.0	1.7	0.0	0.0	0.0	0.0	-0.4	0.7	-0.6	1.0	0.0	0.0
	Limpieza de la bodega	0.0	0.0	-0.4	0.9	-0.4	0.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-1.2	1.3	0.0	0.0
	Limpieza y mantenimiento de las unidades de transporte (se realiza fuera del establecimiento)	-0.6	1.0	-0.6	1.0	-0.6	1.0	-0.6	1.0	-0.6	1.1	-0.6	1.0	-0.6	0.0	-0.6	0.0	-0.6	1.0	0.0	0.0
	Utilización de EPP para manipulación de o desechos peligrosos y / o especiales	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-1.2	1.5	-0.6	1.0	-0.2	0.0	-0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Sumatoria de los Indices de Impacto Ambiental (VIA)	2.1		7.3		1.9		1.2		9.7		5.5		0.0		0.0		3.2		7.0	
	No. Impactos Positivos	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		4.0	
	No. Impactos Negativos	4.0		7.0		2.0		6.0		7.0		6.0		4.0		3.0		7.0		0.0	

APOYO ADMINISTRATIVO

10. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES																					
Empresa: LogikTel		MATRIZ DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES																			
ACTIVIDADES - ACCIONES	COMPONENTES AMBIENTALES	AIRE		AGUA		SUELO		FLORA		FAUNA		SOCIAL						Sumatoria de los IA			
		Calidad de Aire / Emisiones	Niveles de Ruido y Vibraciones	Calidad de agua superficial / subterránea	Erosión / remobilidad	Generación de desechos peligrosos y / o especiales	Generación desechos comunes	Flora Terrestre	Fauna Terrestre	Número de visitantes	Calidad visual / Paisaje	Generación de Empleo	Infraestructura servicios públicos	Calidad de vida de Población							
		M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA	M	VIA		M	VIA	M
	Limpieza de las oficinas y baños	0.0	0.0	0.0	0.0	-1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-1.4	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.4	1.7
	Higiene personal de los empleados	0.0	0.0	0.0	0.0	-0.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-1.8	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.4	0.0
	Consumo de alimentos por parte de los empleados	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-0.6	1.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.4	0.0	0.0
	Uso de equipos eléctricos: computadores, iluminación	0.0	0.0	-0.6	1.0	-1.0	1.0	0.0	0.0	-1.4	1.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.4	0.0	2.4	1.7
	Uso de papel para labores de oficina	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-0.6	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.4	0.0	0.0
	Uso de fotocopadoras, tóner, cartuchos	0.0	0.0	-0.6	1.0	-1.0	1.0	-1.0	1.2	-2.6	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-0.6	0.0	0.0	2.4	1.7	-1.0
	Baja de bienes	0.0	0.0	-0.6	0.0	0.0	0.0	-0.6	1.0	-1.4	1.4	-0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-0.2	0.0	2.4	1.7
	Condiciones propias de la instalación	-0.4	0.0	-0.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-0.6	0.8	1.2	0.0
	Sumatoria de los Indices de Impacto Ambiental (VIA)	0.0		2.0		3.0		2.2		5.0		6.1		0.0		0.0		0.8		7.0	
	No. Impactos Positivos	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		6.0	
	No. Impactos Negativos	1.0		4.0		4.0		2.0		3.0		5.0		0.0		0.0		4.0		0.0	

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DOCUMENTO NRO.: P.GS.AMB.201.001
	Nombre del Procedimiento:	MATRIZ CICLO DE VIDA	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2015
			APROBADO POR: V.2
			VERSIÓN: 01
			Figura 3 de 3

**ADMINISTRATIVO**

**MATRIZ EVALUACIÓN IMPACTOS AMBIENTALES**  
Resultados consolidados de las Matrices de Evaluación de Impactos Ambientales  
**TABLAS DE JERARQUIZACIÓN**

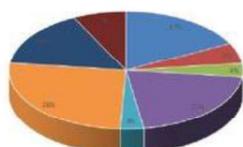
ACTIVIDADES DEL PROYECTO		
	VA consolidado	Porcentaje
Limpieza de las oficinas y baños	5.34	17.41%
Higiene personal de los empleados	1.78	5.74%
Consumo de alimentos por parte de los empleados	1.13	3.70%
Uso de equipos eléctricos: computadores, iluminación	6.34	20.80%
Uso de papel para labores de oficina	1.00	3.27%
Uso de fotocopiadoras, tóner, cartuchos	8.02	26.19%
Baja de bienes	4.81	15.88%
Condiciones propias de la instalación	2.28	7.50%
<b>Total</b>	<b>30.68</b>	<b>100.00%</b>

COMPONENTES AMBIENTALES		
Infraestructura/ servicio público	3.91	12.71%
Calidad agua superficial/subterránea	3.00	9.78%
Calidad de Aire / Emisiones	0.00	0.00%
Calidad de vida de Población	0.53	1.71%
Generación de desechos peligrosos y/o especiales	5.04	16.43%
Calidad visual y Paisaje	0.82	2.66%
Erosión / erosibilidad	2.23	7.28%
Generación de Empleo	6.99	22.80%
Generación desechos comunes	6.13	20.01%
Fauna terrestre	0.00	0.00%
Flora Terrestre	0.00	0.00%
Niveles de Ruido y Vibraciones	2.01	6.55%
Número de visitantes	0.00	0.00%
<b>Total</b>	<b>30.68</b>	<b>100.00%</b>

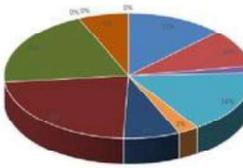
Simbología de los colores: Impacto Alto (Rojo), Medio (Amarillo), Bajo (Verde)

**Actividades del Proyecto**



- Limpieza de las oficinas y baños
- Higiene personal de los empleados
- Consumo de alimentos por parte de los empleados
- Uso de equipos eléctricos como computadores, iluminación
- Uso de papel para labores de oficina
- Uso de fotocopiadoras, tóner, cartuchos
- Baja de bienes
- Condiciones propias de la instalación

**Componentes Ambientales**



- Infraestructura/ servicio público
- Calidad agua superficial/subterránea
- Calidad de Aire / Emisiones
- Calidad de vida de Población
- Generación de desechos peligrosos y/o especiales
- Calidad visual y Paisaje
- Erosión / erosibilidad
- Generación de Empleo
- Generación desechos comunes
- Fauna terrestre
- Flora Terrestre
- Niveles de Ruido y Vibraciones
- Número de visitantes
- Calidad de aire

**BODEGA (ALMACENAMIENTO)**

**MATRIZ EVALUACIÓN IMPACTOS AMBIENTALES**  
Resultados consolidados de las Matrices de Evaluación de Impactos Ambientales  
**TABLAS DE JERARQUIZACIÓN**

ACTIVIDADES DEL PROYECTO		
	VA consolidado	Porcentaje
Ingreso de vehículos	6.81	13.48%
Recepción de desechos peligrosos y/o especiales	10.82	21.52%
Registro y clasificación de desechos peligrosos y/o especiales	5.53	10.92%
Almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales	5.25	10.39%
Envío de desechos peligrosos y/o especiales a gestores autorizados	8.92	17.64%
Limpieza de la bodega	3.85	7.61%
Limpieza y mantenimiento de las unidades de transporte (se realiza fuera del establecimiento)	6.97	13.79%
Utilización de EPP para manipulación de o desechos peligrosos y/o especiales	2.50	4.94%
<b>Total</b>	<b>50.54</b>	<b>100.00%</b>

COMPONENTES AMBIENTALES		
Infraestructura/ servicio público	5.80	11.61%
Calidad agua superficial/subterránea	1.86	3.67%
Calidad de Aire / Emisiones	1.53	3.03%
Calidad de vida de Población	3.05	6.03%
Generación de desechos peligrosos y/o especiales	8.75	17.29%
Calidad visual y Paisaje	7.02	13.89%
Erosión / erosibilidad	1.23	2.44%
Generación de Empleo	4.52	8.94%
Generación desechos comunes	5.47	10.82%
Fauna terrestre	0.00	0.00%
Flora Terrestre	0.00	0.00%
Niveles de Ruido y Vibraciones	7.00	13.85%
Número de visitantes	3.22	6.36%
<b>Total</b>	<b>50.54</b>	<b>100.00%</b>

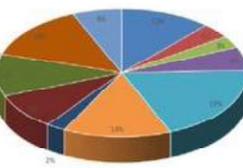
Simbología de los colores: Impacto Alto (Rojo), Medio (Amarillo), Bajo (Verde)

**Actividades del Proyecto**



- Ingreso de vehículos
- Recepción de desechos peligrosos y/o especiales
- Registro y clasificación de desechos peligrosos y/o especiales
- Almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales
- Envío de desechos peligrosos y/o especiales a gestores autorizados
- Limpieza de la bodega
- Limpieza y mantenimiento de las unidades de transporte (se realiza fuera del establecimiento)
- Utilización de EPP para manipulación de o desechos peligrosos y/o especiales

**Componentes Ambientales**



- Infraestructura/ servicio público
- Calidad agua superficial/subterránea
- Calidad de Aire / Emisiones
- Calidad de vida de Población
- Generación de desechos peligrosos y/o especiales
- Calidad visual y Paisaje
- Erosión / erosibilidad
- Generación de Empleo
- Generación desechos comunes
- Fauna terrestre
- Flora Terrestre
- Niveles de Ruido y Vibraciones
- Número de visitantes
- Calidad de aire

## 11. PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 302</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 3

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	GENERALIDADES.....	2
4.1	Políticas de Aplicación.....	2
5.	PROCEDIMIENTO.....	2
5.1	Identificación y Aplicabilidad de Requisitos Legales.....	2
5.2	Seguimiento de Cumplimiento de Requisitos Legales.....	3
5.3	Requisitos de Medio Ambiente del Cliente:.....	3
6.	ANEXOS.....	3
7.	CONTROL DE REGISTROS.....	3
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	3

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Asegurar que se identifiquen y verifiquen los requisitos legales requeridos para el sistema integrado de gestión en calidad seguridad, salud ocupacional y ambiente, así como otros requisitos que sean aplicables a las actividades de BUSINESSPOINT S.A.

Este procedimiento aplica desde el reconocimiento e identificación de los requisitos legales en ambiente de la empresa BUSINESSPOINT S.A., Hasta la revisión del cumplimiento por parte de la organización frente a la autoridad competente.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 4.2; 6.1.3
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

### 3. DEFINICIONES

#### Identificación de Requisitos Legales

Identificar y tener acceso a los entes emisores de normatividad (Municipios, Ministerios, entre otras entidades que legislen requisitos de clientes, partes interesadas y los propios de la organización) y a los requisitos legales Ambientales aplicables a la Entidad y otros que ésta suscriba, para incluirse en las respectivas

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 302
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES</b>	VERSIÓN: 01
		Página 2 de 3

matrices de chequeo, para su respectiva actualización y evaluación de cumplimiento.

## Requisitos Legales

Conjunto de normas y disposiciones reglamentadas por autoridades competentes a los cuales la organización está sometida para garantizar el buen funcionamiento de sus actividades.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 Políticas de Aplicación

Para este procedimiento, se asume como requerimientos legales de ambiente, todos los que están descritos en el marco normativo ecuatoriano en materia de cumplimiento así lo solicite y de la autoridad competente.

Este procedimiento de identificación de los requisitos legales en ambiente debe ser reevaluado cada que se actualice la normativa y/o cada que una auditoría (interna o externa) así lo defina.

Para mantener una fuente constante de información de las actualizaciones legales se pueden emplear documentos como: Internet, contactos directos con los representantes de la autoridad en ambiente.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Identificación y Aplicabilidad de Requisitos Legales

El Gerente General consulta y se asesora la normativa en ambiente vigente y su aplicación en las actividades que se realizan en la empresa BUSINESSPOINT S.A., información a ser registrada en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES (FOR AMB 302 001).

Evalúa los requisitos legales frente a los peligros y riesgos, con la finalidad de definir los indicadores de seguimiento y cumplimiento. Define las acciones necesarias para el cumplimiento a los requisitos legales, desarrollando programas que permitan establecer medidas de prevención y mitigación de riesgos que conlleven a dar cumplimiento a los compromisos legales obligatorios.

Comunica a la organización los compromisos adquiridos conforme al cumplimiento legal vigente y el desarrollo de los programas que darán cumplimiento a dichos requisitos.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 302
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES</b>	VERSIÓN: 01
		Página 3 de 3

### 5.2 Seguimiento de Cumplimiento de Requisitos Legales

El Gerente General Realizará el seguimiento a las actividades definidas en los planes que den cumplimiento de los requisitos legales.

### 5.3 Requisitos de Medio Ambiente del Cliente:

Son aquellos relacionados con aspectos de medio ambiente de las actividades, productos y/o servicios de la Compañía, originados de una exigencia del Cliente expresadas en una licitación, contrato o alguna forma de acuerdo de prestación de servicios. Incluyen también aquellos originados de los análisis de las necesidades, expectativas y/o restricciones del cliente. Así como aquellos relacionados con los servicios ofrecidos

## 6. ANEXOS

FOR AMB 302 001 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

## 7. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

## 12. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Requerimientos Legales del Código y del Decreto	Requisito de aplicación	Temas Peligros y/o Aspecto	Criterio o límite de Control	Evidencia Cumplimiento	Frecuencia de Monitoreo y Medición	Responsabilidad	Estado de Gestión	CUMPLIMIENTO	
								COMPLE	NO CUMPLE
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	Art. 14	Interés público: la preservación del ambiente, conservación de los ecosistemas, biodiversidad y la integridad del patrimonio, prevención del daño ambiental y recuperación de espacios naturales degradados	Planes del Registro ambiental	Implementación	Mensual	Gerente General / Responsable SGA	En desarrollo		1
	Art. 276	Calidad de agua, aire y suelo	Muestreo de residuos / registros de generador de residuos peligrosos / monitoreo emisiones de acuerdo al taller	Implementación	Mensual / Una vez	Gerente General / Responsable SGA	En desarrollo		1
	Art. 66	Ambiente libre de contaminación	Cumplimiento planes del Registro ambiental	La empresa inicio su regulación en octubre 2020 y se encuentra en proceso.	Anual	Gerente General / Responsable SGA	En desarrollo		1
CODIGO ORGANICO AMBIENTAL	Artículo 237	Registro de generador de residuos peligrosos	Registro generador residuos peligrosos - Especiales	Implementación	Una vez	Gerente General / Responsable SGA	En desarrollo		1
	Art. 172	Regulación Ambiental	Aptitud de funcionamiento	Implementación	Una vez	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
Reglamento del Código Orgánico Ambiental	Art. 613	Gestión de residuos o desechos peligrosos y/o especiales Prohibiciones. - En la gestión de residuos o desechos peligrosos y/o especiales se prohíbe: Quemar a cielo abierto residuos o desechos peligrosos y/o especiales.  Prohibiciones. - Realizar mezclas entre residuos o desechos peligrosos y/o especiales, y de la misma manera la mezcla de estos con otros materiales cuando su destino no es la eliminación o disposición final. En el caso de generarse una mezcla de desechos especiales con otros materiales, la mezcla completa deberá ser manejada como desecho especial o según sea la característica de peligrosidad del material. En el caso de generarse una mezcla de desechos peligrosos con otros materiales, la mezcla completa deberá ser manejada como desechos peligrosos	Clasificación y disposición final de residuos	La empresa no genera ninguna clase de desechos a cielo abierto.  La empresa almacena sus desechos peligrosos y/o especiales clasificados y respectando las compatibilidades, en la actualidad tiene en su mayoría almacenado baterías.	Anual	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 627	Almacenamiento temporal de desechos peligrosos y/o especiales	Acopio temporal de desechos peligrosos y/o especiales	La empresa realiza el acopio temporal de desechos peligrosos y/o especiales en la bodega que cumple los requisitos, actualmente desde octubre se almacenan desechos de CRT entre los más identificados, separados, clasificados, evitando de ser el caso y etiquetados.	Mensual	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 628	Condiciones de almacenamiento	Adecuación del sitio de almacenamiento de residuos peligrosos	Los desechos peligrosos y/o especiales son clasificados y separados de acuerdo los aspectos toxicológicos compatibilidad.	una vez	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 629	Almacenamiento final de desechos peligrosos y/o especiales	Acopio final de desechos peligrosos y/o especiales	La empresa dispone de un registro de desechos peligrosos y/o especiales desde septiembre 2020 que mitiga su actividad.	Mensual	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 635	Transporte (gestor ambiental)	El gestor debe contar con licencia ambiental vigente en el MAE y cumplir lo estipulado en la norma	Licencia ambiental del gestor (Ecocasa)	El momento	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

AM 044 DEL 24 DE MAYO DEL 2015. CAPÍTULO VI CALIDAD DE LOS COMPONENTES ELECTRÓNICOS Y ABIERTOS. SECCIÓN 1 DISPOSICIONES GENERALES	Art.198	Situaciones de emergencias	Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias	La empresa no enfrenta situaciones de emergencia	Mensual	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 34	Almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales	Acopio final de peligrosos y/o especiales	La empresa no dispone desechos peligrosos y/o especiales ni desechos peligrosos en lugares inadecuados, todos son almacenados siguiendo las normas de seguridad asociadas.	Mensual	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 60	Almacenamiento temporal de desechos peligrosos y/o especiales	Revisión del cumplimiento del sitio para almacenamiento	Checklist	Trimestral	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 88	Identificar y/o caracterizar los desechos peligrosos y/o especiales generados, de acuerdo a la norma técnica aplicable.	Adecuación del sitio de almacenamiento de residuos peligrosos	La empresa tiene identificado los desechos peligrosos y/o especiales almacenados.	Una vez	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 92	Almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales	Registrar mensualmente de la generación y entrega a gestor ambiental autorizado de desechos peligrosos y/o especiales	La empresa en noviembre 2020 almacenó temporalmente desechos peligrosos y/o especiales de CNT los cuales en su momento entregara a un gestor de disposición final con licencia ambiental y no superará los 12 meses.	Mensual	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 93	Almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales	Revisión del cumplimiento del sitio para almacenamiento	Checklist	Trimestral	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
LIMITES PERMISIBLES DE NIVELES DE RUIDO AMBIENTE PARA FUENTES FIJAS, FUENTES MÓVILES Y PARA VIBRACIONES. ANEXO 7 A LIBRO VI DE LA CALIDAD AMBIENTAL. ANEXO 5.	Anexo 5	Norma de emisiones al aire, desde fuentes fijas de combustión	Reporte de Monitoreo y caracterización de emisiones gaseosas	La empresa tiene contemplado realizar un monitoreo de ruido ambiente en su línea base una vez presente el Estado de Impacto Ambiental.	Anual	Gerente General / Responsable SGA	En desarrollo		1
NORMA TÉCNICA ECUATORIANA NTE ENEN 2204-2013. TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO O MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS. REQUISITOS.	5.5.2	Etiquetas de productos químicos peligrosos	Las etiquetas deben estar escritas en idioma español y los símbolos gráficos a desechos incluidos de las etiquetas deben aparecer claramente visibles.	Etiquetas de seguridad y MSDS	Bimestral	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Norma	Transporte (gestor ambiental)	El gestor debe contar con licencia ambiental vigente en el MAE y cumplir lo estipulado en la norma	Licencia ambiental del gestor (Ecocrea)	Bimestral	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
NTE ENEN 2013-2014 60-000-00-000 Ambiental. Caracterización de colores para recipientes de depósito y almacenamiento temporal de residuos sólidos. Recipientes	6.1	Separación general de residuos	Registros mensuales de la generación y separación de residuos	Implementación	Mensual	Gerente General / Responsable SGA	En desarrollo		1
DE No.2393. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO. R.O. 565. 17 DE NOVIEMBRE DE 1986	Reglamento	Riesgo a la Salud Ocupacional	Dotar de equipamiento de bioseguridad (EPP) a todo el personal	Registro de entrega de EPP	Mensual	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
	Art. 23	Riesgo a la Salud Ocupacional	Revisión de las áreas de trabajo	Checklist	Trimestral	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
Ordenanza de Gestión Ambiental del Cantón Rumbahua.	Art.4	Entrega de residuos reciclables sólidos tanto orgánicos, inorgánicos, como materiales reciclables, previa su entrega a los vehículos recolectores en los horarios y frecuencias establecidas para cada sector del cantón.	Registros mensuales de la generación y separación de residuos	Registro de entrega y horarios de recolección de residuos sólidos	Semanal	Gerente General / Responsable SGA	Completado	1	
ELABORADO POR:		K. MORALES			APROBADO POR:		V. ZAMBRANO		
FECHA:		Abr-21			FECHA:		Abr-21		
								18	6.

## 13. DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS/INDICADORES

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015



**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS / INDICADORES**

DOCUMENTO NRO.: PRR-PIE-102/202

FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021

APROBADO POR: V.Z

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

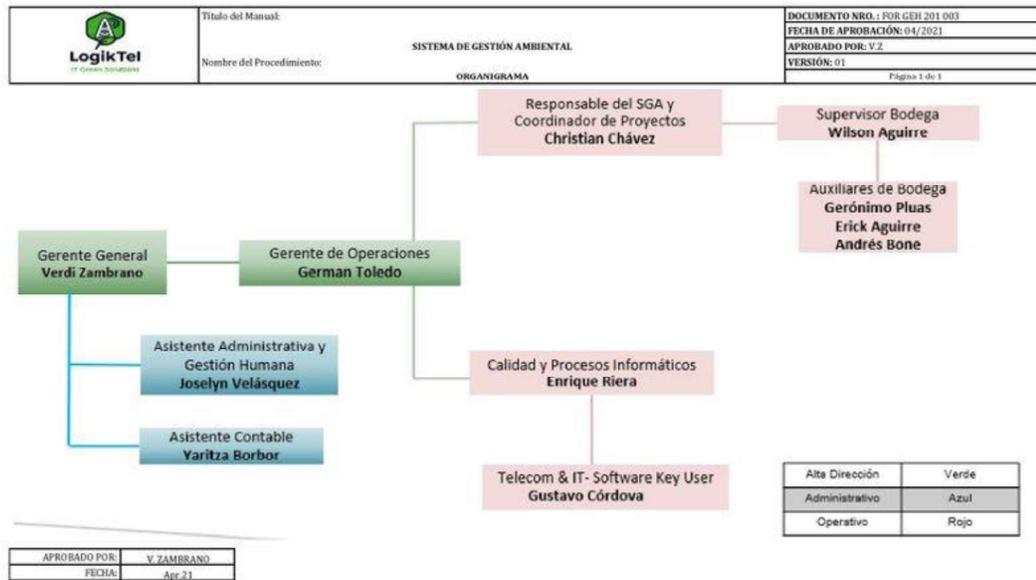
Título del Manual:  
Nombre del Procedimiento:

DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS / INDICADORES

Despliegue	Objetivos Ambientales	Acciones	Responsable	Fecha de ejecución	Recursos	Indicador	Frecuencia de medición	Objetivo	Forma de cálculo	Método de seguimiento y medición
Asegurar el cumplimiento de la política ambiental, la identificación y valoración de los aspectos ambientales	Socializar la política ambiental	Realizar reuniones para comunicar la Política Ambiental	Gerente General / Responsable SCA	may-21	Material informativo, afiches, capacitaciones	% de trabajadores que conocen la política	Anual	85.0%	(empleados que conocen la política ambiental) * 100	Matriz de Comunicación
	Cumplir los requisitos legales	Revisar y actualizar la Matriz de Requisitos	Gerente General / Responsable SCA	abr-21	Implementación del nuevo SCA	% de requisitos cumplidos	Semestral	75.0%	(# requisitos legales cumplidos / total de requisitos) * 100	Matriz de Identificación de Requisitos
	Divulgar al personal la evaluación de los aspectos e impactos ambientales	Realizar reuniones para comunicar la Evaluación de Impactos y Aspectos Ambientales	Gerente General / Responsable SCA	sep-21	No aplica	% de personal comunicado del EIA	Anual	85.0%	(personal comunicado / total empleados) * 100	Matriz de Comunicación
	Reducir los impactos ambientales negativos	Mitigar los impactos con acciones de acuerdo al procedimiento de Gestión Ambiental	Gerente General / Responsable SCA	oct-21	Implementación del nuevo SCA	% de impactos mitigados	Anual	60.0%	(# de impactos mitigados / total de impactos negativos) * 100	Plan de Manejo Ambiental
Cumplir las acciones planteadas en los programas de gestión ambiental, en la identificación de las necesidades de capacitación y toma de conciencia y divulgación de responsabilidades ambientales	Reducir los consumos de agua y energía	Reducir el consumo de agua y energía con respecto al año 2020	Gerente General / Responsable SCA	dic-21	No aplica	% de agua y energía consumida	Anual	5.0%	(agua y energía consumidas en el 2021 / agua y energía consumidas en el 2020)	Gestión Ambiental
	Cumplir con las capacitaciones planificadas	Tener un seguimiento de las capacitaciones planificadas y realizadas	Responsable de Gestión Humana / Responsable SCA	abr-21	Financiero (contratar personal calificado para ejecutar las capacitaciones planeadas)	% de capacitaciones ejecutadas	Anual	100.0%	(capacitaciones ejecutadas / capacitaciones planificadas) * 100	Plan de Capacitación Anual
	Divulgar al personal las responsabilidades del SCA	Realizar reuniones para comunicar las responsabilidades ambientales	Gerente General / Responsable SCA	sep-21	Material informativo, afiches, capacitaciones	% de personal capacitado en las responsabilidades ambientales	Semestral	70.0%	(personal capacitado / total empleados) * 100	Plan de Capacitación Anual
	Cumplir con las capacitaciones planificadas	Tener un seguimiento de los simulacros planificados y los realizados	Gerente General / Responsable SCA	dic-21	Financiero (contratar personal calificado para ejecutar los simulacros planeados)	% de capacitaciones ejecutadas	Anual	100.0%	(capacitaciones ejecutadas / capacitaciones planificadas) * 100	Plan de Capacitación Anual
Garantizar la protección de la información documentada y el proceso de la preparación y respuesta ante emergencias	Preservar la información documentada por 3 años a partir de la implementación del SCA	Salvarguardar información documentada en el servidor o medios de almacenamiento	Gerente General / Responsable SCA	abr-22	Implementación del nuevo SCA	Registro de información documentada anual	Anual	100.0%	(información final / anual) / (información inicial) * 100	Control de Información Documental
	Desempeño del SCA	Realizar una auditoría interna anual del SCA	Gerente General / Responsable SCA	dic-21	Implementación del nuevo SCA	% del cumplimiento de requisitos de la norma	Anual	80.0%	(# no conformidades / total requisitos) * 100	Auditoría Interna (Muestra de revisión)
	Compromiso de alta dirección	Realizar la minuta de reunión por parte de alta dirección	Gerente General / Responsable SCA	dic-21	Implementación del nuevo SCA	% del SCA	Anual	70.0%	(cumplimiento de los lineamientos ejecutados / lineamientos planificados) * 100	Minuta de Reunión

14. MATRIZ ORGANIGRAMA

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015



15. PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : FOR GEH 201 001
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 1

<b>I. ANTECEDENTES DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo:	Gerente General
Área:	Administrativa
Objetivo del cargo:	Planificar las Actividades de la Organización a corto y largo plazo
Reporta a:	N/A
Personal a cargo:	Gerencia Técnica / Personal Administrativo / Personal de Operaciones
Lugar de trabajo:	Oficina - Sangolquí
Horario de trabajo:	08h00 - 17h00
<b>II. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD</b>	
Nivel de Autoridad :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rango Alto, Máximo nivel de autonomía en la toma de decisiones de la Organización.</li> </ul>	
- Gestiona y desarrolla personas y sus equipos de trabajo, define políticas, objetivos y resultados.	
- Designa cargos gerenciales, recursos.	
- Autoriza implementaciones, cambios y mejoras a nivel Organizacional.	
- Autoriza información que respecta al Sistema de Gestión Ambiental, solicitud de cambios, mejoras, entre otros.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Funciones y Responsabilidades Generales:</b>	
● Definir objetivos y estrategias para el mejoramiento de la empresa.	
● Estimular la participación de los trabajadores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas.	
● Conocer los peligros inherentes e impactos ambientales en su puesto de trabajo.	
● Dirigir y coordinar la Planificación del Negocio.	
● Representar a la Organización judicial y extrajudicialmente.	
<b>Funciones y Responsabilidades Específicas:</b>	
● Controlar y desarrollar planes y programas en mejora de la Organización.	
● Llevar a cabo las reuniones, las revisiones gerenciales del Sistema de Gestión Ambiental.	
● Disponer los recursos necesarios para mantener la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental.	
● Coordinar y controlar el uso adecuado de los recursos de la Organización.	
● Elaborar planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.	
● Comunicar a la empresa la importancia de satisfacer los requisitos de los clientes, legales y reglamentarios.	
● Planificar, dirigir y controlar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	
● Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Organización, en el cumplimiento de las políticas establecidas.	
● Cumplir con las regulaciones en materia tributaria y demás obligaciones legales.	
● Conocer y aprobar el panorama de factores de riesgos de la empresa y la matriz de impactos ambientales.	
● Analizar y evaluar los resultados de los indicadores con el fin de mejorar los procesos, generando acciones.	
● Delegar funciones y responsabilidades de Gerencia a los distintos departamentos cuando considere necesario.	

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : FOR GEH 201 001
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 1

<b>I. ANTECEDENTES DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo:	Gerente Técnico
Área:	Operativa (Bodega)
Objetivo del cargo:	Planificar las Actividades de la Organización a corto y largo plazo
Reporta a:	Gerencia General
Personal a cargo:	Personal de Operaciones
Lugar de trabajo:	Oficina - Sangolquí
Horario de trabajo:	08h00 - 17h00
<b>II. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD</b>	
Nivel de Autoridad :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rango Alto, toma de decisiones en los procesos que se desarrolla como líder de proceso.</li> </ul>	
Toma de Decisiones en Bodega como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridad para detener las actividades en el caso de identificar la materialización de un riesgo en seguridad o ambiente o que ponga en riesgo la calidad del aire, agua o suelo.</li> <li>- Autorizar cambios y/o mejoras en los diseños de los procesos.</li> <li>- Autoridad para gestionar y/o aprobar acciones correctivas, preventivas o inmediatas.</li> <li>- Realizar cambios, implementación de mejoras, eliminación de información en los procesos que lidera.</li> <li>- Autoridad para sancionar, evaluar personal, solicitar personal, brindar capacitaciones o solicitarlas.</li> <li>- Autorizar en los productos no conformes, la corrección, la separación y contención.</li> <li>- Autoridad para realizar mejoras en la infraestructura de la bodega.</li> <li>- Planificar las actividades, así como el control y seguimiento de la operación</li> </ul>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Funciones y Responsabilidades Generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión de Presupuesto y de Proyectos y de Ingeniería.</li> <li>● Desarrollar estrategias para alcanzar las metas establecidas de la Alta Dirección.</li> <li>● Cumplir y hacer cumplir las políticas, manuales y reglamentos del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>● Conocer los peligros inherentes e Impactos Ambientales en su puesto de trabajo.</li> </ul>	
<b>Funciones y Responsabilidades Específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccionar personal de mantención y proveer de asistencia técnica.</li> <li>● Implementar mejoras a procesos en áreas de operación.</li> <li>● Mantener el clima laboral en bodega y garantizar la colaboración de los responsables de áreas.</li> <li>● Prever, organizar, integrar, dirigir, controlar, retroalimentación de las operaciones garantizando el cumplimiento de los planes ambientales, con un eficiente manejo de recursos.</li> <li>● Reportar a Gestión Humana, las novedades disciplinarias y otras del personal de operación.</li> <li>● Optimizar el uso y aprovechamiento de recursos.</li> <li>● Coordinar, revisar la elaboración , actualización y aprobación de los procesos de bodega.</li> <li>● Intervenir en los procesos de inducción y capacitación al personal operativo.</li> </ul>	

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO.: FOR GEH 201 001
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 1

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Posibilidad de Desarrollo:	SI	Nro. de plazas:	1
Carga de trabajo:	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Trabajo bajo presión:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	

**V. PERFIL REQUERIDO (Educación / Experiencia)**

Nivel educativo:	Tercer Nivel
Especialidad:	Energías Renovables / Logística Inversa / Electrico
Idiomas:	Español
Experiencia (años y áreas):	5 años en puestos similares
Licencia:	B

**VI. CONOCIMIENTOS**

Técnicos / Específicos	Niveles			Tipo de Requerimiento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Electricidad		x		Selección
Paquete de Office		x		Selección

**VII. ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS**

a) Computadora	b)	c)
d)	e)	f)
g)	h)	i)

**VIII. EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)**

Ropa de Trabajo: CAMISA	
Casco de Seguridad	
Gafas de Seguridad Claras	
Protectores Auditivos	
Calzado de Seguridad Dieléctricos	
Chaleco Reflectivo	
	Nota:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO.: FOR GEH 201 001
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 1

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Posibilidad de Desarrollo:	No	Nro. de plazas:	1
Carga de trabajo:	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Trabajo bajo presión:	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	

**V. PERFIL REQUERIDO (Educación / Experiencia)**

Nivel educativo:	Tercer Nivel
Especialidad:	Energías Renovables / Administración / Logística Inversa / Electrico
Idiomas:	Español
Experiencia (años y áreas):	10 años en puestos similares
Licencia:	B

**VI. CONOCIMIENTOS**

Técnicos / Específicos	Niveles			Tipo de Requerimiento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Electrico		x		Selección
Paquete de Office		x		Selección
ISO 14001:2015		x		Selección / Capacitación

**VII. ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS**

a) Computadora	b)	c)
d)	e)	f)
g)	h)	i)

**VIII. EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)**

Ropa de Trabajo: CAMISA	
Casco de Seguridad	
Gafas de Seguridad Claras	
Protectores Auditivos	
Calzado de Seguridad (puntas de acero)	
Chaleco Reflectivo	
	Nota:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : FOR GEH 201 001
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 1

<b>I. ANTECEDENTES DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo:	SSA
Área:	Administrativa
Objetivo del cargo:	Ejecución correcta de las tareas asignadas
Reporta a:	Gerente General, Gerencia Técnica
Personal a cargo:	N/A
Lugar de trabajo:	Oficina - Sangolqui
Horario de trabajo:	08h00 - 17h00
<b>II. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD</b>	
Nivel de Autoridad :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nivel Medio, coordina con su jefe, la toma de decisiones para la consecución de objetivos de su área.</li> </ul>	
Toma de Decisiones en Bodega como:	
Aplica y da seguimiento de los procesos de ambiente y seguridad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Autoridad para detener las actividades en el caso de identificar la materialización de un riesgo en seguridad, salud y ambiente y reportarlo inmediatamente.</li> <li>· Detectar las No Conformidades presentadas en su proceso y reportarlas.</li> <li>· Gestionar acciones correctivas, preventivas o inmediatas.</li> <li>· Realizar cambios, mejoras, actualizaciones de información en ambiente, seguridad y salud ocupacional.</li> </ul>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
<b>Funciones y Responsabilidades Generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumplir con las políticas, manuales, reglamentos del Sistema de Gestión Ambiental de la Organización.</li> <li>● Cuidar y Preservar los bienes de la Organización.</li> <li>● Conocer los peligros inherentes e Impactos Ambientales en su puesto de trabajo.</li> <li>● Hacer uso adecuado y permanente de su Equipo de Protección Personal.</li> </ul>	
<b>Funciones y Responsabilidades Específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar programas y directrices enfocados a la prevención de riesgos.</li> <li>● Realizar evaluaciones de riesgos y elaborar medidas de control que implique su mitigación o eliminación.</li> <li>● Realizar Capacitaciones, Charlas enfocadas al ambiente, seguridad y levantamiento de la salud.</li> <li>● Realizar periódicamente los simulacros así como los informes y brindar seguimiento al comité paritario.</li> <li>● Cumplir con los requerimientos legales en materia Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional ante entes regulatorios.</li> <li>● Realizar inspecciones periódicas de los Equipos de Protección Personal e instalaciones.</li> <li>● Mantener los registros correspondientes del área.</li> <li>● Identificar los riesgos ambientales presentes dentro de la Organización.</li> <li>● Levantar procedimientos, manuales, instructivos, programas que favorezcan la seguridad en la organización.</li> <li>● Dar seguimiento técnico en investigación de accidentes y/o enfermedades ocupacionales.</li> <li>● Revisar permanentemente botiquines, extintores y elementos colocados en la organización, asegurándose que se encuentren en buenas condiciones y con los insumos completos.</li> <li>● Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		DOCUMENTO NRO.: FOR GEH 201 001	
	Nombre del Procedimiento: <b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021	
			APROBADO POR: V.Z	
			VERSIÓN: 01	
Página 1 de 1				
<b>IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>				
Posibilidad de Desarrollo:		NO		Nro. de plazas: 1
Carga de trabajo:		<input checked="" type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Media
				<input type="checkbox"/> Baja
Trabajo bajo presión:		<input checked="" type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No
<b>V. PERFIL REQUERIDO (Educación / Experiencia)</b>				
Nivel educativo:		Tercer Nivel		
Especialidad:		Industrial / Ambiente / Seguridad y Salud Ocupacional		
Idiomas:		Español		
Experiencia (años y áreas):		2 años en puestos similares		
Licencia:		B		
<b>VI. CONOCIMIENTOS</b>				
Técnicos / Específicos	Niveles			Tipo de Requerimiento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Seguridad Industrial		x		Selección
Identificación y Evaluación de Riesgos		x		Selección
Control de Riesgos				Selección
<b>VII. ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS</b>				
a) Computadora	b)			c)
d)	e)			f)
g)	h)			i)
<b>VIII. EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)</b>				
Ropa de Trabajo: CAMISA		Mascarilla		
Casco de Seguridad				
Gafas de Seguridad Claras				
Protectores Auditivos				
Calzado de Seguridad Dieléctricos				
Chaleco Reflectivo				
		Nota:		

16. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES



IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

17. COMPETENCIA, CAPACITACION Y TOMA DE CONCIENCIA

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>COMPETENCIA, CAPACITACION Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 3

ÍNDIC

<b>E</b>	
1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. GENERALIDADES.....	2
4.1 Definición y dotación de Recursos Humanos.....	2
4.2 Trabajadores.....	2
5. PROCEDIMIENTO.....	2
5.1 Capacitación y Entrenamiento.....	2
5.2 Toma de Conciencia y Obligación de Rendir Cuentas.....	2
6. ANEXOS.....	3
7. CONTROL DE REGISTROS.....	3
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

El objetivo de este procedimiento es definir la necesidad y la planificación de los métodos de capacitación, obtención de competencias y generación de concienciación; como también evaluar los resultados de la capacitación para demostrar las aptitudes de los empleados, subcontratistas, proveedores y clientes cuyas acciones influyen sobre la eficacia de la gestión ambiental.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos y/o áreas de BUSINESSPOINT S.A. dentro del SGA (Sistema de Gestión Ambiental).

Un usuario de este documento es el responsable del SGA de BUSINESSPOINT S.A.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 7.2; 7.3
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

3. DEFINICIONES

No Aplica.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO GEH 202
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 2 de 3

#### 4. GENERALIDADES

##### 4.1 Definición y dotación de Recursos Humanos

GESTIÓN HUMANA junto con los responsables de área definen todas las posiciones laborales, la cantidad de empleados necesarios para cada una y su competencia en función a la adecuada formación, capacitación, habilidades y experiencia. Se determina y proporciona las personas necesarias para la efectiva implementación del SGA y para la operación y control de los procesos de BUSINESSPOINT S.A.

##### 4.2 Trabajadores

El propósito de esta actividad es definir la diferencia entre la competencia existente y la requerida para los empleados, identificando el conocimiento y el entrenamiento que necesitan. El encargo del SGA es responsable de llevar a cabo esta actividad y de definir la necesidad de formación y sensibilización.

#### 5. PROCEDIMIENTO

##### 5.1 Capacitación y Entrenamiento

El plan de capacitaciones FOR ORT 202 001 Plan de capacitación anual puede estar sustentado en capacitaciones virtuales externas a la organización, así como dictadas por instructores internos y externos de manera presencial.

Responsable/Apoyo de  
Gestión Humana

Identifica las acciones para adquirir la competencia necesaria mediante capacitación y entrenamiento al personal, conjuntamente con los responsables de áreas en función del perfil del cargo.

Con los resultados obtenidos se realiza el FOR GEH 202 001 Plan de Capacitación Anual. Documento a ser completado en el primer trimestre de cada año, que será actualizado en el caso de ser requerido y que estarán involucradas todas las áreas del Plan se obtendrán indicadores al cierre del año.

En el caso de no realizarse la capacitación en las fechas estipuladas, serán reprogramadas, con la finalidad de cubrir las necesidades de capacitación identificadas.

Gerencia General

Revisa, evalúa y aprueba el Plan de Capacitación Anual.

##### 5.2 Toma de Conciencia y Obligación de Rendir Cuentas

Todos los empleados de La Compañía deben tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplimiento de sus actividades de manera eficiente, su comportamiento e involucramiento en aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental. Este concepto será reforzado por la

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO.: PRO GEH 202
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>COMPETENCIA, CAPACITACION Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 3 de 3

Gerencia y la Supervisión en línea en sus comunicaciones internas correspondientes, como parte de sus responsabilidades.

La Dirección de la Compañía asigna funciones y responsabilidades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental, a los diferentes niveles de la organización, los empleados en general deben asumir las mismas como condición de empleo y ser conscientes de que el no cumplimiento de ellas podrá generar sanciones y acciones disciplinarias.

Así mismo, la Compañía asigna a la gerencia, supervisión en línea y empleados en general, la obligación de rendir cuentas respecto a las responsabilidades relacionadas con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

La obligación de rendir cuentas puede además ser comunicada mediante las inducciones de ingresantes, comunicaciones internas de la gerencia, reuniones y descripción de funciones.

## 6. ANEXOS

FOR GEH 202 001 PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Nº	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

## 18. MATRIZ DE COMUNICACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

 Título del Manual: Nombre del Procedimiento:		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MATRIZ DE COMUNICACIÓN		DOCUMENTO NRO.: POR G8H 203 001		FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021		APROBADO POR: V.Z.		VERSIÓN: 01		Página 1 de 1	
				RECEPCIÓN	ESTRATEGIA Y MEDIOS	TIPO		REGISTRO	CUANDO / FRECUENCIA				
ASPECTO A COMUNICAR	EMISOR	RECEPCIÓN	ESTRATEGIA Y MEDIOS	INTERNA	EXTERNA	REGISTRO	CUANDO / FRECUENCIA						
Política	Responsable del SGA	Todos los trabajadores de BUSINESSPOINT S.A	Cartelera / Página Web.	X	X	Página Web de BUSINESSPOINT S.A/ Registros de Capacitación	Cuando se actualice / Ingreso de nuevo personal						
Objetivos	Responsable del SGA	Todos los trabajadores de BUSINESSPOINT S.A	Cartelera / Página Web	X	X	Página Web de BUSINESSPOINT S.A / Registros de Capacitación	Cuando se actualice / Ingreso de nuevo personal						
Perfiles de cargo	Responsable de Gestión Humana	Todos los trabajadores de BUSINESSPOINT S.A	Capacitaciones	X		Plan de Capacitación	Al ingresar a la Organización, Re-inducciones, cuando haya cambios en los perfiles						
Requisitos legales y reglamentarios aplicables	Responsable de Calidad / Asegur Externo SGA	Gerente General / Coordinadores	A través de comunicaciones y reuniones internas del Comité.	X	X	Matriz de Partes Interesadas	Cada que se modifiquen o surjan nuevos requisitos.						
Identificación de peligros, evaluación de riesgos.	Responsable SGA	Todos los trabajadores de BUSINESSPOINT S.A	Capacitaciones	X		Plan de Capacitación	Generación y aprobado / Actualizado / Nuevos trabajadores						
Procedimientos, Caracterización y Formatos	Responsable del SGA	Responsable del Proceso, todo el personal	Escrito, correo electrónico	X		Lista Maestra Interna De Información Documental	Cuando se elaboran por primera vez / Cuando hayan modificaciones / Cuando se identifique la necesidad						
Desempeño del SGA	Representante de la Alta Dirección, Responsable de Calidad	Alta Dirección	Reunión	X		Acta de Reunión de Revisión por la Dirección	Revisión por la Dirección / Anual.						
Programa de auditorías SGA	Responsable del SGA	A todos los procesos involucrados	Comunicaciones internas, Cartelera.	X		Programa de Auditorías Internas	Cuando se establece el programa, al inicio del año.						
Plan de auditoría del SGA	Responsable del SGA	Responsables de los procesos involucrados	Comunicaciones internas, Cartelera.	X		Plan de Auditoría	Mínimo 8 días antes de cada auditoría programada.						
Informe de auditoría del SGA	Responsable del SGA	Responsables de los procesos	Correo electrónico / Documento Físico	X		Informe de Auditoría	Realicen Auditorías Internas y se presenten los resultados a través del Informe de Auditoría						
Acciones correctivas y preventivas	Líderes de procesos involucrados	Responsable de los procesos	Registros, Comunicados escritos o verbales	X		Acción Correctiva y Preventiva	Máximo 15 días después de recibido el informe de auditoría y cada vez que se identifique una no conformidad en el sistema de gestión de ambiental.						
Cambios que puedan tener impacto en el SGA	Responsable de Calidad	Todos los procesos	Reunión	X		Minuta de Reunión de Revisión por la Dirección	Cuando aplique.						

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

19. LISTA MAESTRA INTERNA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

		Título del Manual: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			DOCUMENTO NRO.: FOR CID-001-001 FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021 APROBADO POR: V.Z VERSIÓN: 01			
Nombre del Procedimiento: LISTA MAESTRA INTERNA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL					Página 1 de 1			
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	CARPETA	PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN	FECHA	ESTADO
1	PROCEDIMIENTO	000	CONTROL INFORMACION DOCUMENTAL	PRO CID 001	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTAL	1	Apr.21	Vigente
2	FORMATO	000		FOR CID 001 001	LISTA MAESTRA INTERNA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1	Apr.21	Vigente
3	PROCEDIMIENTO	100	PLANIFICACION ESTRATEGICA	PRO PLE 101	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS	1	Apr.21	Vigente
4	FORMATO	100		FOR PLE 101 001	ANÁLISIS FOEA	1	Apr.21	Vigente
5	FORMATO	100		FOR PLE 101 002	MATRIZ PARTES INTERESADAS	1	Apr.21	Vigente
6	PROCEDIMIENTO	100		PRO PLE 102	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	1	Apr.21	Vigente
7	FORMATO	100		FOR PLE 102 001	POLÍTICA AMBIENTAL	1	Apr.21	Vigente
8	FORMATO	100		FOR PLE 102 002	DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS / INDICADORES	1	Apr.21	Vigente
9	PROCEDIMIENTO	100		PRO PLE 103	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	1	Apr.21	Vigente
10	FORMATO	100		FOR PLE 103 001	MINUTA DE REUNIÓN	1	Apr.21	Vigente
11	PROCEDIMIENTO	100		PRO PLE 104	PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	1	Apr.21	Vigente
12	FORMATO	100		FOR PLE 104 001	MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	1	Apr.21	Vigente
13	PROCEDIMIENTO	200	GESTION HUMANA	PRO GEH 201	GESTION HUMANA	1	Apr.21	Vigente
14	FORMATO	200		FOR GEH 201 001	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	1	Apr.21	Vigente
15	FORMATO	200		FOR GEH 201 002	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	1	Apr.21	Vigente
16	FORMATO	200		FOR GEH 201 003	ORGANIGRAMA	1	Apr.21	Vigente
17	PROCEDIMIENTO	200		PRO GEH 202	COMPETENCIA, CAPACITACION Y TOMA DE CONCIENCIA	1	Apr.21	Vigente
18	FORMATO	200	FOR GEH 202 001	PLAN DE CAPACITACION ANUAL	1	Apr.21	Vigente	
19	PROCEDIMIENTO	200	PRO GEH 203	COMUNICACION Y PARTICIPACION	1	Apr.21	Vigente	
20	FORMATO	200	FOR GEH 203 001	MATRIZ DE COMUNICACION	1	Apr.21	Vigente	
21	PROCEDIMIENTO	300	AMBIENTE	PRO AMB 301	ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	1	Apr.21	Vigente
22	FORMATO	300		FOR AMB 301 001	MATRIZ CICLO DE VIDA	1	Apr.21	Vigente
23	PROCEDIMIENTO	300		PRO AMB 302	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES	1	Apr.21	Vigente
24	FORMATO	300		FOR AMB 302 001	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	1	Apr.21	Vigente
25	PROCEDIMIENTO	300		PRO AMB 303	GESTION AMBIENTAL	1	Apr.21	Vigente
26	PROCEDIMIENTO	300		PRO AMB 304	GESTIÓN DE RESIDUOS LIQUIDOS	1	Apr.21	Vigente
27	PROCEDIMIENTO	300		PRO AMB 305	GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	1	Apr.21	Vigente
28	PROCEDIMIENTO	300		PRO AMB 306	PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	1	Apr.21	Vigente
29	PROCEDIMIENTO	300		PRO AMB 307	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	1	Apr.21	Vigente
30	PROCEDIMIENTO	400		PRO AUI 401	AUDITORIA INTERNA	1	Apr.21	Vigente
31	PROCEDIMIENTO	400	FOR AUI 401 001	PROGRAMA DE AUDITORIA	1	Apr.21	Vigente	
32	PROCEDIMIENTO	400	FOR AUI 401 002	PLAN DE AUDITORIA	1	Apr.21	Vigente	
33	PROCEDIMIENTO	500	GESTION DE ACCIONES	PRO GEA 501	GESTIÓN DE ACCIONES	1	Apr.21	Vigente
34	FORMATO	500		FOR GEA 501 001	REPORTE GESTION DE ACCIONES	1	Apr.21	Vigente

ELABORADO POR: K. MORALES  
FECHA: Apr.21

APROBADO POR: V. ZAMBRANO  
FECHA: Apr.21

20. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO CID 0001</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 7

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	PROCEDIMIENTO.....	2
4.1	Control de Documentos .....	2
4.2	Creación e Identificación de Documentos.....	3
4.2.1	Codificación e Identificación de Documentos.....	4
4.2.2	Codificación Área Funcional.....	5
4.3	Estructura de los Procedimientos .....	5
4.4	Aprobación de documentos .....	5
4.5	Control de registros.....	6
4.7	Control de cambios .....	7
5.	ANEXOS .....	7
6.	CONTROL DE REGISTROS.....	7
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Asegurar el control sobre la creación, aprobación, distribución, utilización, actualización, retención y disposición de los documentos y registros utilizados en el Sistema de Gestión Ambiental.

El presente procedimiento se aplica a todos los documentos y registros relacionados con el SIG, independientemente de si los documentos y registros fueron creados dentro de BUSINESSPOINT S.A. o si son de origen externo, de la misma manera abarca a todos los documentos y registros almacenados en cualquier medio posible: papel, audio, vídeo, etc.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de BUSINESSPOINT S.A. incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión Ambiental.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 7.5
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO CID 0001</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 7

## 3. DEFINICIONES

### **Información Documentada**

Información que una organización tiene que controlar, mantener y el medio que la contiene.

### **Procedimiento**

Formas específicas para llevar a cabo una actividad o un proceso.

### **Actividad**

Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas.

### **Documento**

Información y su medio de soporte.

### **Almacenamiento**

Hace referencia a la forma como se va a salvaguardar la información documentada.

### **Código**

Identificación numérica o alfanumérica que se asigna a un documento para diferenciarlo de los demás de la institución, dándole un carácter único.

### **Aprobación**

Manifiesto oficial sobre la validez de un documento. La aprobación es hecha por una autoridad de nivel superior al creador del documento. Con la aprobación el documento adquiere carácter oficial.

### **Revisión**

Permite determinar la conformidad de la documentación

### **Registro**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

### **SGA**

Sistema de Gestión Ambiental

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1 Control de Documentos

- El acatamiento y seguimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio para el personal que labora en BUSINESSPOINT S.A., a fin de garantizar el control y trazabilidad de la gestión empresarial.
- El personal de BUSINESSPOINT S.A., es responsable por el control de los documentos inherentes a sus actividades, así como por asegurar su

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO CID 0001</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
	Nombre del Procedimiento:	<b>APROBADO POR: V.Z</b>
	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 7

remisión al responsable del SGA para su seguimiento, resguardo y publicación.

- El Asistente/ Ayudante/ Auxiliar Administrativo es el responsable de la actualización, vigencia, distribución, registro, disponibilidad y publicación en el servidor general de la empresa, de los documentos que se generen en BUSINESSPOINT S.A.
- Es responsabilidad del encargado del SGA la publicación y distribución de los documentos controlados, para que sean accesibles al personal de la empresa, indicando expresamente en la comunicación de información lo siguiente;
- Ubicación física o electrónica de los documentos controlados.
- Fecha de entrada en vigencia de las nuevas versiones.
- Si es el caso, cuáles documentos han sido derogados.

## 4.2 Creación e Identificación de Documentos

- Los documentos emitidos por BUSINESSPOINT S.A., de acuerdo a los atributos de forma y color aprobados por la Alta Gerencia, debe estar identificados por el logo distintivo de la empresa.



- Todas las ampliaciones o reducciones del logotipo deben conservar las proporciones con relación al ancho y largo de las figuras referidas.
- El tipo de letra que debe utilizarse en los documentos emitidos por BUSINESSPOINT S.A. es: (Cambria), número (11) y para el encabezado es (Cambria), número (10).

Consideraciones generales:

1. Todas las páginas de los documentos se deben enumerar, identificándose de manera individual cada página y el total de páginas que lo conforman.
2. Los documentos del SGA deben llevar un encabezado que contenga lo siguiente:
  - ✓ Logo de BUSINESSPOINT S.A., en la esquina superior izquierda del encabezado.
  - ✓ Título del documento.
  - ✓ Código de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO CID 0001</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 4 de 7

- ✓ Fecha de aprobación a partir de la cual es obligatorio el cumplimiento de lo establecido en el documento.
- ✓ Número de páginas del documento.
- ✓ Las siglas del personal que aprueba el documento según la matriz de identificación de roles, responsabilidades y autoridad en gestión del ambiente.
- ✓ El número de versiones que ha tenido el documento.

El diseño del encabezado de los documentos del SGA debe ser el que se muestra a continuación:

	Título del Manual: <b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO CID 001</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 1

#### 4.2.1 Codificación e Identificación de Documentos

##### 1. PROCEDIMIENTO:

###### PRO CID 001

- **PRO:** Procedimiento (identificación)
- ◊ **CID:** 3 primeras siglas de las primeras palabras del proceso o carpeta sin exceder de un máximo de las tres primeras palabras.
- ❖ **001:** Número consecutivo\* único por documento (procedimiento)  
Los tres primeros números indicarán a que carpeta o proceso pertenece el documento dentro del SGA.

\* **Números Consecutivos:** El último número es utilizado para identificar los documentos pertenecientes a un mismo grupo. No está permitido que dos documentos diferentes tengan el mismo número. De esta forma se garantiza la relación unívoca entre cada documento y el código alfanumérico completo.

##### 2. PARA LOS FORMATOS, MANUALES, PROGRAMAS, PLANES

###### FOR CID 001 001

- **FOR:** Formato (identificación)
- **MAN:** Manual
- **NOR:** Normativas
- **PGR:** Programas
- ❖ **001 001:** Los primeros tres números indicará a que carpeta o proceso pertenece el documento dentro del SGA y los siguientes tres son números consecutivos\* únicos por documento.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO.: PRO CID 0001
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 5 de 7

\* **Números Consecutivos:** El último número es utilizado para identificar los documentos pertenecientes a un mismo grupo. No está permitido que dos documentos diferentes tengan el mismo número. De esta forma se garantiza la relación univoca entre cada documento y el código alfanumérico completo.

#### 4.2.2 Codificación Área Funcional

La codificación del proceso, de acuerdo con lo establecido en este documento, deberá ser único, tener una estructura de un máximo de tres letras y deberá estar escrito en mayúsculas.

Tabla 1. NUMERACIÓN POR PROCESO

NUMERACIÓN POR PROCEDIMIENTOS SGA		
ÍTEM	DENOMINACIÓN	#
1	Control de Información Documental	000
2	Planificación Estratégica	100
3	Gestión Humana	200
4	Ambiente / Gestión Ambiental	300
5	Operaciones	400
6	Auditoría Interna	500
7	Gestión de Acciones	600

#### 4.3 Estructura de los Procedimientos

1. La estructura para la elaboración de los procedimientos estará comprendida por:

Tabla 1. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS</li> <li>2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</li> <li>3. DEFINICIONES</li> <li>4. GENERALIDADES (si aplica)</li> <li>5. PROCEDIMIENTO</li> <li>6. ANEXOS</li> <li>7. CONTROL DE REGISTROS</li> <li>8. CONTROL DE CAMBIOS</li> </ol>
--

#### 4.4 Aprobación de documentos

- ✓ Las solicitudes de elaboración o revisión de documentos deben ser realizadas por la máxima autoridad del área /departamento donde se genera la necesidad.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO CID 0001</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 6 de 7

- ✓ Ingreso de los documentos al sistema: El documento es ingresado al sistema y pasará por el proceso de cadena de revisión y aprobación física y/o electrónica.
- ✓ Cadena de revisión y aprobación: El documento es revisado y aprobado por la Gerencia de la compañía.
- ✓ Los documentos del SIG de **BUSINESSPOINT S.A.**, deben mantener su vigencia hasta tanto que sea aprobado el nuevo documento, el mismo que estará disponible en la plataforma, el responsable del SGA, realizará su inclusión y/o actualización en la "**Lista Maestra Interna de Información Documental**", a fin de evitar la difusión de documentos no autorizados.

**4.5 Control de registros**

- ✓ **Acceso a Registros:** Los registros deben ser fácilmente accesibles y adecuadamente almacenados. El acceso a los registros en papel es regulado por el responsable de los mismos. Se podrá solicitar un registro a la persona responsable de su control conservando las políticas de confidencialidad que pudieran aplicar.
- ✓ **Tiempo de Retención de Registros:** El tiempo de retención de los registros es indicado en cada procedimiento. Si después de caducar el tiempo de retención, el registro debe ser mantenido en archivo muerto o eliminarse.
- ✓ **Protección de Registros:** Todos los registros deben ser considerados documentos de propiedad de La Compañía, sujetos a normativas de confidencialidad de la información. Es responsabilidad de los Coordinadores, Supervisores Operadores y Responsables resguardar y proteger cada uno de los registros según el tiempo de retención establecido en cada procedimiento. En caso de registros electrónicos que estén directamente en el disco de la computadora el usuario debe realizar respaldo o copias de la información, los cuales son trimestralmente copiados y respaldados.
- ✓ **Almacenamiento de Registros:** Los registros se almacenan dependiendo del medio en que se encuentren siendo este magnético o físico. Los registros magnéticos se almacenan en discos duros destinados para este fin, en el correo electrónico, etc. Dependiendo del tipo de documento, esto debe ser especificado en la tabla de control de registros. Los registros físicos (originales o copias) se efectúan en archivadores, escritorios o cajas en donde los mismos pueden ser organizados ordenadamente.

Esta disposición de almacenamiento debe ser indicada en el procedimiento.

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO CID 0001
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 7 de 7

**4.7 Control de cambios**

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio

**5. ANEXOS**

FOR CID 001 LISTA MAESTRA INTERNA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

**6. CONTROL DE REGISTROS**

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	LISTA MAESTRA INTERNA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

**21. GESTIÓN AMBIENTAL**

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 303</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 5

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	PROCEDIMIENTO.....	1
3.1	Identificación De Los Requisitos Legales Y Ambientales.....	1
3.2	Revisión Ambiental Inicial.....	2
3.3	Monitoreo Y Control.....	3
3.4	Objetivos Y Metas.....	3
3.5	Descripción Del Proceso De Gestión Ambiental.....	4
4.	ANEXOS.....	5
5.	CONTROL DE REGISTROS.....	5
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5

## 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Definir el procedimiento para la administración de la gestión de protección al medio ambiente, tanto en el área administrativa y la bodega de BUSINESSPOINT S.A, buscando la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos dentro del SGA.  
Los usuarios de este documento son los miembros del Grupo de Gestión de BUSINESSPOINT S.A.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 8.1
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

## 3. PROCEDIMIENTO

La gestión ambiental en BUSINESSPOINT S.A. incluye las siguientes etapas:

1. Identificación de los requisitos legales y ambientales
2. Revisión ambiental inicial
3. Monitoreo
4. Objetivos y metas

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 303</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
	Nombre del Procedimiento:	<b>APROBADO POR: V.Z</b>
	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 5

### 3.1 Identificación De Los Requisitos Legales Y Ambientales

La continuidad de las operaciones en BUSINESSPOINT S.A. requiere el cumplimiento de los requisitos legales, normas y legislación relacionadas con el medio ambiente. Aquí se deben incluir cualquier acuerdo con las partes interesadas.

1. Requisitos legales establecidos por autoridades, entes de control. A través de la Licencia ambiental, BUSINESSPOINT S.A. coordinará con el Ministerio de ambiente en cuanto a la regulación de sus actividades en materia ambiental. Así mismo tiene que regirse a los requisitos que establezca el organismo de control, que es la Prefectura de Pichincha.

Se debe mantener registros actualizados de la normativa vigente y sus actualizaciones o cambios. Referencia Matriz de requisitos legales.

Adicionalmente BUSINESSPOINT S.A. se ha línea con convenios internacionales sobre cuidado del medio ambiente.

2. Requisitos establecidos por el cliente

Los clientes interesados en cumplir con la responsabilidad en el ciclo de la vida del producto o servicio establecerán los requerimientos necesarios a BUSINESSPOINT S.A. respecto al producto ofrecido. LA organización debe garantizar su interés por el medio ambiente a través de la implementación del Sistema de Gestión ambiental.

3. Requisitos establecidos por la compañía

Los socios y la dirección deben establecer los requisitos ambientales para la organización que se encuentren alineados con la Política integral y les permitan cumplir la normativa ambiental, el ahorro de recursos y la eficiencia de las operaciones.

Los requerimientos deben actualizarse anualmente, a menos que se suscite algún evento particular para redefinirlos.

4. Requisitos establecidos en la Norma ISO 14001:2015

La organización prestará toda la colaboración necesaria y tendrá su participación activa durante todo el proceso de los procesos de certificación, aplicación, auditorías y/o rectificación del sistema de gestión ambiental, según la Norma ISO 14001.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 303</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTION AMBIENTAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 5

## 3.2 Revisión Ambiental Inicial

En base a los procedimientos de las actividades operativas nuevas o actualizaciones, BUSINESSPOINT S.A. realizará una revisión de los posibles impactos que puedan presentarse en la planta, bodega u oficinas administrativas. Se deben analizar las posibles afectaciones al uso de recursos como agua, suelo, flora, fauna, aire, energía, entre otros. Así mismo, se deben analizar aquello que se encuentra generando el proceso tal como descargas, emisiones, residuos, y cualquier otro aspecto que implique cambio en las condiciones normales o habituales del lugar.

Todo cambio en el procedimiento, cambio de equipos, de insumos, cambios de lugar de las etapas, inclusión de etapas por mínima que la misma sea, o cualquier otro particular que altere las condiciones iniciales requiere el análisis respectivo respecto a la posible generación de aspectos significativos e impactos ambientales.

Se debe analizar los aspectos significativos siguiendo lo establecido en la matriz de identificación de aspectos ambientales e impactos. Es necesario analizar el posible aspecto en cuanto a uso y manejo de recursos, generación de residuos, generación de agua residual, generación de gases o humos, y demás.

## 3.3 Monitoreo Y Control

En la ejecución de las actividades en la Bodega de BUSINESSPOINT S.A., se planificarán y ejecutarán actividades de monitoreo del cumplimiento de los requisitos legales.

Se deben seguir los indicadores generados sobre el desempeño que incluyen registro del volumen de agua utilizada en los procesos de limpieza y registro de los residuos generados.

Todas estas actividades deben ser registradas y archivadas en las carpetas tema: Ambiente en el servidor de BUSINESSPOINT S.A., donde consten todos los registros respecto a los residuos generados, análisis de agua, aire y todo registro aplicable a las actividades.

## 3.4 Objetivos Y Metas

De acuerdo con los impactos ambientales que se hayan identificado en las etapas del servicio de BUSINESSPOINT S.A., se deben establecer objetivos y metas, donde se consideren los requisitos legales identificados y otros registros que sean aplicables a la empresa.

Los objetivos y metas serán fijados a través de un programa o plan de manejo ambiental, donde se identifiquen responsables, plazos de cumplimiento y recursos asignados. Así mismo para llegar a los objetivos, se debe seguir los procedimientos establecidos en cuanto al manejo de aspectos ambientales encontrados.

**Objetivos ambientales:**

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 303
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	VERSIÓN: 01
		Página 4 de 5

1. Socializar la política ambiental en todos los niveles de la empresa.
  2. La empresa se compromete a manejar adecuadamente los residuos generados en cada etapa del proceso de producción, realizando la prevención de generación, separación en la fuente, aprovechamiento o reuso de recursos, entre otros.
  3. Usar eficientemente los recursos naturales renovables y no renovables.
- Con el fin de lograr cumplir los objetivos y metas propuestas, se realizará la comparación con el primer mes de registros y posteriormente con los datos del primer año, mismo que constituirá la línea base.

### 3.5 Descripción Del Proceso De Gestión Ambiental

QUÉ	QUIEN	COMO	REGISTROS
Identificar requisitos/acciones necesarias	Gerencia General - Asesor ambiental	Identificar todos los registros legales del cliente y de la empresa Mantener actualizado el registro de requisitos. Comunicar resoluciones y acciones al área que corresponda.	Matriz de identificación de requisitos legales ambientales.
2. Identificar modificaciones en el proceso.	Gerencias Personal Bodega	Considerar la gestión ambiental durante la etapa de planificación de modificaciones Considerar los aspectos ambientales y la legislación ambiental al adquirir nuevos equipos, bienes, materiales, etc.	No
3. Realizar una revisión ambiental inicial	Personal Bodega	Realizar una revisión ambiental para determinar el alcance de los impactos ambientales potenciales. Verificar cumplimiento de normas aplicables	Matriz de aspectos e impactos ambientales
4. Evaluar continuamente los aspectos ambientales en la operación	Gerente técnico	Evaluar aspectos ambientales Medir, monitorear y hacer seguimiento de los aspectos ambientales	No
5. Implementar acciones ambientales	Gerente técnico Gerente General	Implementar acciones destinadas a cumplir los requisitos ambientales. Identificar y cumplir los requisitos ambientales. Coordinar con la Gerencia Administrativa la provisión de los recursos para el cumplimiento de las actividades establecidas para la protección ambiental Seguir los procedimientos para Gestión de residuos sólidos, gestión de residuos líquidos, procedimiento de emisiones	No

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 303
			FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	<b>GESTION AMBIENTAL</b>	APROBADO POR: V.Z
			VERSIÓN: 01
			Página 5 de 5

		gaseosas, procedimiento de buenas prácticas ambientales, procedimiento de control operacional	
6. Preparar resumen de indicadores de desempeño	Gerencia técnica	Prepara información de la medición de indicadores de desempeño ambiental. Distribuir la información a la gerencia	Indicadores de desempeño
7. Revisión por la Gerencia	Gerencia General	Examinar el cumplimiento de indicadores de desempeño	Acta de reunión
8. Auditar el proceso de gestión ambiental	Gerencia Técnica	Incluir el cumplimiento del proceso de gestión ambiental en las actividades de auditoría interna	Reporte de auditoría

#### 4. ANEXOS

FOR PLE 102 002 DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS / INDICADORES

#### 5. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS / INDICADORES	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

## 22. GESTIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 304</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE RESIDUOS LIQUIDOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 3

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	GENERALIDADES.....	2
	4.1 Residuos líquidos generados en la bodega.....	2
	4.2 Tratamiento de aguas residuales.....	2
	3.3 Gestión de aguas residuales de limpieza del área administrativa.....	3
5.	CONTROL DE REGISTROS.....	3
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	3

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

El objetivo del procedimiento sobre la Gestión de Residuos Líquidos es establecer todas las acciones a implementarse con el fin de que la organización lleve un adecuado manejo de residuos líquidos generados en la Bodega con el fin de preservar el medio ambiente y minimizar el impacto ambiental.

El alcance de este procedimiento incluye todas las etapas en el servicio, operación y administración.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 8.1
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

### 3. DEFINICIONES

**Disposición final:** es el lugar de destino final de los residuos donde se deposita, aísla y confina en forma definitiva de tal manera que no representen ningún daño o riesgo ambiental.

**Desechos:** Son las sustancias (sólidas, semi sólidas, líquidas o gaseosas) o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable.

**Alcantarillado:** red municipal de tuberías usado para la recogida y transporte de aguas residuales, industriales, pluviales de una población

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 304</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE RESIDUOS LIQUIDOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 3

desde su generación hasta el sitio de tratamiento o vertido al cuerpo de agua.

**Aguas residuales crudas:** aguas procedentes de usos domésticos, comerciales y procesos industriales o una combinación de ellas, sin tratamiento posterior a su uso.

**Aguas residuales domésticas:** las aguas residuales domésticas incluyen las aguas grises provenientes de actividades del comedor y las duchas, además las llamadas aguas negras provenientes de los sanitarios

## 4. GENERALIDADES

BUSINESSPOINT S.A., debe capacitar al personal para la adecuada gestión de los residuos líquidos. Además, se debe supervisar el cumplimiento de la gestión en cuanto a la gestión de residuos líquidos.

La empresa no tiene generación de aguas residuales industriales, el agua Potable suministrada por la red pública teniendo un consumo mensual aproximado de 62 m3.

Las aguas servidas se generan por las actividades domésticas desarrolladas por el personal que labora en la empresa como son el uso de baños de oficinas, grifos, son conducidas al sistema de alcantarillado sanitario.

Las aguas lluvias se desplazan por cubiertas, canalones y bajantes; unos llegan a rejillas o sumideros y la mayor parte del agua escurre por el suelo descubierto que rodea a la empresa.

Los residuos líquidos generados por limpieza de la bodega se recogen en un balde al exprimir el trapeador y son desechados en un canalón que conduce al sistema de alcantarillado.

### 4.1 Residuos líquidos generados en la bodega

Durante las actividades de recolección, transporte y almacenamiento temporal de desechos peligrosos y/o especiales a nivel nacional. Los Residuos líquidos se clasifican en:

1. Aguas residuales domésticas (grises o negras): incluyen las aguas provenientes de las facilidades sanitarias (negras) y las aguas grises provienen del comedor y cocina en las oficinas y limpieza de las instalaciones. Se incluye el agua generada en la limpieza (con detergente o lava) del área administrativa.

### 4.2 Tratamiento de aguas residuales

La empresa no tiene generación de aguas residuales industriales.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 304
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS LIQUIDOS</b>	VERSIÓN: 01
		Página 3 de 3

**3.3 Gestión de aguas residuales de limpieza del área administrativa**

Qué?	Quién?	Cómo?	Registros
1. Incluir la Gestión de residuos líquidos en la planificación de las operaciones y actividades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia General</li> <li>- Gerencia técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los requisitos ambientales legales respecto al manejo de residuos</li> <li>- Comunicar a los técnicos las normas y requerimientos.</li> <li>- Prestar apoyo logístico para el cumplimiento de los requisitos vigentes en la gestión de residuos.</li> </ul>	No
2. Informar y capacitación al personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditor interno (encargado SGA interno) / encargado Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar y capacitar al personal sobre los requisitos de la eliminación de residuos</li> <li>- Monitorear el manejo de residuos, y aplicar medidas correctivas ante acciones contrarias al procedimiento.</li> <li>- Comunicar a su supervisor respecto a requerimientos especiales.</li> </ul>	No
3. Descarga a la red de alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe o designado de la bodega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un registro mensual del consumo de agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros mensual del consumo de agua.</li> </ul>

**5. CONTROL DE REGISTROS**

Nombre	Quien	Como	Donde	Tiempo	Usuarios	Disposición
Formulario de consumo de agua	Jefe de planta Auditor interno	En papel Electrónico (Planillas de consumo de agua)	En carpeta Servidor	3 Años	Gerentes Técnico supervisor Auditor interno Auditor externo	Se elimina

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

*23. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS*

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 12

**ÍNDICE**

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	GENERALIDADES.....	3
	4.1 Prevención En La Generación De Residuos Sólidos.....	4
	4.2 Separación, Clasificación Y Almacenamiento.....	4
	4.3 Recolección Y Transporte De Residuos.....	7
	4.4 Procedimiento General Gestión De Residuos.....	7
	4.5 Procedimiento Gestión De Residuos Reciclables.....	8
	4.6 Procedimiento Gestión De Residuos Peligrosos.....	10
	4.7 Procedimiento para residuos de cartuchos HP.....	11
5.	CONTROL DE REGISTROS.....	12
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	12

**1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS**

El objetivo del procedimiento sobre la Gestión de Residuos Sólidos es establecer todas las acciones a implementarse con el fin de que la organización lleve un adecuado manejo de residuos sólidos generados en las instalaciones de BUSINESSPOINT S.A. ubicadas en Av. Shyris Lote 3 y Av. General Enríquez, Diagonal a DANEC. (Bodegas Comercial de Parque Valle), parroquia Sangolquí, cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha.

El alcance de este procedimiento incluye a las operaciones e instalaciones de la empresa Businesspoint S.A y su entorno directo, enfocadas en las actividades de recolección, transporte y almacenamiento temporal de desechos peligrosos y/o especiales a nivel nacional de los siguientes desechos peligrosos:

Nro.	Nombre del desecho peligroso	Código del desecho peligroso
1	Baterías de los equipos de transmisión que contienen metales pesados o elementos del grupo tierras raras	J.61.02
2	Desechos de equipos obsoletos que contienen materiales peligrosos o elementos del grupo tierras raras	J.61.01
3	Aceites dieléctricos usados que no contengan bifenilopoliclorados (PBC), terfenilopoliclorados (PCT) o bifenilopolibromados (PBB)	NE-01

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	VERSIÓN: 01
		Página 2 de 12

4	Aceites dieléctricos usados u otros aceites minerales que contengan bifenilopoliclorados (PBC) mayor o igual a 50 ppm o mg/l	NE-02
5	Aceites minerales usados o gastados	NE-03
6	Baterías usadas plomo-ácido	NE-07
7	Baterías usadas que contengan Hg, Ni, Cd u otros materiales peligrosos y que exhiban características de peligrosidad.	NE-08
8	Envases contaminados con materiales peligrosos	NE-27
9	Envases vacíos de agroquímicos sin triple lavado	NE-28
10	Envases y contenedores vacíos de materiales tóxicos sin previo tratamiento	NE-29
11	Filtros usados de aceite mineral	NE-32
12	Gases comprimidos, gases refrigerantes en desuso, almacenados en contenedores o cilindros	NE-33
13	Hidrocarburos sucios o contaminados con otras sustancias	NE-35
14	Luminarias, lámparas, tubos fluorescentes, focos ahorradores usados que contengan mercurio	NE-40
15	Material adsorbente contaminado con hidrocarburos: paños, paños, trapos, aserrín, barreras adsorbentes y otros materiales sólidos adsorbentes	NE-42
16	Material adsorbente contaminado con sustancias químicas peligrosas: paños, paños, trapos, aserrín, barreras adsorbentes y otros materiales sólidos adsorbentes	NE-43
17	Partes de equipos eléctricos y electrónicos que contienen montajes eléctricos y electrónicos, componentes o elementos constitutivos como acumuladores y otras baterías, interruptores de mercurio, vidrios de tubos de rayos catódicos, capacitores de PCB o contaminados con Cd, Hg, Pb, PCB, organoclorados entre otros.	NE-46
18	Productos químicos caducados o fuera de especificaciones	NE-48
19	Solventes orgánicos gastados y mezclas de solventes gastados	NE-51
20	Transformadores en desuso que hayan contenido aceites con PCB, PCT, PBB	NE-55
<b>Nro.</b>	<b>Nombre del desecho especial</b>	<b>Código del desecho especial</b>
21	Equipos eléctricos y electrónicos en desuso que no han sido desensamblados, separados sus componentes o elementos constitutivos	ES-06

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 12

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 8.1
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

## 3. DEFINICIONES

**Aprovechamiento o recuperación:** es la utilización de los residuos sólidos por medio de actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación y reutilización; que al tiempo que genera un beneficio económico o social, reduce los impactos ambientales y los riesgos en la salud humana.

**Disposición final:** es el lugar de destino final de los residuos donde se deposita, aísla y confina en forma definitiva de tal manera que no representen ningún daño o riesgo ambiental.

**Gestión de residuos sólidos:** Es el conjunto de actividades que involucra generación, almacenamiento, recolección, transferencia, transporte, tratamiento y disposición final de residuos de acuerdo a sus características para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

**Jerarquía de tratamiento:** es la escala de tratamiento que debe optar todo residuo generado, iniciando como prioridad en la prevención de generación de residuos y siendo la última opción la eliminación del mismo.

**Manejo:** Es la recolección, almacenamiento, transporte y disposición de desechos sólidos, líquidos, gaseosos o sustancias peligrosas.

**Residuos sólidos:** son los materiales generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control, reparación o tratamiento, cuya calidad no permite usarlos nuevamente en los procesos que los generan. Pueden ser reusados o reciclaje.

**Separación en la fuente:** es la clasificación de residuos de acuerdo a sus características, que se realiza en el sitio donde se generan.

**Tratamiento:** Son las acciones y tecnología que se emplea para modificar las características de los residuos sólidos para minimizar los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana en su disposición final.

## 4. GENERALIDADES

Los residuos sólidos se originan de los procesos de producción y constituyen aquellos materiales que ya no participan más en los procesos de producción y que pueden ser susceptibles de reuso, reciclaje, etc.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	VERSIÓN: 01
		Página 4 de 12

**4.1 Prevención En La Generación De Residuos Sólidos**

Toda actividad de producción genera residuos sólidos en sus etapas, por lo que es necesario establecer medidas que permitan la prevención en la generación de grandes cantidades de residuos sólidos. De esta manera, se presentan medidas de prevención que deben implementarse en BUSINESSPOINT S.A., para lograr disminuir la minimización de residuos sólidos:

1. BUSINESSPOINT S.A., como conocedor de su producto y servicio, debe desarrollar técnicas de producción que reduzcan la generación de residuos. Incluyendo el análisis de ciclo de vida y balance ecológico, se puede diseñar de manera que el impacto ambiental sea mínimo a lo largo de su vida útil. De esta manera se puede ahorrar dinero y minimizar la cantidad de residuos generados.
2. Reutilizar la mayor cantidad de residuos, actividad que actualmente lo realiza la organización. Evitar reusar envases para el manejo de sustancias peligrosas.
3. Limitar la cantidad de envases que se utilizan en el proceso de producción. Planificar la forma de volver a utilizar los envases en el mismo fin.
4. Encontrar un medio para prolongar la vida útil de los productos.
5. Reducir el contenido de sustancias peligrosas en los productos.
6. Coordinar con los proveedores para reducir la cantidad de envases en los que entregan los productos.
7. En el área administrativa, reutilizar los envases siempre que estos no sean peligrosos, realizar la separación efectiva de residuos para reciclar la mayor cantidad de residuos.

**4.2 Separación, Clasificación Y Almacenamiento**

Para el manejo ambientalmente correcto, se debe iniciar con la separación de los residuos sólidos, sabiendo diferenciarlos, y que cada tipo de residuo tenga su envase.

Los residuos generados en la planta industrial y/o en las oficinas se enumeran a continuación:

1. Residuos orgánicos (no peligrosos)
2. Residuos reciclables (no peligrosos)
3. Residuos especiales
4. Desechos peligrosos

Las categorías de clasificación pueden modificarse con el fin de incluir algún residuo adicional, con el fin de cumplir la normativa legal.

De esta manera, se enumeran los tipos de residuos sólidos que se generan tanto en la planta, como la bodega y las oficinas de BUSINESSPOINT S.A.:

Tipo de Residuo	Características	Lugar Generado
Residuos sólidos orgánicos / asimilables a domésticos	Es el residuo común, que incluye restos de alimentos, envases con restos de comida. Son aquellos que tienen un gran contenido orgánico. Estos residuos son recolectados por la empresa municipal. En esta categoría se incluyen los residuos de limpieza en general.	Cafetería.
Residuos para	Son aquellos residuos como cartón, papel, papel couché plástico,	Oficina, bodega.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	VERSIÓN: 01
		Página 5 de 12

reciclaje	vidrio; que son susceptibles de reuso o reciclaje. Estos residuos provienen de envases de jugos, entre otros, que para poder aprovecharlos deben ser lavados.	
Residuos especiales	Son residuos no peligrosos pero que necesitan tratamiento especial, no pueden ser arrojados a la basura común. Se consideran las pilas, baterías, tonner, cartuchos de tinta, restos de pintura, envases vacíos de sprays o lacas, equipos electrónicos, focos.	Equipos eléctricos y electrónicos en desuso que no han sido desensamblados, separados sus componentes o elementos constitutivos
Desechos peligrosos	Son residuos que no son susceptibles de reusar o de aprovecharlos. Son aquellos que tienen alguna de las siguientes características: Toxicidad, inflamabilidad, corrosivo, reactivo, biológico infecciosos, metales pesados. Estos residuos deben entregarse a un gestor ambiental calificado o devolver al proveedor cuando finaliza el contenido en su interior. También residuos peligrosos son cualquier tipo de residuos que se encuentran contaminados por sustancias peligrosas o hidrocarburos. También se incluyen aquí los residuos como trapos waipes contaminados con grasas, thinner, alcohol y alguna sustancia peligrosa. Todos estos residuos deben entregarse a gestores ambientales calificados junto con el manifiesto único.	Almacenamiento temporal de desechos peligrosos y/o especiales

La Norma INEN NTE 2841 establece los siguientes colores para la disposición de los residuos:

TIPO DE RESDUO	COLOR DE RECIPIENTE	DESCRIPCIÓN DEL RESIDUO A DISPONER
Reciclables	Azul 	Todo material susceptible a ser reciclado, reutilizado. (vidrio, plástico, papel, cartón, entre otros).
No reciclables, no peligrosos.	Negro 	Todo residuo no reciclable.
Orgánicos	Verde 	Origen Biológico, restos de comida, cáscaras de fruta, verduras, hojas, pasto, entre otros. Susceptible de ser aprovechado.
Peligrosos	Rojo 	Residuos con una o varias características citadas en el código C.R.E.T.I.B
Especiales	Anaranjado 	Residuos no peligrosos con características de volumen, cantidad y peso que ameritan un manejo especial.

Basureros clasificadores: son recipientes metálicos o plásticos con adecuada resistencia y capacidad para el acopio inicial de residuos. Deben contar con pedestal, tapa, bolsa interior de ser el caso, viñeta de identificación y color de acuerdo con el detalle de la norma. El rotulado debe ser en un lugar visible con caracteres legibles. El nombre de los residuos con su logo respectivo. El envase debe ser pintado en su totalidad del color indicado. Referencia NTE Norma Inen 2841.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 6 de 12

Los residuos serán separados y dispuestos en las fuentes de generación en los recipientes de colores, ya sea en un área específica para el efecto, definida como área concurrida. Cabe indicar que, en el grupo de residuos reciclables, es posible reclasificarlos de acuerdo con el tipo de residuos tal como cartón, papel, vidrio, chatarra, etc.

Dentro de la Gestión de residuos, es necesario seguir en lo posible las etapas de la Jerarquía de los residuos, siempre optando por la prevención en el manejo de residuos.



**Prevención:** la prevención como primera prioridad, comprende adoptar medidas en la fase de concepción y diseño de producción, de distribución y de consumo de un material, sustancia o producto para reducir las cantidades de residuos, los impactos al medio ambiente de los residuos y el contenido de sustancias peligrosas en materiales.

**Minimización:** comprende el evitar la generación de mayor cantidad de residuos en una actividad. Se deben adoptar medidas, evaluar las fuentes de generación con el fin de minimizar los residuos generados.

**Reutilización:** consiste en la utilización reiterada para el mismo uso inicial o en dar valor a los residuos, a través de la limpieza o reparación con el fin de que los objetos o componentes que se convirtieron en residuos se preparen para ser reutilizados.

**Reciclado:** es el proceso donde los residuos son transformados de nuevo en productos, materiales o sustancias siendo posible utilizarlos con el fin original o con otro fin deseado. No se incluye los residuos que son transformados a energía o combustible.

**Valorización energética:** es el proceso mediante el cual un residuo es utilizado como fuente de energía, donde se aprovecha de los contenidos energéticos de los residuos para un fin útil. Es una opción de menor calidad ecológica, por lo que solo se debe valorizar energéticamente aquellos residuos que no se hayan podido evitar y que no sean ni reutilizables ni reciclables. Se aprovecha la energía contenida en los residuos.

**Eliminación:** es el proceso donde no existe una valorización del residuo, incluye el tratamiento y disposición final, procesos que se deben evitar y ser la última opción del residuo. Es la opción menos ecológica entre todas las posibles, aquella que debe aplicarse cuando no exista otra. Aquí se refiere a disposición en celda de seguridad o incineración.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	VERSIÓN: 01
		Página 8 de 12

		<p>de residuos peligrosos (filtros, envases vacíos y walpes usados en el mantenimiento de los equipos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Colocar las pilas alcalinas en botellas de plástico secas, para posteriormente entregar en puntos municipales de recolección, (tanto en la planta como en las oficinas).</li> <li>-Colocar los residuos especiales/peligrosos en el sitio correspondiente.</li> <li>. Almacenar los residuos separados y clasificados en áreas destinadas para su acopio primario.</li> <li>-Colocar los catálogos, revistas, volantes en un recipiente azul, no enviar en la recolección domiciliaria o basura común. Se debe entregar a gestores ambientales como RECICLAR.</li> </ul>	
4. Entrega de residuos al gestor calificado para su disposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Oficina</li> <li>- Personal Bodega</li> </ul>	<p>Entregar a cada gestor los residuos clasificados para su disposición.</p> <p>El jefe de planta debe contactar a los gestores con la frecuencia que amerite, de acuerdo a la generación de cada residuo. No se deben dejar acumular los residuos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de cantidad de residuos entregada.</li> </ul>	Formulario de gestión de residuos
5. Manejo y disposición de residuos peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Oficina</li> <li>- Personal Bodega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con un área apropiada para el almacenamiento de desechos.</li> <li>- Entrega de envases contaminados a los gestores.</li> <li>- Entrega de los filtros de equipos al gestor calificado. En el caso de tener walpes o trapos con sustancias peligrosas o hidrocarburos realizar la gestión para la entrega de los residuos al gestor.</li> </ul>	Formulario de gestión de residuos Manifiesto único de generación de residuos (hospitalarios - especiales-peligrosos)
6. Archivar y conservar registros	- Responsable SGA	- Archivar los registros sobre generación de residuos, entrega al gestor para el procedimiento de control de registros de calidad	No
7. Elaborar registro mensual de generación de residuos sólidos	- Responsable SGA	- Consolidar la información generada en cada área sobre la generación de residuos de acuerdo a su tipo.	Registro mensual de generación de residuos.
8. Distribución de los registros a entidades reguladoras	- Responsable SGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservar registros de disposición de residuos y mantenerlos disponibles para inspecciones o auditoría</li> <li>- Enviar copias de requerirlas a las autoridades reguladoras.</li> </ul>	No

#### 4.5 Procedimiento Gestión De Residuos Reciclables

Qué?	Quién?	Cómo?	Registros.
1. Incluir la Gestión de residuos sólidos reciclables en la planificación de las operaciones de la planta y actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia General</li> <li>- Gerencia técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los requisitos ambientales legales respecto al manejo de residuos</li> <li>. Comunicar a los técnicos las normas y requerimientos.</li> <li>- Prestar apoyo logístico para el cumplimiento de los requisitos vigentes en la gestión de residuos.</li> </ul>	No
2. Informar y capacitación al personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditor interno (encargado SIG interno) /</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación sobre el tipo de residuos y la separación para la correcta disposición. En este caso, se requiere la separación del material susceptible de reciclar que no sea reusado:</li> </ul>	No

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	VERSIÓN: 01
		Página 9 de 12

	encargado Medio Ambiente.	cartón, plástico.	
3. Acopio primario y clasificación de residuos para reciclaje	- Personal bodega	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la separación en la fuente de los residuos susceptibles a reciclar (cartón, plástico, vidrio, papel).</li> <li>- Disponer los residuos reciclables de gran volumen directamente en el almacenamiento primario, envases azules. Los residuos de los envases pequeños azules deben descargarse en el almacenamiento primario.</li> </ul> <p>Almacenar los residuos separados y clasificados en el área destinada para su acopio primario hasta el contacto con el gestor ambiental calificado.</p>	No
4. Entrega de residuos al gestor calificado para su disposición	Personal de bodega	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar a cada gestor ambiental calificado los residuos reciclados para su disposición.</li> <li>- El Auxiliar administrativo de la planta debe contactar a los gestores ambientales aprobados por el MAE (referencia Base de datos Gestores ambientales MAE) con la frecuencia que amerite, de acuerdo a la generación de cada residuo. No se deben dejar acumular los residuos.</li> </ul> <p>Adicionalmente, en la entrega el gestor debe evaluar el tipo de material e informar a BUSINESSPOINT S.A. si existe algún material que no es susceptible de reciclaje, por el cual BUSINESSPOINT S.A. deberá realizar el pago al gestor por el costo de disposición en el relleno sanitario. Por ello se debe cuidar la correcta separación de los residuos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la entrega de los residuos al gestor ambiental, se debe pesar los residuos a entregar. El gestor ambiental debe entregar un documento acta entrega recepción, donde conste la fecha, el ruc y nombre de la empresa, volumen entregado. El documento debe ser firmado por el gerente general de la empresa gestora ambiental y con el sello respectivo.</li> <li>- Se debe crear el Registro interno de la cantidad de residuos entregada.</li> <li>- En oficina el responsable del área debe recopilar todo el material de fechas pasadas, no actualizado que no vaya a ser utilizado. El mismo debe depositar en el recipiente azul destinado para ello en las oficinas, y entregar de acuerdo a la frecuencia de generación al gestor. Se debe llevar un registro de la entrega del mismo.</li> </ul>	Formulario de gestión de residuos Documento acta entrega recepción de los residuos reciclados por parte del gestor ambiental.
5. Archivar y conservar registros	- Personal de bodega	- Archivar los registros sobre generación de residuos, el acta entrega recepción del gestor para el procedimiento de control de registros de calidad	No
7. Elaborar registro mensual de generación de residuos sólidos	- Personal de bodega/ auditor interno bajo supervisión de la Gerencia Técnica.	- Consolidar la información generada en cada área sobre la generación de residuos reciclables.	Registro mensual de generación de residuos.
8. Distribución de los	- Personal de	- Conservar registros de disposición de residuos y	No

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 7 de 12

El personal de la organización debe tener presente la jerarquía para evitar generar mayor cantidad de residuos.

#### 4.3 Recolección Y Transporte De Residuos

En el caso de requerir, de acuerdo a la normativa, la recolección y transporte de residuos debe realizarlo un vehículo autorizado para este fin. Para residuos especiales o peligrosos se debe contactar con los gestores ambientales establecidos en el MAE de acuerdo a la norma NTE INEN 2266. Documento BD Gestores

- Para el manejo de posibles derrames de diesel se debe disponer un equipo básico de emergencia para control de derrames. En el caso de los desechos de derrames se debe seguir lo estipulado en la Norma NTE INEN 2266.

- Los envases contaminados deben ser entregados al gestor. No deben bajo ningún concepto ser reutilizados como envases de productos diferentes al que originalmente está rotulado. Deben ser colocados alejados de fuentes de ignición, protegidos de lluvia y sobre estibas.

- Identificar los gestores ambientales para la entrega de los residuos reciclados.

- BUSINESSPOINT S.A. debe tener dos sitios de almacenamiento: 1. En la entrada de la bodega donde se coloquen los envases para el almacenamiento de residuos reciclables. Y el segundo se colocará un envase de metal de color naranja para el almacenamiento temporal de los residuos especiales y peligrosos.

#### 4.4 Procedimiento General Gestión De Residuos

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	Registros
1. Incluir la Gestión de residuos sólidos en la planificación de las operaciones de la planta y actividades administrativas	- Gerencia General - Gerencia técnica	- Identificar los requisitos ambientales legales respecto al manejo de residuos - Comunicar a los técnicos las normas y requerimientos. - Prestar apoyo logístico para el cumplimiento de los requisitos vigentes en la gestión de residuos.	No
2. Informar y capacitación al personal	- Auditor interno (encargado SGA interno) / encargado Medio Ambiente.	- Informar y capacitar al personal sobre los requisitos de la eliminación de residuos - Verificar la colocación de afiches sobre prevención de contaminación. - Monitorear el manejo de residuos, y aplicar medidas correctivas ante acciones contrarias al procedimiento. - Comunicar a su supervisor respecto a requerimientos especiales.	No
3. Acopio primario y clasificación de residuos	- Personal oficinas - Personal bodega	- Realizar la separación en la fuente de los residuos - Disponer los residuos ordinarios dentro del envase verde en fundas para entrega al sistema de recolección los días de frecuencia y horarios; los residuos reciclables dependen de su volumen colocar en el envase azul y en la bodega cubiertos de la lluvia, siguiendo un orden. - En el área de acopio de residuos se debe disponer un envase (medio tanque o un tanque para el almacenamiento temporal y traslado a la bodega	No

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	VERSIÓN: 01
		Página 10 de 12

registros a entidades reguladoras	bodega/auditor interno.	mantenerlos disponibles para inspecciones o auditoría - Enviar copias de requerirlas a las autoridades reguladoras.	
-----------------------------------	-------------------------	--	--

**4.6 Procedimiento Gestión De Residuos Peligrosos**

Qué?	Quién?	Cómo?	Registros
1. Incluir la Gestión de residuos sólidos Especiales/peligrosos en la planificación de las operaciones de la planta y actividades administrativas	- Gerencia General - Gerencia técnica	- Identificar los requisitos ambientales legales respecto al manejo de residuos especiales/peligrosos. - Comunicar a los técnicos las normas y requerimientos. - Prestar apoyo logístico para el cumplimiento de los requisitos vigentes en la gestión de residuos.	No
2. Informar y capacitación al personal	- Auditor interno (encargado SGA interno) / encargado Medio Ambiente.	- Capacitación sobre el tipo de residuos y la separación para la correcta disposición. En este caso, se requiere la separación y disposición de los residuos especiales/peligrosos como: filtros usados, residuos de mantenimiento (trapos, waipes usados), envases vacíos contaminados.	No
3. Acopio primario y clasificación de residuos especiales/peligrosos	- Personal Bodega	- Implementar una estructura pequeña cerrada con su plataforma de seguridad y respectivos rótulos para la seguridad de los residuos especiales/peligrosos en el sitio designado en la bodega de BUSINESSPOINT S.A., que estipula el registro de generación de residuos especiales/peligrosos. - Realizar la separación de los residuos. - Comunicar al encargado. - Se dispondrá de un tanque de 55 galones de color rojo para el traslado de la planta a la bodega de los residuos como filtros, envases vacíos, waipes usados, etc. - Almacenamiento de los residuos especiales/peligrosos: Filtros: almacenar en el sitio para residuos peligrosos ubicado en la Bodega de BUSINESSPOINT S.A. Envases contaminados: almacenar el sitio para residuos especiales/peligrosos ubicado en la bodega de BUSINESSPOINT S.A. Los envases deben encontrarse con su tapa, correctamente cerrados y con la respectiva etiqueta. - Para los residuos peligrosos implementar un envase de color rojo, donde se disponen los filtros de los equipos, waipes o trapos con sustancias peligrosas o hidrocarburos generadas en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de la planta. - En los envases de residuos especiales/peligrosos se debe colocar las etiquetas de cada residuo especial/peligroso.	No
4. Entrega de residuos al gestor calificado para su disposición	- Personal de Bodega	- El auxiliar administrativo de la planta debe contactar a los gestores ambientales aprobados por el MAE (referencia Base de datos Gestores ambientales MAE) con la frecuencia que amerite, de acuerdo a la generación de los residuos especiales/peligrosos. No se deben acumular los residuos para evitar incidentes. - Se entrega los residuos especiales/peligrosos al gestor junto con el manifiesto único para las firmas correspondientes de transporte y disposición final de acuerdo a la cadena de custodia de los residuos. El manifiesto único contiene toda la información correspondiente a los residuos su naturaleza, generación,	Formulario de gestión de residuos Manifiesto único de los residuos especiales/peligrosos. (seguir especificaciones del registro de generador de residuos)

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	VERSIÓN: 01
		Página 11 de 12

		transporte y destino final, firmas de responsabilidad, fechas (seguir formato). - Se debe crear el Registro interno de la cantidad de residuos entregada.	especiales). Formulario de declaración anual.
5. Archivar y conservar registros	Responsable SGA	- Archivar los registros sobre generación de residuos, el manifiesto único de los residuos entregados.	No
6. Elaborar registro mensual de generación de residuos sólidos	- Personal de Bodega	- Consolidar la información generada en cada área sobre la generación de residuos peligrosos/ especiales.	-Registro mensual de generación de residuos.
7. Distribución de los registros a entidades reguladoras	-Personal de Bodega	- Conservar registros de disposición de residuos y mantenerlos disponibles para inspecciones o auditoría - Elaborar anualmente la declaración de residuos especiales/peligrosos con el formulario de declaración anual, respaldos de manifiestos únicos, bitácora de movimientos internos y externos, y actas de destrucción. - Enviar copias de requerirlas a las autoridades reguladoras.	No

#### 4.7 Procedimiento para residuos de cartuchos HP

Qué?	Quién?	Cómo?	Registros
1. Incluir la Gestión de residuos sólidos Especiales/peligrosos en la planificación de las operaciones de la planta y actividades administrativas	- Gerencia General - Gerencia técnica	- Identificar los requisitos ambientales legales respecto al manejo de residuos especiales/peligrosos. - Comunicar a los técnicos las normas y requerimientos. - Prestar apoyo logístico para el cumplimiento de los requisitos vigentes en la gestión de residuos.	No
2. Informar y capacitación al personal	- Auditor interno (encargado SGA interno) / encargado Medio Ambiente.	- Capacitación sobre el tipo de residuos y su almacenamiento temporal en bodega.	No
3. Acopio primario y clasificación de residuos especiales	- Personal de Bodega	- Los cartuchos deben almacenarse en una caja de cartón para su posterior entrega al gestor. Deben almacenarse en un lugar seco, alejado de fuentes de ignición, de humedad.	No
4. Entrega de residuos al gestor calificado para su disposición	- Personal de Bodega	- Contactar a los gestores ambientales aprobados por el MAE de HP a través de la página web: <a href="https://www8.hp.com/ec/es/ads/planet-partners/index.html">https://www8.hp.com/ec/es/ads/planet-partners/index.html</a> Opción: Solicitar recolección -Llenar los datos correspondientes.	Formulario de gestión de residuos Manifiesto único de los residuos especiales/peligrosos. (seguir especificaciones del registro de generador de residuos especiales). Formulario de declaración anual.
5. Archivar y conservar registros	- Personal de Bodega / auditor interno bajo supervisión de la Gerencia Técnica.	- Archivar los registros sobre generación de residuos, el manifiesto único de los residuos entregados.	No
6. Elaborar registro	-Personal de	- Consolidar la información generada en cada	-Registro anual de

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 305
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 12 de 12

anual de generación de residuos sólidos	Bodega	área sobre la generación de residuos peligrosos/ especiales.	generación de residuos.
7. Distribución de los registros a entidades reguladoras	- Personal de Bodega/ auditor interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservar registros de disposición de residuos y mantenerlos disponibles para inspecciones o auditoría</li> <li>- Elaborar anualmente la declaración de residuos especiales/peligrosos con el formulario de declaración anual, respaldos de manifiestos únicos, bitácora de movimientos internos y externos, y actas de destrucción.</li> <li>- Enviar copias de requerirlas a las autoridades reguladoras.</li> </ul>	<b>No</b>

### 5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Quien	Donde	Tiempo	Disposición
Formulario de gestión de residuos	Responsable SGA	Formulario de gestión de residuos	3 Años	Físico o Digital
Formulario de registro mensual de Generación de residuos	Responsable SGA	Formulario de registro mensual de Generación de residuos	3 Años	Físico o Digital

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

## 24. GESTIÓN PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 306</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 5

## ÍNDICE

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3. MARCO LEGAL.....	1
4. GENERALIDADES.....	2
4.1 Recursos Materiales Disponibles.....	2
5. PROCEDIMIENTO.....	2
5.1 Gestión Interna Del Establecimiento.....	3
5.2 Riesgos.....	5
5.2.1 Factores Naturales Aledaños O Cercanos.....	5
5.2.2 Análisis Del Riesgo De Incendio Visual.....	5
5.2.3 Otros Factores De Riesgos Detectados Y Con Potencial Peligro.....	5
5.3 Prohibiciones.....	5
5.4 Recomendaciones.....	5
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	5

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Atender una emergencia que se pueda presentar durante la recepción y/o almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales en la bodega de BUSINESSPOINT S.A.

El alcance de este procedimiento incluye todas las etapas en el servicio, operación y administración.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 8.2
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

### 3. MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Ambiental
- Reglamento Código Orgánico Ambiental
- Acuerdo Ministerial 026
- Acuerdo Ministerial 061
- Acuerdo Ministerial 142
- Acuerdo Interministerial 323
- Norma INEN 2841

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 306
	Nombre del Procedimiento: <b>PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 5

- Norma INEN 2266

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 Recursos Materiales Disponibles

BUSINESSPOINT S.A. dispone de los recursos materiales necesarios en caso de presentarse una contingencia en relación con el almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales en lo que se refiere a contenedores de diferentes capacidades, fundas, materiales de limpieza. A demás se dispone de KITS de derrames que contienen los siguientes elementos:  
Kits antiderrames

El kit básico para la atención de derrames ha sido suministrado para controlar cualquier evento de derrame ocasionado dentro de la bodega de BUSINESSPOINT S.A.

Ubique el kit antiderrame en un lugar visible, alto y de fácil acceso a todo el personal, no más de 1.50 metros de altura.

El kit es un maletín ideal para derrames de hasta 16 litros, y contiene los siguientes elementos:

Tabla 1. Lista de kit antiderrames

No	Detalle	Cantidad
1	Monogafas	1
2	Paños absorbentes	10
3	Guantes de nitrilo	1
4	Funda de basura de color negro	1
5	Fundas de basura de color rojo	1
6	Recogedor de plástico	1
7	Escobilla plástica	1
8	Cinta para demarcar el área expuesta	1

## 5. PROCEDIMIENTO

- ✓ Retire al personal que esté presente en el área al momento del derrame.
- ✓ Reconozca e identifique el producto derramado por medio de la información de la etiqueta y si es necesario revise la hoja de seguridad (MSDS).
- ✓ Por muy pequeño que sea el derrame o por muy insignificante que parezca, una sola persona NO DEBE atender el derrame.
- ✓ Utilice los elementos de protección personal que se encuentran dentro del Kit para atención de derrames.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 306
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	VERSIÓN: 01
		Página 3 de 5

- ✓ Recoja el material derramado utilizando el material absorbente, si es un líquido (Paños absorbentes). Si es un sólido, utilice la brocha y la pala antichispa evitando que se disperse polvo al ambiente.
- ✓ Deposite los paños absorbentes en la bolsa roja y etiquete de tal manera que identifique la sustancia que contiene, posteriormente almacenar temporalmente el residuo en el contenedor rojo para residuos peligrosos. No mezcle el residuo con otros residuos que sean incompatibles en un mismo recipiente. Maneje el residuo de acuerdo con el procedimiento de residuos peligrosos.
- ✓ Una vez recogido el derrame limpie los equipos y superficies expuestas (pisos, paredes, plataformas, barandas, escaleras, entre otros), teniendo en cuenta los siguientes pasos:

### 5.1 Gestión Interna Del Establecimiento

La empresa ofrecerá a sus clientes el servicio de recolección, transporte y almacenamiento temporal y eficiente de desechos peligrosos y/o especiales.

Tabla 2. Lista de desechos almacenados

Nro.	Nombre del desecho peligroso	Código del desecho peligroso
1	Baterías de los equipos de transmisión que contienen metales pesados o elementos del grupo tierras raras	J.61.02
2	Desechos de equipos obsoletos que contienen materiales peligrosos o elementos del grupo tierras raras	J.61.01
3	Aceites dieléctricos usados que no contengan bifenilopoliclorados (PBC), terfenilopoliclorados (PCT) o bifenilopolibromados (PBB)	NE-01
4	Aceites dieléctricos usados u otros aceites minerales que contengan bifenilopoliclorados (PBC) mayor o igual a 50 ppm o mg/l	NE-02
5	Aceites minerales usados o gastados	NE-03
6	Baterías usadas plomo-ácido Baterías usadas que contengan Hg, Ni, Cd u otros materiales peligrosos y que exhiban características de peligrosidad.	NE-08
7	Envases contaminados con materiales peligrosos	NE-27
8	Envases vacíos de agroquímicos sin triple lavado	NE-28
9	Envases y contenedores vacíos de materiales tóxicos sin previo tratamiento	NE-29
10	Filtros usados de aceite mineral	NE-32
11	Gases comprimidos, gases refrigerantes en desuso, almacenados en contenedores o cilindros	NE-33
12	Hidrocarburos sucios o contaminados con otras sustancias	NE-35

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 306
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	VERSIÓN: 01
		Página 5 de 5

**5.2 Riesgos**

**5.2.1 Factores Naturales Aledaños O Cercanos**

El terreno que ocupa BUSINESSPOINT S.A. donde tiene su oficina y bodega de almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales es plano, estable y no es propenso a inundaciones o deslaves.

**5.2.2 Análisis Del Riesgo De Incendio Visual**

La empresa ofrecerá a sus clientes el servicio de recolección, transporte y almacenamiento temporal y eficiente de desechos peligrosos y/o especiales.  
No se visualiza utilización de equipos que produzcan calor o fuentes de emisión de calor, por lo que el proceso es bastante seguro.

**5.2.3 Otros Factores De Riesgos Detectados Y Con Potencial Peligro**

Se almacena temporalmente en la bodega desechos peligrosos y/o especiales, con buena ventilación y alejados de fuentes de ignición,

**5.3 Prohibiciones**

Se prohíbe almacenar los desechos peligrosos y / o especiales en áreas no asignadas para este fin.  
Los desechos no pueden ser mezclados con otros desechos para evitar la contaminación entre los mismos.  
Trasladar las fundas de desechos peligrosos y / o especiales fuera de los contenedores asignados.  
Atender una contingencia sin portar barreras de protección personal descritas.

**5.4 Recomendaciones**

Capacitar al personal, sobre la manipulación y gestión de los desechos peligrosos y / o especiales.  
Capacitación al personal sobre uso de Elementos de Protección Personal.  
Contar con contrato de servicios con un gestor de manejo de desechos autorizado por la Autoridad Ambiental Competente.  
En el caso de que la contingencia sobrepase los niveles de control que se presentan en este documento, se debe informar a la Autoridad Ambiental competente en un tiempo no mayor a veinticuatro horas de producido el evento.

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 306
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	VERSIÓN: 01
		Página 4 de 5

13	Luminarias, lámparas, tubos fluorescentes, focos ahorradores usados que contengan mercurio	NE-40
14	Material adsorbente contaminado con hidrocarburos: waipes, paños, trapos, aserrín, barreras adsorbentes y otros materiales sólidos adsorbentes	NE-42
15	Material adsorbente contaminado con sustancias químicas peligrosas: waipes, paños, trapos, aserrín, barreras adsorbentes y otros materiales sólidos adsorbentes	NE-43
16	Partes de equipos eléctricos y electrónicos que contienen montajes eléctricos y electrónicos, componentes o elementos constitutivos como acumuladores y otras baterías, interruptores de mercurio, vidrios de tubos de rayos catódicos, capacitores de PCB o contaminados con Cd, Hg, Pb, PCB, organoclorados entre otros.	NE-46
17	Productos químicos caducados o fuera de especificaciones	NE-48
18	Solventes orgánicos gastados y mezclas de solventes gastados	NE-51
19	Transformadores en desuso que hayan contenido aceites con PCB, PCT, PBB	NE-55
20	Baterías usadas plomo-ácido	NE-07
Nro	Nombre del desecho especial	Código del desecho especial
21	Equipos eléctricos y electrónicos en desuso que no han sido desensamblados, separados sus componentes o elementos constitutivos	ES-06

La empresa dispone de montacargas los cuales los usan para la descarga de material y la movilización de este en las instalaciones de la bodega, posterior se realiza el pesaje en las balanzas del desecho peligroso y/o especial, se lo clasifica, etiqueta, separa y se almacena con sus respectivos pallets, de manera segura y estable.

Montacarga Manuales	Extintores	Botiquín
Montacarga Grúa	Detergente De Limpieza	Bidones De Agua
Pallets	Recipientes Plásticos	Teléfonos, Intercomunicadores.
Balanzas	Rack Metálicos De 3 Pisos	Equipos De Protección Personal.
Etiquetas	Cintas De Embalaje	Kits Antiderrame.
Cartones	Artículos De Limpieza (Escoba, Recogedor, Wypes)	Señalética

25. PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Titulo del Manual:	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307</b>
	Nombre del Procedimiento:	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
			<b>APROBADO POR: V.Z</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			Página 1 de 5

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	GENERALIDADES.....	2
4.1	Metodología.....	2
4.2	Plan de Prevención y Mitigación.....	4
4.3	Plan de Manejo de Desechos.....	5
4.4	Plan de Capacitación y Comunicación.....	7
4.5	Plan de Relaciones Comunitarias.....	8

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Estructurar un Plan de manejo ambiental para el proyecto BUSINESSPOINT S.A. para llevar una gestión ambiental adecuada.

Analizar las acciones factibles para evitar o controlar los impactos calificados como negativos.

Describir los procesos, tecnologías, diseño, operación, y otros que se consideren necesarios para reducir los impactos negativos cuando corresponda.

Cumplir con la normativa ambiental vigente con el fin de minimizar los impactos sobre el entorno.

El alcance de este procedimiento incluye todas las etapas en el servicio, operación y administración.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 6.2.2
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

### 3. DEFINICIONES

El Plan de Manejo Ambiental (PMA) es una herramienta aplicada en la gestión ambiental para el proyecto BUSINESSPOINT S.A., en el plan se contemplan medidas para la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales.

El Plan de Manejo Ambiental está diseñado en función a las fases y realidad al proyecto BUSINESSPOINT S.A., por lo que se proponen

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Titulo del Manual:	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
	Nombre del Procedimiento:	<b>APROBADO POR: V.Z</b>
	<b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 5

medidas para la fase de Operación, Mantenimiento, la Fase de cierre y abandono.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 Metodología

El Plan de Manejo Ambiental establece criterios que el personal y las actividades deben cumplir de manera que permitan asegurar:

- El menor impacto ambiental posible.
- Control de riesgos a la seguridad industrial, a la salud del personal propio subcontratado.
- Cumplimiento de la legislación ambiental aplicable
- Una adecuada gestión de BUSINESSPOINT S.A. orientada al cuidado ambiental y al mejoramiento continuo.

La aplicación de las medidas de prevención y el control ambiental establecidas en el plan son prácticas que permitirán minimizar al máximo la ocurrencia de los impactos, riesgos y contingencias durante las actividades que se realizan en BUSINESSPOINT S.A. durante su operación, mantenimiento, cierre y abandono, por lo tanto, deben ser satisfactoriamente implementadas en los plazos previstos.

El diseño de los Planes de Manejo Ambiental se base en los Art. 434.i y Art. 435 en RCODA, el Decreto 061 y la realidad de la empresa y criterio técnico, esta contiene los siguientes planes:

- Plan de Prevención y Mitigación
- Plan de Contingencia
- Plan de Manejo de Desechos.
- Plan de Manejo de Comunicación y Capacitación Educación Ambiental
- Plan de Relaciones Comunitarias
  - Programa de Información y Comunicación:
  - Programa de Compensación e Indemnización.
  - Programa de contratación de mano de obra local
  - Programa de educación ambiental
- Plan de Monitoreo y Seguimiento
- Plan de Rehabilitación de áreas Afectadas
- Plan de Cierre y Abandono

A continuación, se detalla las medidas seleccionadas para mitigar, prevenir, mejorar cada impacto identificado en las actividades del proyecto BUSINESSPOINT S.A.:

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
	Nombre del Procedimiento: <b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 5

## 4.2 Plan de Prevención y Mitigación

PLAN DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS									
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN									
<b>Objetivos:</b> -Prevenir y/o mitigar la generación de emisiones gaseosas. -Prevenir y/o mitigar la generación de ruido. -Reducir la contaminación del suelo por generación de desechos. -Prevenir y/o mitigar la contaminación del agua por descargas de efluentes. <b>Lugar de aplicación:</b> BUSINESSPOINT S.A. <b>Responsable:</b> BUSINESSPOINT S.A.							PPM-01		PLAZO
Nº	ETAPA DEL PROYECTO	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA PROPUESTA	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	PERIODICIDAD	FECHA FINAL
1	Operación	Generación de descargas líquidas (efluentes)	Contaminación del agua	Realizar de forma periódica la limpieza del área de almacenamiento conforme a los protocolos de bioseguridad.	#Limpieza de sanitización ejecutados /# Limpieza de sanitización programados	Registros de sanitización	De acuerdo con cronogramas establecidos	Permanente	Finalización de la vida útil del proyecto
2	Operación	Emisiones de gases de fuentes fijas de combustión	Variación de la calidad de aire	Las fuentes móviles de combustión (montacargas) que sean utilizados durante la operación.	# de mantenimientos realizados/#de mantenimientos programados	Información documental del proveedor	De acuerdo con el cronograma del proveedor	Anual	Finalización de la vida útil del proyecto

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
	Nombre del Procedimiento: <b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 5

## 4.3 Plan de Manejo de Desechos

PLAN DE MANEJO DE DESECHOS									
<b>Objetivos:</b> -Reducir y prevenir la contaminación debido a la generación de desechos no peligrosos. -Reducir y prevenir la contaminación debido a la generación de desechos peligrosos y especiales. -Reducir el impacto por contaminación de residuos sólidos peligrosos y especiales mal dispuestos en el suelo. <b>Lugar de aplicación:</b> BUSINESSPOINT S.A. <b>Responsable:</b> BUSINESSPOINT S.A.							PMD-01		PLAZO
Nº	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA PROPUESTA	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	PERIODICIDAD	FECHA FINAL	
1	Generación de desechos no peligrosos, peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Clasificar y almacenar los desechos reciclables (papel, cartón, plástico, chatarra) bajo condiciones ambientalmente seguras y en instalaciones adecuadas de acuerdo con la normativa vigente	Cantidad de Desechos no peligrosos generados / Cantidad de Desechos no peligrosos gestionados	Registro Fotográfico-verificación in situ	A partir de la aprobación del SGA	Mensual	Finalización de la vida útil del proyecto	
2	Generación de desechos no peligrosos, peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Clasificar y almacenar los desechos peligrosos, bajo condiciones ambientalmente seguras y en instalaciones adecuadas de acuerdo con la NTE INEN 2266 y el Art. 93 del AM 061	Cantidad de Desechos no peligrosos generados / Cantidad de Desechos no peligrosos gestionados	Registro Fotográfico - verificación in situ	A partir de la aprobación del SGA	Mensual	Finalización de la vida útil del proyecto	
3	Generación de desechos no peligrosos, peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Clasificar y almacenar los desechos especiales, bajo condiciones ambientalmente seguras y en instalaciones adecuadas de acuerdo con la NTE INEN 2266 y el Art. 94 del AM 061	Cantidad de Desechos no peligrosos generados / Cantidad de Desechos no peligrosos gestionados	Registro Fotográfico - verificación in situ	A partir de la aprobación del SGA	Mensual	Finalización de la vida útil del proyecto	
4	Generación de desechos no peligrosos,	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Etiquetar y rotular los desechos aprobados por el MAATE de acuerdo con los lineamientos establecidos NTE INEN 2266 y la NTE INEN 2041	Cantidad de Desechos etiquetados/ Cantidad de Desechos por etiquetar	Registro Fotográfico - verificación in situ, verificación de campo	A partir de la aprobación del SGA	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto	

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Nombre del Procedimiento:	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Página 6 de 5

## 4.4 Plan de Capacitación y Comunicación

PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN								
<b>Objetivos:</b> -Socializar con la personal información vital sobre la gestión ambiental de BUSINESSPOINT S.A. y capacitarlos ante eventos emergentes. <b>Lugar de aplicación:</b> BUSINESSPOINT S.A. <b>Responsable:</b> BUSINESSPOINT S.A.						PCC-01		
N°	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA PROPUESTA	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO		
						FECHA INICIO	PERIODICIDAD	FECHA FINAL
1	Generación de desechos peligrosos, y especiales	Contaminación del suelo	Capacitación en manejo de desechos no peligrosos, peligrosos y especiales de acuerdo con normativas nacionales y locales vigentes.	# Capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas	Registros de asistencia	De acuerdo con cronogramas establecidos	Anual	Finalización de la vida útil del proyecto
2	Emisiones de gases y ruido, descarga de aguas residuales, derrames, incendios	Contaminación del suelo, aire y agua.	Capacitación y difusión de las medidas del Plan de Manejo Ambiental	# Capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas	Registros de asistencia	De acuerdo con cronogramas establecidos	Anual	Finalización de la vida útil del proyecto
3	Resultantes de producción	Afectaciones a recursos suelo, agua, aire y suelo	Se difundirá el plan de respuesta ante emergencias y desastres a todo el personal y brigadistas	# Capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas	Registros de capacitación / Registro fotográfico-verificación in situ	De acuerdo con cronogramas establecidos	Anual	Finalización de la vida útil del proyecto
4	Manejo de contingencias	Salud humana	Se capacitará a todo el personal operativo sobre: Uso correcto del EPP, Manejo de Extintores, Normas de Bioseguridad	# Capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas	Registros de todas las capacitaciones brindadas, charlas diarias.	De acuerdo con cronogramas establecidos	Anual	Finalización de la vida útil del proyecto

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Nombre del Procedimiento:	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Página 7 de 5

5	Uso de recursos	Uso/demanda de agua superficial o subterránea	Capacitar al personal al menos en el siguiente tema: 1. Concientización sobre el uso de agua y acciones de ahorro 2. Procedimientos que involucran el uso de agua en las diferentes etapas del proceso.	# Capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas	Registros de todas las capacitaciones brindadas, charlas diarias.	De acuerdo con cronogramas establecidos	Anual	Finalización de la vida útil del proyecto
---	-----------------	---	---	--	---	---	-------	---

## 4.5 Plan de Relaciones Comunitarias

PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS								
<b>Objetivos:</b> Mantener buenas relaciones con los diferentes actores sociales asentados en el área de influencia social directa durante el tiempo de duración del proyecto. <b>Lugar de aplicación:</b> BUSINESSPOINT S.A. <b>Responsable:</b> BUSINESSPOINT S.A.						PRC-01		
N°	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA PROPUESTA	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO		
						FECHA DE INICIO	PERIODICIDAD	FECHA FINAL
Programa de Información y Comunicación								
1	Generación de emisiones gaseosas, efluentes y residuos/desechos	Afectación a la población del área de influencia social directa	Establecer mecanismos que permitan mantener un canal de comunicación con la población del área de influencia directa donde se pueda receptor comunicados, quejas o sugerencias, los cuales pueden ser la instalación de un buzón de quejas la oficina admirativa.	#Comunicaciones, quejas o sugerencias procesadas/ # Comunicaciones, quejas o sugerencias recibidas	Registros de procesamiento de quejas, sugerencias y comunicaciones, constatación "in situ" de la recepción de los comunicados, quejas o sugerencias.	A partir de la aprobación del SGA	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
Programa de Contratación de Mano de obra local								
2	Convocatorias de vacantes en el Proyecto	Recepción de plazas de empleo, en todas las fases del proyecto	Las oportunidades de empleo calificado y no calificado serán ofrecidas de manera justa de acuerdo con las condiciones del Ministerio de Trabajo.	# Personas de entrevistadas/ #Personal total Contratado,	Procedimiento de selección de personal. Nómina de personal en obra Inspecciones en el	Cuando aplique	Cuando aplique	Finalización de la vida útil del proyecto

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
	Nombre del Procedimiento: <b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 5

5	Generación de desechos no peligrosos, peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Llevar bitácora diaria (compilado mensual) de las cantidades de residuos peligrosos y/o especiales generados, con sus respectivos códigos según consta en el RGDP	Llevar bitácoras según las características de generación de residuos.	Bitácoras según las características de generación de residuos.	A partir de la aprobación del SGA	Mensual	Finalización de la vida útil del proyecto
6	Generación de desechos no peligrosos, peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Obtener el correspondiente Registro de Generador de Desechos Peligrosos y/o Especiales con todos los residuos peligrosos identificados según consta en el AM 142	# Permisos obtenidos / # Permisos requeridos	Registro de Generador de Desechos Peligrosos y/o Especiales, - verificación in situ	A partir de la aprobación del SGA	Única	Finalización de la vida útil del proyecto
7	Generación de desechos no peligrosos, peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Solicitar el respectivo manifiesto único a la compañía encargada de gestionar los desechos peligrosos.	# Desechos peligrosos generados / # Desechos peligrosos entregados	Manifiesto único	A partir de la aprobación del SGA	Cada vez que el gestor retire los desechos	Finalización de la vida útil del proyecto
8	Generación de desechos no peligrosos, peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Presentar la declaración anual de desechos peligrosos al MAATE.	Actividad implementada / Actividad requerida	Acta de recepción de la presentación de la declaración anual de desechos peligrosos	A partir de la aprobación del SGA	Los diez primeros días de enero del año en curso	Finalización de la vida útil del proyecto
9	Generación de desechos peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	En las áreas de almacenamiento de desechos peligrosos y especiales, contar con sistemas para la prevención y respuesta a incendios, así como material para control de derrames.	Actividad implementada / Actividad requerida	Registro Fotográfico - verificación in situ	A partir de la aprobación del SGA	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
10	Generación de desechos peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Mantener hojas seguridad o tarjetas de emergencia para manejo de desechos peligrosos y especiales en el lugar de almacenamiento de estos.	Hojas de seguridad publicadas / tipo de desechos que se almacena.	Hoja de seguridad publicadas, - verificación in situ	A partir de la aprobación del SGA	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
11	Generación de desechos peligrosos y especiales	Contaminación del recurso suelo, aire y agua	Entregar los desechos reciclables, peligrosos y/o especiales a gestores calificados por la Autoridad Ambiental Distrital o Nacional.	Cantidad de desechos reciclables, peligrosos y/o especiales entregados / Cantidad de desechos reciclables, peligrosos y/o especiales generados.	Certificado de calificación / Certificados de disposición final, - verificación in situ	A partir de la aprobación del SGA	Cada vez que el gestor retire los desechos	Finalización de la vida útil del proyecto

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
	Nombre del Procedimiento: <b>PLAN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 5

					sitio (entrevistas)			
Programa de Educación Ambiental								
3	Interacciones con los actores sociales en la generación de Desechos sólidos, involucramiento en infraestructura vial.	Mejoras en las relaciones comunitarias	Realización de reuniones para tratar temas de beneficio en caso de que la comunidad lo solicite a través de o mediante oficios formales.	# Reuniones realizadas / # Reuniones programadas	Registros de capacitación / Registro Fotográfico - verificación in situ	A partir de la aprobación del SGA	Cuando aplique	Finalización de la vida útil del proyecto

## 4.5 Plan de Contingencias

PLAN DE CONTINGENCIAS								
N°	RIESGO	COMPONENTE AMBIENTAL	MEDIDA PROPUESTA	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO		
						FECHA DE INICIO	PERIODICIDAD	FECHA FINAL
<b>Objetivos:</b> -Organizar administrativamente y definir funciones para el correcto funcionamiento del Plan de Contingencias. -Responder eficazmente ante cualquier tipo de emergencia que se presente dentro del proyecto <b>Lugar de aplicación:</b> BUSINESSPOINT S.A. <b>Responsable:</b> BUSINESSPOINT S.A.						PDC-01		
1	Emissiones al aire por incendios.	Contaminación del aire	Realizar simulacros de derrames y contingencias ambientales.	# Simulacros realizados / # simulacros programados	Informes de simulacros	Cuando aplique	Anual	Finalización de la vida útil del proyecto

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Nombre del Procedimiento:	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 9 de 5

2	Derrames de combustibles, aguas residuales sin tratar, productos químicos y desechos peligrosos	Contaminación de agua y suelo	Mantener un kit de contingencia ante derrames (paños absorbentes, pala, escoba y recipiente para recolección) en caso de derrames junto a las áreas de almacenamiento de desechos peligrosos y/o especiales	#Kits antiderrame instalados/ #Kits antiderrame necesarios	Fotografías de kit de contingencias ante derrames, "in situ"	Cuando aplique	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
3	Emisiones al aire por incendios	Contaminación del aire	Revisar y dar mantenimiento a todos los extintores para mantenerlos operativos.	#Mantenimientos realizados/ #Mantenimientos programados	Registros de mantenimiento de extintores	De acuerdo con cronogramas establecidos	Anual	Finalización de la vida útil del proyecto
4	Riesgo a la salud	Contaminación del aire	Realizar inspecciones mensuales a todos los extintores contra incendios	#Inspecciones realizadas/ #Inspecciones programadas	Registros de inspecciones de extintores	De acuerdo con cronogramas establecidos	Mensual	Finalización de la vida útil del proyecto
5	Riesgo a la salud	Contaminación del aire	Realizar inspecciones del sistema de detección de incendios (detectores de humo, lámparas estroboscópicas, etc)	#Inspecciones realizadas/ #Inspecciones programadas	Registros de sistema de detección de incendios	De acuerdo con cronogramas establecidos	Mensual	Finalización de la vida útil del proyecto
6	Riesgo a la salud	Contaminación del aire, agua y suelo	Contar con señalización de rutas de escape y punto de encuentro	#Áreas señalizadas/#Área total	Registro Fotográfico - verificación in situ	Abril 2021	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
7	Riesgo a la salud	Contaminación del aire, agua y suelo	Mantener señalética preventiva, prohibitiva e informativa de riesgos en áreas de desechos peligrosos y/o especiales y demás áreas.	#Áreas señalizadas/#Área total	Registro Fotográfico-verificación in situ	Abril 2021	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Nombre del Procedimiento:	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 10 de 5

8	Generación de Desechos y derrames	Contaminación del Suelo y agua	Disponer de hojas de MSDS que contenga el manejo y respuesta rápida a contingencias para químicos, aceites, lubricantes estas deben contener: identificación, composición del ingrediente activo, identificación de riesgos, señalización, medidas en caso de incendio, derrame, EPP y consideraciones para la disposición final.	#Hojas de MSDS publicadas/# Hojas de MSDS requeridas	Registro de hojas de MSDS "in situ"	Abril 2021	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
9	Riesgo a la salud	Contaminación del aire, agua y suelo	Extintores: Estarán expuestos en lugares visibles y sin obstáculos, según el tipo de flagelo a controlar, todo el personal deberá estar entrenado en el uso de estos equipos.	#Extintores disponibles/# Extintores necesarios	Inspecciones periódicas/ Inventarios, "in situ"	Abril 2021	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
10	Riesgo a la salud	Contaminación del aire, agua y suelo	Mantener visible el listado de números telefónicos de las instituciones de socorro y ayuda (bomberos, 911)	Señalización colocada en un lugar y visible de acceso telefónico.	Registro Fotográfico/ In situ	Abril 2021	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
11	Riesgo a la salud	Contaminación del aire, agua y suelo	Realizar simulacros de incendios con la participación de los empleados del BUSINESSPOINT S.A., donde se incluyan ejercicios prácticos que expliquen el manejo del extintor, para que el personal se familiarice con el procedimiento de respuesta, uso del equipo y para verificar o mejorar la calidad de los datos de información incluidos en el Plan, especialmente los tiempos de respuesta y rendimiento del equipo.	#Simulacros realizados/ #simulacros programados	Informe de Simulacros	De acuerdo con cronogramas establecidos	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 11 de 5

12	Generación de Desechos, Efluentes líquidos, derrames de lubricante y combustibles	Contaminación del Suelo y agua	Disponer de hojas de MSDS que contenga el manejo y respuesta rápida a contingencias para químicos, aceites, lubricantes y combustibles estas deben contener: identificación, composición del ingrediente activo, identificación de riesgos, señalización, medidas en caso de incendio, derrame, EPP y consideraciones para la disposición final.	#Hojas de MSDS publicadas/# Hojas de MSDS requeridas	Registro de hojas de MSDS "in situ"	A partir de la aprobación del SGA	Permanente <i>In situ</i>	Finalización de la vida útil del proyecto
----	---	--------------------------------	--	--	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---

#### 4.6 Plan de Monitoreo y Seguimiento

PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO								
Programa de monitoreo								
<b>Objetivo:</b> Establecer un control y seguimiento de las afectaciones al ambiente, a través del monitoreo ambiental y el cumplimiento de las obligaciones legales ambientales.						<b>PMS-01</b>		
<b>Etapas del proyecto:</b> Operación y mantenimiento						<b>PLAZO</b>		
<b>Lugar de aplicación:</b> BUSINESSPOINT S.A.								
<b>Responsable:</b> BUSINESSPOINT S.A.								
N°	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA PROPUESTA	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	PERIODICIDAD	FECHA FINAL
1	Gestión y cumplimiento del PMA y la normativa ambiental vigente	Afectación al recurso aire, suelo y agua	Evaluar trimestralmente el cumplimiento de las actividades del Plan de Manejo Ambiental, mediante una lista de verificación interna	#Actividades verificadas /#Actividades del PMA	Informe de cumplimiento de la gestión ambiental	Abril 2021	Trimestral	Finalización de la vida útil del proyecto

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	VERSIÓN: 01
		Página 12 de 5

#### 4.7 Plan de Rehabilitación de áreas afectadas

PLAN DE REHABILITACION DE ÁREAS AFECTADAS								
<b>Objetivos:</b> Restablecer las condiciones naturales en el área de influencia directa del proyecto, anteriores a su implementación, estableciendo compensaciones que respondan a las condiciones ambientales existentes y a las necesidades de la comunidad, promoviendo procesos sostenibles.						<b>PRA-01</b>		
<b>Lugar de aplicación:</b> BUSINESSPOINT S.A.						<b>PLAZO</b>		
<b>Responsable:</b> BUSINESSPOINT S.A.								
N°	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA PROPUESTA	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	PERIODO	FECHA FINAL
1	Derrames al suelo e incendios	Contaminación del aire, agua y suelo, afectación a la salud.	Evaluación de situaciones de emergencias con impactos y/o riesgos ambientales.	# Situaciones de emergencia evaluadas/# Total de situaciones de emergencia	Registro Fotográfico fechado, verificación in situ	Cuando aplique	Cuando aplique	Finalización de la vida útil del proyecto
2	Emisiones al aire, derrames al suelo, descargas líquidas e incendios	Contaminación del aire, agua y suelo, afectación a la salud.	Efectuar medidas de reparación y/o rehabilitación que el caso amerite.	#Medidas de reparación ejecutadas/#Medidas de reparación identificadas	Registro Fotográfico fechados, verificación in situ	Cuando aplique	Cuando aplique	Finalización de la vida útil del proyecto

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AMB 307
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
	Nombre del Procedimiento:	VERSIÓN: 01
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Página 13 de 5

PLAN DE ABANDONO Y ENTREGA DEL ÁREA								
<b>Objetivos:</b> Entregar el lugar donde se ubica la BUSINESSPOINT S.A. en las condiciones óptimas después de su cese de operaciones <b>Lugar de aplicación:</b> BUSINESSPOINT S.A. <b>Responsable:</b> BUSINESSPOINT S.A.						PCA-01		
						PLAZO		
Nº	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA PROPUESTA	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	PERIODO	FECHA FINAL
1	Generación de desechos sólidos	Contaminación de suelo	Realizar una limpieza las áreas clasificando todos los residuos generados para luego ser enviados a los respectivos gestores calificados según el caso.	#Áreas ejecutadas protocolos de limpieza/ #Área total	Registro de limpieza, Manifiesto Únicos	Cuando aplique	Cuando aplique	Finalización de la vida útil del proyecto
2	Manejo de combustibles, aceites	Contaminación de suelo	Realizar una inspección visual de todas las áreas para verificar que no exista contaminación de suelo desechos peligrosos y/o especiales.	#Áreas inspeccionadas / #Área total del proyecto	Registro fotográfico - verificación in situ; videos e informe de inspección	Cuando aplique	Cuando aplique	Finalización de la vida útil del proyecto
3	Cierre y Abandono de la Planta	Problemas legales y ambientales.	Informar a la Autoridad Ambiental, la decisión de cerrar operaciones y abandonar el área. (Sea total o parcial).	#Notificaciones a la autoridad/ Proceso de cierre y abandono	Comunicado con sello de recepción de la AAD	Cuando aplique	Cuando aplique	Finalización de la vida útil del proyecto

26. AUDITORIA INTERNA

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AUI 401</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 5

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	PROCEDIMIENTO.....	1
3.1	Planificación.....	2
3.2	Actividad de auditoria en el sitio.....	3
3.3	Reunión de apertura.....	3
3.4	Determinación de hallazgos.....	4
3.5	Reunión de cierre.....	4
3.6	Informe de auditoria.....	4
3.7	Competencia de auditores internos.....	4
4.	ANEXOS.....	4
5.	CONTROL DE REGISTROS.....	5
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Establecer los criterios para la realización de auditorías internas del Sistema Gestión Ambiental de la compañía, incluyendo criterios de la norma ISO 14001:2015.

Este procedimiento es aplicable a todas las auditorías internas que se realicen en la empresa BUSINESSPOINT S.A.

La administración, interpretación y mantenimiento del presente documento son responsabilidad del Gerente General de BUSINESSPOINT S.A.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 9.2
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

### 3. PROCEDIMIENTO

Con la finalidad de que las auditorías internas sean una herramienta eficaz y fiable para el control del sistema de gestión y obtención de información para la mejora, se deberán considerar los siguientes principios de auditoría:

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO AUI 401</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 5

El contacto inicial con las Gerencias del área auditada se hará mediante la Plan de Auditoria (FOR AUI 401 002).

### 3.2 Actividad de auditoria en el sitio

La Dirección de BUSINESSPOINT S.A. establece objetivos compatibles con lo declarado en la Política del Sistema de Gestión Ambiental.

En base a los objetivos globales de la empresa, se establecen objetivos a ser cumplidos en los diferentes niveles jerárquicos de la organización destinados a contribuir el logro de los objetivos generales.

Se adoptará el ciclo Deming para la realización de las auditorías.

Planear: Para cada proceso se debe cuestionar: ¿Qué se Planea?, ¿Quién lo Planea?,

¿Cómo lo Planea?

Hacer: ¿Cómo Hace lo planeado? (Implementación de cada proceso o procedimiento),

¿Cómo lo registran? Aquí salen a relucir los procedimientos y registros, los cuales deben irse confrontando.

Verificar: ¿Cómo se Verifica lo que hacen?, ¿Cada cuánto?, ¿Quién? Pedir los registros. Monitoreo del producto contra los objetivos y requerimientos del proceso o del cliente. Cumplimiento del plan de acción, de inspecciones, de indicadores y parámetros de control establecidos para cada proceso, entre otros.

Actuar: ¿Qué Acciones se han tomado para el mejoramiento continuo en el desarrollo del proceso? ¿Qué Acciones se toman después de una verificación?

Ciclo de Deming



### 3.3 Reunión de apertura

Se conducirá una reunión de apertura con el propósito de:

- Presentar al equipo auditor, incluyendo una descripción general de sus funciones
- Confirmar los objetivos, alcance y criterios de auditoria
- Confirmar los horarios de las diferentes actividades incluidas en la auditoria.
- Fijar la fecha y hora de la reunión de cierre y cualquier otra reunión intermedia
- Explicar los métodos y procedimientos que se utilizarán
- Establecer canales de comunicación formal entre el equipo auditor y los auditados
- Confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor y la viabilidad de la auditoria

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AUI 401
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 2 de 5

- Conducta ética de los auditores, incluyendo confidencialidad y discreción.
- Presentación ecuaníme de los hallazgos.
- Imparcialidad de la auditoria y objetividad de las conclusiones de la misma.
- Enfoque basado en evidencia.

### 3.1 Planificación

Establece los enfoques o factores estratégico de la Unidad de Negocio considerando:

El Gerente General llevará adelante la gestión de un programa de auditoría interna que podrá incluir una o varias auditorias planificadas dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la empresa. Los siguientes aspectos deberán ser considerados para definir la amplitud del programa de auditoría interna:

- Se deberán auditar todos los procesos identificados por la compañía en el mapa de procesos (sitio) específico en el lapso de un año.
- El tamaño y complejidad de los procesos de la empresa a auditar.
- Estado e importancia de los procesos y áreas a auditar.
- Cambios significativos en la organización y/o los procesos de la empresa que puedan afectar el desempeño de los procesos, resultados de auditorías internas y externas previas.

El gerente definirá un programa de auditorías anual. El mismo quedará documentado en el formato Programa de Auditorías (FOR AUI 401 001).

El Gerente General, comunicará el programa de auditorías a las Gerencias y otras partes interesadas, según corresponda.

El Gerente General aprobará el programa y asegurará la disponibilidad de recursos para su ejecución.

El Gerente General designará al Auditor Líder para cada auditoria incluida en el programa de auditorías correspondiente. Para esta designación se deberá considerar que el mismo cuente con la formación de auditor interno en ISO 14001:2015, en el caso de no existir un Auditor Líder apto se podrá solicitar el apoyo de un auditor externo.

El Auditor Líder designado seleccionara al equipo auditor considerando que el mismo cuente con la formación de auditor interno en ISO 14001:2015.

El Auditor Líder asignará en esta etapa las responsabilidades de los diferentes miembros del equipo auditor.

El Auditor Líder comunicará a los auditados el objetivo, alcance y criterio de auditoria, asimismo determinará la viabilidad de la auditoria en función a la disponibilidad de aspectos logísticos, personas a ser auditadas y otra colaboración requerida.

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO AUI 401
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 4 de 5

- Establecer roles y responsabilidades de los guías o acompañantes
- Confirmar personal a ser entrevistado
- Recibir información relacionada con la seguridad en las instalaciones, procedimientos de respuesta ante emergencia
- Aclarar dudas

### 3.4 Determinación de hallazgos

Se recopilará la información necesaria mediante:

- Entrevista del personal
- Observación directa de las actividades incluyendo inspección física
- Revisión de documentos

Antes de la reunión de cierre el equipo auditor se reunirá y revisará los hallazgos, evaluando la evidencia frente a los criterios de auditoría determinando No Conformidades con los criterios mencionados, observaciones y Oportunidades de Mejora.

Se prepararán las conclusiones de la auditoría teniendo en cuenta la incertidumbre del proceso.

Las no conformidades deben ser redactadas de manera clara, precisa, identificando la norma, el numeral y/o el procedimiento que se está incumpliendo.

### 3.5 Reunión de cierre

El auditor líder presentará las conclusiones de la Auditoría, comunicará los hallazgos, identifica las oportunidades de mejora y resolverá las posibles divergencias relativas a los hallazgos de Auditoría y a las conclusiones que hayan surgido.

Se deja registro de la reunión de apertura y de la reunión de cierre en el formato Informe de Auditoría (FOR AUI 401 003).

### 3.6 Informe de auditoría

El Auditor Líder preparará el Informe de auditoría que podrá incluir:

- Objetivo, Alcance y Criterio de Auditoría
- Identificación del Auditor Líder y el Equipo de Auditoría
- Hallazgos y conclusiones incluyendo las áreas no cubiertas, que estaban dentro del alcance de la auditoría
- Las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado
- Las oportunidades de mejora y fortalezas

### 3.7 Competencia de auditores internos

La confiabilidad de las auditorías está en estrecha relación con la competencia de los auditores que lleven adelante el proceso, esa competencia se basa en que el mismo cuente con la formación de auditor interno en Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015.

## 4. ANEXOS

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO AUI 401
	Nombre del Procedimiento: <b>AUDITORIA INTERNA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 5

FOR AUI 401 001 PROGRAMA DE AUDITORÍAS  
 FOR AUI 401 002 PLAN DE AUDITORIA  
 FOR AUI 401 003 INFORME DE AUDITORIA

**5. CONTROL DE REGISTROS**

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	PROGRAMA DE AUDITORIA	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
2	PLAN DE AUDITORIA	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
3	INFORME DE AUDITORÍA	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

*27. PROGRAMA DE AUDITORIAS*

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	<b>DOCUMENTO NRO. : FOR AUI 401 001</b>
		<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
	Nombre del Procedimiento:	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>PROGRAMA DE AUDITORIAS</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 1

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS
<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA</b>	Verificar la conformidad y eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001/2015, detectar la oportunidad para la mejora del proceso.
<b>ALCANCE DEL PROGRAMA</b>	La presente auditoría abarca las instalaciones de BUSINESSPOINT S.A.
<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>	Christian Chávez

CRONOGRAMA DE AUDITORIA												
TIPO DE AUDITORIA (1, 2, 3)	Apr.21	Mai.21	Jun.21	Jul.21	Aug.21	Sep.21	Okt.21	Nov.21	Dez.21	Jän.22	Feb.22	Mär.22
Auditoría Interna									X			
Cierre NC										X		

DETERMINACION DE LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS Y CAMBIOS						
PROCESO	AFECTA A LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO	AUDITORIAS PREVIAS (HUBO HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS)	IMPACTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	IMPACTA A LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	SE HA CONSIDERADO CAMBIOS RELEVANTES DEL PROCESO	PRIORIDAD
GESTIÓN GERENCIAL	SI	N/A	SI	SI	NO	60%
GESTION AMBIENTAL	SI	N/A	SI	SI	SI	80%
GESTION HUMANA	SI	N/A	SI	SI	NO	60%
OPERACIONES	SI	N/A	SI	SI	NO	60%

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROGRAMA			
GEH	LOGISTICOS	TECNOLOGICOS	OTROS
Personal de la empresa	N/A	Computadoras	-

Christian Chávez  
RESPONSABLE SGA

28. PLAN DE AUDITORIA

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		DOCUMENTO NRO.: FOR AUI 401 002
	Nombre del Procedimiento:	PLAN DE AUDITORÍA		FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
				APROBADO POR: V.Z
				VERSIÓN: 01 Página 1 de 1
Organización	BUSINESSPOINT S.A			
Fecha de Visita	12.10.2021			
Auditor Líder	Christian Chávez			
Criterios de Auditoría	Norma ISO 14001:2015, Política Ambiental, Procedimientos, Otros documentos del SGA			
<b>Día 1</b>				
Fecha	Hora	Proceso	Requisitos	Auditado
22/09/2021	08:00-09:00	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	7.5.3 Control de los documentos 9.2 Auditorías Internas 10.2 Acciones Correctivas	Todos los responsables
22/09/2021	09:00 - 10:00	GESTION GERENCIAL	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.2 Política Ambiental 6.2 Objetivos Ambientales 5.1 Liderazgo y Compromiso 7.4 Comunicación 9.3 Revisión por la dirección 9.3.2 Información de entrada para la revisión 9.3.3 Resultados de la revisión	Alta dirección
22/09/2021	10:00 - 11:00	PLANIFICACION	6.1 Acciones para abordar riesgos 6.2 Objetivos Ambientales	Responsable SGA
22/09/2021	11:00 - 12:00	OPERACIONES	8.1 Planificación y control operacional 8.5 Preparación y respuesta ante emergencias 10.2 Mejora 10.3 Mejora Continua	Responsable SGA
<b>12:00 ALMUERZO</b>				
22/09/2021	14:00 - 15:00	GESTION HUMANA	7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia 7.4 Comunicación	Responsable Gestion Humana
22/09/2021	15:00 - 16:00	REUNION DE CIERRE		
22/09/2021	17:00	FIN DE AUDITORIA		

## 29. MINUTA DE REUNIÓN

	Título del Manual:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		DOCUMENTO NRO.: FOR AUI 401 002
	Nombre del Procedimiento:	MINUTA DE REUNIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
				APROBADO POR: V.Z
				VERSIÓN: 01 Página 1 de 1
<b>INFORMACION GENERAL</b>				
LUGAR:	Santiago		FECHA:	27 Sep 21
REPORTE:	001			
PARTICIPANTES:	Vladimir Zambrano, German Toledo, Jocelyn Maliqueo, Vanizza Borbor		Germán Pizarro, Erick Aguayo, Andrés Bana	
	Christian Chávez, Enrique Riera, Gustavo Córdoba, Wilson Aguayo			
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN (según el formato)</b>				
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				
ESTADO DE LA REUNIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)	PUNTAJE	RESPONSABLE	ACTUACIONES	CONVENIENCIA, ADECUACIÓN Y EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS DE CAMBIO EN LA POLÍTICA AMBIENTAL ACCIONES QUE SE DEBE REALIZAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
Estado de los acciones de revisión por la dirección externa del SGA	N/A	N/A	N/A	N/A
Los cambios en las condiciones externas e internas que sean pertinentes al SGA	3	DIRECCIÓN GENERAL	Revisión como actividad de gestión de procesos planificada para los cambios integrales de diagnóstico final de revisión y los cambios estructurales. Se realiza la revisión de acuerdo con el plan de gestión en el 2022.	Revisar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas para el caso de las Deficiencias y Acciones Correctivas, tanto como acciones de mejora de desempeño de dicho sistema.
Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidas las partes interesadas y otros requisitos y compromisos	3	RESPONSABLE DEL SGA	Se realizó los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas y el Manifiesto de Requisitos Legales según los requisitos legales.	Requisitos Legales, deben ser revisados y actualizados periódicamente por el encargado para así lograr la actualización y cumplimiento permanente.
Los cambios en los aspectos ambientales significativos	3	RESPONSABLE DEL SGA	Se ha revisado la identificación de aspectos ambientales para cada proceso y se actualizó. Los aspectos que han sido significativos se presentarán.	Revisar y actualizar anual de la matriz de Aspectos y Impactos Ambientales.
Los cambios en los riesgos y oportunidades	3	RESPONSABLE DEL SGA	Se realizó la revisión de los aspectos ambientales con el objetivo de la actualización del mapa de riesgos y oportunidades para un mejor control y monitoreo de los riesgos y oportunidades identificados. Se realizó el grado de cumplimiento de los aspectos ambientales para 2021 indicar el grado de cumplimiento de los aspectos ambientales a través de reportes estadísticos que se presentarán.	Revisar y actualizar anual de la matriz de Riesgos y Oportunidades.
El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales	3	DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL SGA	Se realizó la revisión del SGA y se estableció el proceso y partes interesadas. Se realizó y actualizó los objetivos ambientales y sus indicadores.	Mantener los reportes de los indicadores para tener a detalle los resultados y cumplir con los objetivos esperados.
El desempeño de los procesos y efectividad de los servicios:	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	Planificación anual por procesos.	Continuar mejorando el desempeño del SGA
	GESTIÓN HUMANA	RESPONSABLE GESTIÓN HUMANA	Proceder al cumplimiento de la matriz de competencias.	Tener acciones sobre la colaboración laboral y equidad en el ambiente.
	GESTIÓN AMBIENTAL	RESPONSABLE DEL SGA	Se proceso de implementación Sistema	Seguimiento para la implementación del Sistema
	OPERACIONES - BIENESTAR	GERENTE TÉCNICO / OPERACIONES	Revisión general del procedimiento.	Seguimiento para la implementación del Sistema

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

Se evidencian fallos y acciones correctivas:	Grupos de Acciones realizadas en base a las % Conformidades observadas en el año.	2	RESPONSABLE DEL SGA	Existen formatos y procedimientos para la gestión de acciones. Se va realizando la auditoría interna sobre la fecha actual.	Realizar la auditoría ambiental y mantener registros de las acciones tomadas.
Los resultados de seguimiento y medición:	Indicadores de Gestión Ambiental	2	GERENTE GENERAL/ RESPONSABLE DEL SGA	Se realizan el seguimiento puntual de las características del control que puede tener un impacto significativo en medio ambiente.	Inspecciones de Mantenimiento Temporal de Acciones, Programas.
	Los riesgos de cumplimiento y medición están correctamente monitoreados y verificados y/o validados.		RESPONSABLE DEL SGA	Se verifica el artículo de la Balance.	Seguimiento de la certificación.
Cumplimiento de los registros legales y otros registros:	Se realiza la actualización periódica de sus registros legales, como mínimo cada seis meses, para ser actualizado en función de actualizaciones legales.	2	RESPONSABLE DEL SGA	LICENCIA AMBIENTAL El estado de la licencia de la licencia ambiental es el siguiente: Producto de evaluación por parte del ente gubernamental. Los requisitos piden y se programa su entrega y se comienza según los requisitos definidos por la legislación. Todos los requisitos generales por cumplir actividades en nuestra instalaciones son por transparencia y gestión autorizada.	Al menos trimestralmente, el responsable del sistema de gestión lleva a cabo la verificación de la actualización de los requerimientos legales del sistema de gestión (a presencia).
	Registro Contractual de Clientes		GERENTE GENERAL	Se tienen contratos de cumplimiento en la parte Ambiental.	N/A
Resultados de las auditorías:	Auditoría interna		GERENTE GENERAL RESPONSABLE DEL SGA-ACUSTORES INTERNOS	Auditoría interna de evaluación del cumplimiento de los registros establecidos este planificado para 18/11 del mes de diciembre 2023.	N/A
La adecuación de los recursos:	Acción de los recursos de los que dispone la empresa y conclusiones.	2	GERENTE GENERAL	Los medios materiales está pendiente terminar la adecuación de la Red de Seguridad de los requerimientos de la Administración para cumplir su legislación.	N/A
Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas incluyen los quejas:	Se analiza el procedimiento de Comunicación interna y externa.	2	RESPONSABLE GESTIÓN HUMANA	Se verifica en la política se difunde entre nuestra partes interesadas y está disponible en nuestro página web y en los canales de comunicación de nuestra ambiental por parte de algunas de nuestras partes interesadas.	Se tiene la comunicación de las partes interesadas ya que se tienen canales de comunicación (comunicación interna y externa) sobre su satisfacción en cuanto a nuestra actividad por lo que consideramos que se encuentran en sintonía con la relación establecida.
	Las oportunidades de mejora:			3	De el análisis de las comunicaciones, hemos identificado a nuestros proveedores el requerimiento de control y evaluación del desempeño aplicado al Sistema de Gestión Ambiental, también se han comunicado los requisitos ambientales de cada uno según la actividad de cada uno. Se propone agregar un indicador de mejora del desempeño ambiental mediante la reducción en un 5% del consumo de recursos y medios.
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>			
<b>ESPERADO</b>		<b>36</b>			

Nivel del SGA: 80.56%



### FÓRMULA PARA EL NIVEL DE GESTIÓN INTEGRADO (En %)

$$\text{Nivel SIG} = (2N - Dt) / 2N$$

N	Total de temas evaluados
Dt	Total de deméritos otorgados

### PUNTAJES

3	Todo está muy bien
2	Se observan fallos puntuales
1	Existen fallos significativos
0	Hay ausencia total

## 30. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 103
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>REVISION POR LA DIRECCION</b>	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 3

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	GENERALIDADES.....	2
	4.1 Entradas de la revisión por la Dirección.....	2
	4.2 Las salidas de la revisión por la Dirección.....	2
	4.3 Grupo de Gestión.....	2
5.	PROCEDIMIENTO.....	2
	5.1 Reunión Grupo de Gestión.....	2
6.	ANEXOS.....	3
7.	CONTROL DE REGISTROS.....	3
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	3

### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Definir el procedimiento para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Ambiental con el fin de asegurarse de su adecuado funcionamiento para poder alcanzar los objetivos.

Verificar el Desempeño de los procesos y conformidad del servicio, revisar la integración de los controles de calidad en los procesos, verificar la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental y sus procesos.

Los usuarios de este documento son todos los responsables de áreas y la Alta Dirección de BUSINESSPOINT S.A. incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGA).

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 9.3
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

### 3. DEFINICIONES

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel la organización.

**Resumen de Acciones:** El resultado obtenido en este proceso es la evaluación del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), para asegurar su adecuación y eficacia continuas. Además, se concretan decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del Sistema, sus procesos y el producto según los requisitos del cliente, si

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 103</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>REVISION POR LA DIRECCION</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 3

estas son aprobadas se implementarán y seguirán para evaluar su progreso.

## 4. GENERALIDADES

La información de entrada para la revisión por la dirección incluye los siguientes aspectos: Las entradas, salidas de la revisión por la Dirección y el Grupo de Gestión.

### 4.1 Entradas de la revisión por la Dirección

- Acciones de seguimiento de revisiones de la dirección previas.
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión Ambiental
- El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales.
- Información sobre el desempeño ambiental.
- Adecuación de recursos.
- Comunicaciones de las partes interesadas.
- Oportunidades de mejora.

### 4.2 Las salidas de la revisión por la Dirección

- Conclusiones y eficacia del SGA.
- Las decisiones relacionadas a las oportunidades de mejora.
- Necesidades de cambio en el SGA.
- La necesidad de recursos.
- Acciones necesarias para cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales.
- Implicaciones para la dirección estratégica de la organización.

### 4.3 Grupo de Gestión

El Grupo de Gestión está conformado por:

- Gerente General
- Gerente de Operaciones
- Responsable de TICS
- Responsable Financiero
- Responsable de Gestión Humana
- Responsable de SGA

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Reunión Grupo de Gestión

Convoca a las Gerencias y/o Responsables de Área, a una reunión para revisar el Sistema de Gestión Ambiental.

Las Revisiones del sistema podrán ser realizadas en una o más reuniones, de forma tal de cubrir la totalidad de los aspectos mencionados al menos una vez cada 12 meses.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 103
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>REVISION POR LA DIRECCION</b>	VERSIÓN: 01
		Página 3 de 3

Elabora la "Minuta de Reunión", donde se describe las personas que asistieron a la reunión, los elementos analizados, las conclusiones a las que se llegaron y las acciones a tomar, junto con los responsables de dichas acciones y las fechas estimadas de su ejecución. De ser necesario se llenará el Reporte de No Conformidades y Acciones Correctivas.

El registro será distribuido a los participantes, los resultados pertinentes estarán disponibles para la participación y consulta.  
Realizará el seguimiento correspondiente a las acciones a tomar.

## 6. ANEXOS

FOR PLE 103 001 MINUTA DE REUNION

## 7. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	MINUTA DE REUNION	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

## 31. GESTIÓN DE ACCIONES

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE ACCIONES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 8

**ÍNDICE**

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	GENERALIDADES.....	2
4.1	Gestión de No Conformidades y Acciones.....	2
4.1.1	No Conformidades.....	2
4.1.2	Informes y Consideraciones de las No Conformidades.....	3
4.1.3	Tratando con Salidas No Conformes.....	3
4.2	Gestión de Acciones.....	4
4.2.1	Acciones Correctivas.....	4
4.2.2	Acciones Preventivas.....	5
4.3	Metodología de Análisis.....	5
4.3.1	Análisis Modal de Efectos y Fallas (AMEF).....	5
4.3.2	Espina de Pescado.....	5
4.3.3	Los 5 Porqué.....	6
5.	PROCEDIMIENTO.....	7
5.1	Identificación de No Conformidades.....	7
5.2	Auditorías Internas / Externas.....	7
5.3	No Conformidades presentadas por clientes o partes de interés.....	7
6.	ANEXOS.....	7
7.	CONTROL DE REGISTROS.....	8
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8

**1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS**

Establecer a metodología a seguir para la Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas, acciones preventivas y acciones directas; según sea requerido por cualquier miembro de la organización o externo.

Este Procedimiento cubre todas las situaciones de no conformidades reales o potenciales que afecten la integridad del Sistema Gestión Ambiental de la BUSINESSPOINT S.A., así como el tratamiento de oportunidades de mejora que incrementen la eficiencia del sistema.

**2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE ACCIONES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 8

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 10.2
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

## 3. DEFINICIONES

### **Conformidad Cumplimiento de un requisito**

No Conformidad Potencial Es un incumplimiento que no ha ocurrido aún en el Sistema Gestión Ambiental y que solo afecta parcialmente a un punto de la norma.

### **No conformidad Real**

Es un incumplimiento mayor o menor que ya ocurrió.

### **Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, habitualmente implícita u obligatoria.

### **Observación**

Incumplimiento de un requisito el cual puede no requerir una investigación de causa raíz.

### **Oportunidad de Mejora**

Es una acción tomada para mejorar el funcionamiento de sistema de gestión, sin que exista un incumplimiento real o potencial de ningún requisito

### **Causa Raíz**

Es la razón básica para una condición indeseable o No Conformidad, que si se hubiese eliminado o corregido habría impedido que existiera u ocurriera dicho problema.

### **Salidas no conforme**

Son servicios, productos o salidas de los macroprocesos que no cumplen con los requisitos especificados o resultados esperados.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 Gestión de No Conformidades y Acciones

#### 4.1.1 No Conformidades

El producto o Servicio No Conforme es el incumplimiento a los requisitos establecidos, ya sea en productos o servicios determinados por el Cliente, Reglamentarios o propios de la Organización en su Sistema Gestión Ambiental.

Las no conformidades pueden detectarse en cualquier fase o actividad de la gestión de los procesos.

Se asegura que las actividades y servicios que no sean conformes con los requisitos establecidos por BUSINESSPOINT S.A. por sus clientes o partes

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE ACCIONES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 8

interesadas se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.

#### 4.1.2 Informes y Consideraciones de las No Conformidades

Es importante registrar e informar las No Conformidades ya que, con ello, se pueden evitar nuevos reprocesos y mejorar la gestión de las actividades desarrolladas en la Organización.

Las acciones correctivas/preventivas pueden surgir a partir del análisis de las causas y tendencias que originan las No Conformidades actuales y Potenciales que provengan de:

- Hallazgos de auditorías internas o externas
- Productos y servicios no conformes
- Resultados de la revisión del sistema de gestión
- Desempeño de procesos
- Estado de las acciones correctivas y preventivas
- Acciones de seguimiento de revisiones anteriores.
- Cambios que podrían afectar al sistema (requisitos legales y otros requisitos relacionados con aspectos ambientales).
- Recomendaciones para la mejora.
- Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas quejas y reclamos del Cliente
- El desempeño ambiental de la organización
- Decisiones y acciones tomadas con cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos del Sistema Gestión Ambiental.
- Resultados de participación y consulta
- Estado de las investigaciones de incidentes y accidentes
- Repetición de un problema con un proceso o actividad
- Situaciones recurrentes o situaciones que nos puedan llevar a un problema mayor y situación puntual con resultados grave que no deban volver a presentarse.

#### 4.1.3 Tratando con Salidas No Conformes

Es la acción emprendida respecto a una no conformidad, con el propósito de resolver la No Conformidad, estas acciones para eliminar las causas de una no conformidad debe ser adecuadas a los efectos de las no conformidades encontradas, la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos identificados.

##### • Corrección

Es la acción tomada para corregir la condición subestándar de manera pronta y expedita evitando que el problema crezca y pueda provocar una complejidad mayor o riesgos e impactos negativos en el Sistema Gestión Ambiental.

##### • Contención

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE ACCIONES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 4 de 8

Es la acción tomada en lo referente a alguna salida no conforme detectada, que por sus características debe ser separada para evitar que esta sea confundida con las salidas conformes y es detenida hasta el cumplimiento de los requisitos establecidos para su liberación.

- **Devolución.**

Es la acción tomada en lo referente a alguna salida no conforme detectada, que por sus características no puede llegar a su destino previsto; y que es preciso sea modificada o adecuada por el área o macroproceso que la provee para asegurar el cumplimiento de los requisitos.

- **Reproceso**

Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos previamente establecidos.

- **Reclasificación**

Variación de la clase de un producto no conforme, de tal forma que sea conforme con los requisitos que difiere de los iniciales.

- **Reparación**

Acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

- **Desecho**

Acción tomada sobre un producto no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.

- **Liberación bajo Concesión**

Liberación bajo concesión. Es la acción tomada en lo referente a alguna salida no conforme detectada que bajo un análisis de impacto y causa es liberado con autorización del cliente o de una autoridad pertinente. Esta liberación debe ser documentada.

- **Permiso de desviación**

Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto antes de su realización.

- **Suspensión de provisión de productos y servicios**

Es la acción tomada en lo referente a alguna salida no conforme, en específico productos o servicios que no cumplen con las características de Calidad, Seguridad, Salud y Ambiente para ser turnados al cliente interno o externo o a alguna parte interesada.

## 4.2 Gestión de Acciones

### 4.2.1 Acciones Correctivas

El establecimiento de una acción correctiva de la necesidad de corregir las no conformidades reales detectadas. El objeto de la acción correctiva será siempre la definición y puesta en práctica de los métodos necesarios o la reparación de la no conformidad para evitar ocurrencia. Para ello la acción correctiva debe estar enfocada a la causa de la no conformidad.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES</b>	VERSIÓN: 01
		Página 5 de 8

Las acciones correctivas que se toman para eliminar las causas de una no conformidad deben ser adecuadas a los efectos de las no conformidades encontradas, la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos identificados.

La acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

#### 4.2.2 Acciones Preventivas

El establecimiento de una acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable, con el objeto de prevenir su ocurrencia. La acción preventiva actúa sobre la causa.

La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

#### 4.3 Metodología de Análisis

Para llevar a cabo el análisis de desviaciones e identificación de causa raíz existen varias metodologías, se presentan a continuación algunas metodologías que pueden ser utilizadas para tal efecto, su uso va a depender de la No Conformidad encontrada.

##### 4.3.1 Análisis Modal de Efectos y Fallas (AMEF)

Este método se basa en la priorización de causas de fallas (modos de falla) considerando parámetros de evaluación tales como la probabilidad de ocurrencia, repeticiones, gravedad de las fallas, probabilidad de detección e incidencia en el servicio o afectación.

Inicialmente el grupo de trabajo del área afectada o posibles afectados por el hallazgo en una actividad de grupo, hace una lluvia de ideas (brainstorming) mencionando las posibles causas que hayan podido dar lugar al desvío.

A cada causa potencial identificada se le asignan puntajes en función de los parámetros de evaluación mencionados. Tabla 1. Una vez asignados los valores se ponderan (suma) y se organizan las causas posibles de mayor a menor puntaje.

La causa a la que se atribuye una ponderación mayor se considerará como prioritaria y se generará una acción que la ataque de manera específica. Se considerará también la generación de acciones para las demás causas potenciales identificadas.

Diagrama AMEF

CAUSA	REPETICIONES	GRAVEDAD	INCIDENCIA	PONDERACIÓN	PUESTO
5	Varias	Muy	Alto		
3	Algunas	Regular	Medio	Sumatoria	Pareto
1	Pocas	Poco	Bajo		

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE ACCIONES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 6 de 8

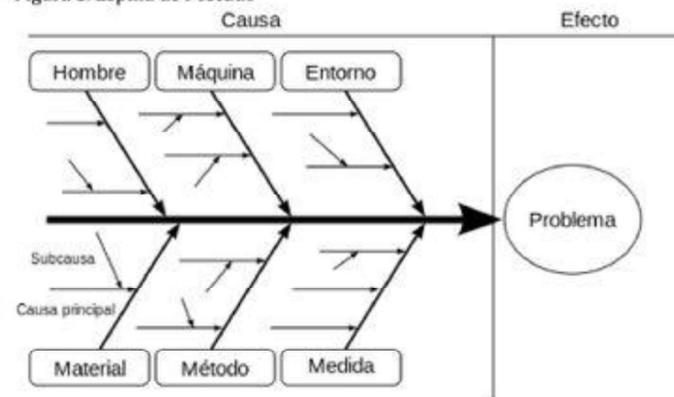
## 4.3.2 Espina de Pescado

El Diagrama Espina de Pescado o Causa - Efecto, es un método que utiliza diagramas para distribuir gráficamente las diferentes causas de un desvío organizando su relación causal. Para ello se pueden seguir los siguientes pasos básicos:

- Expresar la no conformidad tan concretamente como sea posible (resuma)
- Definir las categorías principales de causas, de preferencia no más de seis por cada diagrama.
- Generar hipótesis de causas para cada categoría definida. Puede utilizarse para esto el método de lluvia de ideas (brainstorming) o el método de los 5 porqués, que consiste básicamente en preguntarse repetidas veces el porqué de un efecto.
- Descartar o limpiar hipótesis contrastándolas con pruebas o evidencias, has definir las causas raíz. Estas pueden ser varias o una sola.

En la Figura 1 se muestra la espina de pescado, donde la columna vertebral simboliza la No Conformidad, hallazgo o desviación. En las espinas grandes se representan las causas principales que se encontraron y que pudieron dar causa a la No Conformidad. En las espinas medianas, se incluyen las causas que dieron lugar a estas (causas básicas). Para cada causa básica o raíz, se deberá generar una acción.

Figura 1. Espina de Pescado



## 4.3.3 Los 5 Porqué

La técnica de los 5 Porqué es un método basado en realizar preguntas para explorar las relaciones de causa-efecto que generan un problema en

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>GESTIÓN DE ACCIONES</b>	VERSIÓN: 01
		Página 7 de 8

particular. El objetivo final de los 5 Porqué es determinar la causa raíz de un defecto o problema.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Identificación de No Conformidades

El Personal de la empresa identifica la No Conformidad y dan a conocer al responsable del área o proceso.

El Responsable de área Analiza la No Conformidad detectada y se determina la necesidad de llevar a cabo una corrección, una acción correctiva o preventiva.

En el caso de llevar a cabo una acción correctiva/preventiva se selecciona la metodología a utilizar para realizar el análisis de la causa raíz. Se identifica la causa raíz, así como el tratamiento de las No Conformidades citadas en el literal 5.1. de este procedimiento, así como las acciones correctivas o preventivas, información que será registrada en el Reporte de Gestión de Acciones.

Se recibe el Reporte de No Conformidades y Gestión de Acciones elaborado por las áreas correspondientes y resguarda una copia del registro para su posterior seguimiento y liberación. Se implanta las acciones con el fin de prevenir la ocurrencia o en su caso la recurrencia de una No Conformidad. Se define el tiempo máximo para la aplicación de la corrección de acuerdo con la naturaleza de la No Conformidad.

Da seguimiento a las Acciones implementadas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado. Se revisa la efectividad de las Acciones implantadas, si son efectivas se da por cerrada la No Conformidad y si no son efectivas se implantan otras acciones.

Se recibe el informe sobre el estado que guardan las Acciones para proponer y establecer acciones de mejora al sistema.

### 5.2 Auditorías Internas / Externas

Los responsables del Área una vez recibido el informe de Auditoría se procede a realizar el análisis de causa y determinar las acciones.

Para las auditorías internas, se utilizará el Reporte de Gestión de Acciones siendo aprobadas por el Auditor Interno.

Para las auditorías externas, se utilizará los registros otorgados por el ente auditor, en el caso de no poseer uno, se usará el Reporte de la Organización, información que estará sujeta a aprobación del Auditor externo.

### 5.3 No Conformidades presentadas por clientes o partes de interés

El Cliente o Parte Interesada Puede notificar novedades verbales o escritas a BUSINESSPOINT S.A.

La Persona que recepta la No Conformidad dará a conocer a Gerencia quién a su vez dará a conocer a los responsables de los procesos involucrados.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN DE ACCIONES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 8 de 8

El responsable de Área Realizará el Reporte de No Conformidades y Gestión de Acciones, información que se dará a conocer al cliente bajo solicitud.

## 6. ANEXOS

FOR GEA 501 001 REPORTE DE GESTIÓN DE ACCIONES  
INFORME DE AUDITORÍA

## 7. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	REPORTE DE GESTIÓN DE ACCIONES	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
2	INFORMES DE AUDITORÍAS	VÉASE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS			

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

## 32. REPORTE GESTIÓN DE ACCIONES

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO GEA 501 001
	Nombre del Procedimiento: <b>REPORTE GESTION DE ACCIONES</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 1

Reporte No.:	Hallazgo No.:	Fecha:
Nombre del Área:	Ubicación del Área:	
Nombre del Auditor/ Originador:	Nombre de la Compañía:	
Producto / Servicio:	No. de Serie / Parte :	
Descripción del hallazgo:		
Referencia (Especificar):		
Acción Directa:		
Acción Directa Completada por:	Fecha:	
¿Requiere Análisis de Causa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> No conformidad Mayor	<input type="checkbox"/> No conformidad Menor	<input type="checkbox"/> Observación / O. Mejora
<input type="checkbox"/> Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Auditoría Externa	<input type="checkbox"/> Auditoría a Contratista
No. de Auditoría :	No. de referencia de Contratista:	
Nombre del Auditado:		
Acción Requerida por :	Fecha de cumplimiento acordada:	
Detalle del Análisis de Causa Raíz:		
Realizado por:	Fecha:	
Acción Correctiva / Preventiva / de Mejora Tomada:		
Acción Completada por:	Fecha de finalización:	
Comentarios del Gerente:		
Nombre del Gerente:	<input type="checkbox"/> Aceptada <input type="checkbox"/> Rechazada	Fecha:
Comentarios del Auditor / Originador:		
Nombre del Auditor / Originador:	Fecha:	
Registro de No Implementación:	Fecha:	
Verificación de Efectividad:	<input type="checkbox"/> Aceptada <input type="checkbox"/> Rechazada	Fecha:
Estado (Para uso de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente)		
<input type="checkbox"/> Abierta	<input type="checkbox"/> Continuada	<input type="checkbox"/> Denegada <input type="checkbox"/> Cerrada
		Fecha:

33. INFORME AUDITORIA

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : FOR AUI 401 003
	Nombre del Procedimiento: <b>INFORME AUDITORIA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 2

DATOS GENERALES			
EMPRESA		REPORTE DE AUDITORIA N°	
ÁREA		FECHA DE LA AUDITORIA	
<input type="checkbox"/> AUDITORIA INTERNA <input type="checkbox"/> AUDITORIA A PROVEEDORES <input type="checkbox"/> OTRAS		CIUDAD	
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA			
CRITERIOS DE LA AUDITORIA			
PROCESOS / ÁREAS / ASPECTOS AUDITADOS			
AUDITOR LÍDER		MIEMBROS DEL EQUIPO AUDITOR	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
DISTRIBUCIÓN A PERSONAL LOCAL		DISTRIBUCIÓN A PERSONAL CORPORATIVO	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA			
FORTALEZAS			

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : FOR AUI 401 003
	Nombre del Procedimiento: <b>INFORME AUDITORIA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 2

REGISTRO DE OBSERVACIONES	
CANTIDAD TOTAL DE OBSERVACIONES	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

REGISTRO DE NO CONFORMIDADES			
CANTIDAD TOTAL DE NC MENORES		CANTIDAD TOTAL DE NC MAYORES	
01		MAYOR	MENOR
02		MAYOR	MENOR
03		MAYOR	MENOR
04		MAYOR	MENOR
05		MAYOR	MENOR
06		MAYOR	MENOR
07		MAYOR	MENOR
08		MAYOR	MENOR
09		MAYOR	MENOR
10		MAYOR	MENOR

REGISTRO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA	
CANTIDAD TOTAL DE OPORTUNIDADES DE MEJORA	
01	
02	
03	
04	
05	
06	

34. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 102
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 4

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3. GENERALIDADES.....	2
4. PROCEDIMIENTO.....	2
4.1 Planeación Estratégica.....	2
4.2 Despliegue Estratégico.....	2
4.3 Política Ambiental.....	3
4.4 Objetivos Ambiental.....	3
4.5 Plan de Acción.....	3
4.6 Evaluación y Análisis de Cumplimiento.....	4
5. ANEXOS.....	4
6. CONTROL DE REGISTROS.....	4
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	4

**1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS**

El presente procedimiento se aplica a todos los documentos y registros relacionados con el SGA, independientemente de si los documentos y registros fueron creados dentro de BUSINESSPOINT S.A. o si son de origen externo, de la misma manera abarca a todos los documentos y registros almacenados.

Establecer la metodología para el establecimiento de indicadores de los diferentes procesos de BUSINESSPOINT S.A. que forman parte del SGA (Sistema de Gestión Ambiental) así como la determinación de los objetivos asociados. Este procedimiento es aplicable en todas las operaciones de BUSINESSPOINT S.A.

Este procedimiento conceptualiza de manera general las etapas necesarias para llevar a cabo un plan estratégico de acuerdo con la cultura de la empresa, incluyendo la revisión permanente que se realiza del mismo.

**2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 102
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 2 de 4

## 3. GENERALIDADES

Los objetivos representan las previsiones de lo que se puede cumplir en un periodo determinado de tiempo, por lo cual constituyen instrumentos de planificación y orientación para la mejora continua. A través de la comparación de los resultados alcanzados con los objetivos preestablecidos la gerencia podrá evaluar la eficacia del programa ambiental.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1 Planeación Estratégica

1. Establece los enfoques o factores estratégico de la Unidad de Negocio considerando:
  - Los objetivos estratégicos y lineamientos corporativos.
  - La política ambiental de la Unidad de Negocio.
  - Los riesgos o impactos relevantes según el Procedimiento De Abordar Riesgos Y Oportunidades.
  - Los problemas y mejoras relevantes, según el Procedimiento De Gestión De Acciones.Se determina el **"Alcance del Sistema de Gestión Ambiental"**.
2. Establece los objetivos específicos en función de los factores estratégicos y los objetivos corporativos, información a ser registrada en el formato **"Despliegue de Objetivos / Indicadores"**.
3. Define las metas a cada objetivo específico.
4. Define las estrategias para el logro de los objetivos específicos, así como las medidas de control para su monitoreo.
5. Define, ajusta y propone la Estructura Organizacional necesaria para el logro del Direccionamiento Estratégico.

### 4.2 Despliegue Estratégico

La Dirección de BUSINESSPOINT S.A. establece objetivos compatibles con lo declarado en la Política del Sistema de Gestión Ambiental. En base a los objetivos globales de la empresa, se establecen objetivos a ser cumplidos en los diferentes niveles jerárquicos de la organización destinados a contribuir el logro de los objetivos generales.

- Al fijar los objetivos se tiene en cuenta:
  - Requisitos de cumplimiento legales y de otra índole
  - Resultados de evaluaciones de riesgos y peligros
  - Características de los procesos operativos y actividades

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 102
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	APROBADO POR: V.Z
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	VERSIÓN: 01
		Página 3 de 4

- Resultado de auditorías e inspecciones
- Análisis y revisión del sistema de gestión
- Requisitos financieros y oportunidades de negocios.
- El proceso de mejora continúa

Los objetivos y metas son aprobados en ocasión de las Reuniones de la Gerencia.

#### 4.3 Política Ambiental

La política describe los compromisos asumidos por la Unidad de Negocio y debe considerar que:

- Sea adecuada al propósito de la organización,
- Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y de mejorar continuamente
- Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la gestión,
- Es comunicada y entendida dentro de la organización, y
- Es revisada para su continua adecuación.
- Define los principios y valores.

Anualmente en Revisiones Gerenciales, o antes si la Gerencia lo considera necesario, se revisa y actualiza el direccionamiento estratégico.

- La Alta Gerencia define la "**Política Ambiental**" alineado a:
- Los objetivos estratégicos corporativos
- Necesidad y expectativa de las partes interesadas
- Principios y requisitos de modelos de gestión adoptados.

#### 4.4 Objetivos Ambiental

El Gerente General define anualmente los Objetivos Estratégicos con sus indicadores y metas para el año, basados en la Política, en la Visión, Misión y Valores de BUSINESSPOINT S.A.

En el marco de los objetivos establecidos por el Gerente General, la Dirección de BUSINESSPOINT S.A. revisa la estrategia y define los ajustes que fueran necesarios en ocasión de la reunión anual.

En esta reunión se analiza el estado actual de BUSINESSPOINT S.A. utilizando herramientas como Análisis de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades.

Una vez aprobados los planes de negocios, la Dirección define presupuestos operativos y de inversión destinados a garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de los mismos.

#### 4.5 Plan de Acción

Una vez determinados los objetivos y los indicadores se establecerá el plan de acción a seguir para alcanzar los objetivos. Se tomará en cuenta:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 102
	Nombre del Procedimiento: <b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
		APROBADO POR: V.Z
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 4

- Los programas relacionados con que cuenta la organización
- Necesidades de entrenamiento
- Implementación de mejoras tecnológicas
- Responsables de cumplimiento
- Recursos y necesidad de inversión

#### 4.6 Evaluación y Análisis de Cumplimiento

Se evalúan los objetivos y su cumplimiento a través del análisis de los indicadores respectivos de acuerdo con la periodicidad establecida para cada uno y en ocasión de las reuniones del grupo de gestión. Se presentará a la gerencia un consolidado para su análisis en la Reunión de la Dirección.

## 5. ANEXOS

FOR PLE 102 001 POLITICA AMBIENTAL  
FOR PLE 102 002 DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS / INDICADORES

## 6. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	POLITICA AMBIENTAL	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
2	DESPLIEGUE DE LOS OBJETIVOS / INDICADORES	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA  
BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA  
NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 201</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 5

### ÍNDICE

1.	OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	1
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	GENERALIDADES.....	2
4.1	Fijación requisitos y funciones de los puestos de trabajo.....	2
4.2	Evaluación de las necesidades de personal.....	2
4.3	Búsqueda y selección de personal.....	2
4.4	Incorporación del personal seleccionado.....	3
4.5	Inscripción de afiliación al trabajador.....	3
4.6	Formación inicial.....	3
4.7	Formación continua.....	4
4.8	Competencia y capacitación.....	4
4.9	Matriz de identificación de roles, responsabilidades y autoridad en el SGA.....	4
4.10	Organigrama.....	4
5.	ANEXOS.....	4
6.	CONTROL DE REGISTROS.....	4
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5

#### 1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS

Definir el proceso a seguir para asegurar:

- La definición de necesidades de personal, así como su correcta selección y contratación.
- Las necesidades de Formación, Sensibilización y Competencia del personal de BUSINESSPOINT S.A. sean detectadas y cubiertas satisfactoriamente.

Este procedimiento es aplicable a todos los servicios que realiza BUSINESSPOINT S.A.

Los usuarios de este documento son todos los empleados de BUSINESSPOINT S.A. incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 201</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 5

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 14001:2015, capítulo 7.2
- ✓ Alcance de Sistema de Gestión Ambiental

## 3. DEFINICIONES

### REGISTROS DEL PERSONAL

Archivo en el cual se encuentra la documentación correspondiente al colaborador, mismos que se reciben en su ingreso y se recopilan a través de las necesidades de la organización.

### GESTIÓN HUMANA

Representa las tareas de capacitación, administración, evaluación, gestión y análisis de diversas situaciones para poder medir la eficiencia de los grupos de trabajo, así como reconocer áreas que pueden mejorarse y prevenir escenarios adversos para la organización.

## 4. GENERALIDADES

### 4.1 Fijación requisitos y funciones de los puestos de trabajo

El responsable de GESTIÓN HUMANA con apoyo de los responsables o líderes de los procesos fijará los requisitos mínimos necesarios, competencias y funciones para los distintos perfiles de puestos de trabajo necesarios para el desempeño correcto de cada departamento.

Estos requisitos, descripciones y funciones quedarán reflejados según el formulario PERFIL y DESCRIPCIÓN DE CARGO.

### 4.2 Evaluación de las necesidades de personal

Atendiendo a las necesidades del Departamento, con aprobación del Gerente de Operaciones, determinará la cantidad y tipos de puesto de trabajo necesarios a cubrir. El responsable del proceso correspondiente solicitará la oferta de puesto de trabajo vía mail al responsable de GESTIÓN HUMANA y éste a su vez con la aprobación del Gerente de Operaciones iniciará el proceso de búsqueda del puesto.

### 4.3 Búsqueda y selección de personal

El responsable de GESTIÓN HUMANA o, persona que él delegue, será el responsable de la búsqueda de las personas que puedan cubrir el/los puestos(s) solicitados. Para ello si fuese necesario, publicará las ofertas en los medios necesarios para su difusión (prensa, Internet, red socio empleo "cumplimiento ley amazónica")

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 201</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 5

con el fin de dar a conocer las necesidades de personal. Al mismo tiempo, recepcionará los CVs enviados por los candidatos o la Red socio Empleo y guardados durante un periodo mínimo de 6 meses. Si el responsable del proceso lo considerara oportuno, podrá realizar las pruebas necesarias (entrevistas, exámenes) a los diferentes candidatos, con el fin de evaluar la capacidad de estos al puesto.

Una vez estudiadas, el responsable del proceso seleccionará la(s) persona(s) que reúna las mejores condiciones para el desempeño del puesto buscado y se lo comunicará a GESTIÓN HUMANA y el Gerente de Operaciones deberá dar su aprobación mediante su firma con fecha en el CV del candidato elegido. GESTIÓN HUMANA se pondrá en contacto con el candidato seleccionado para comunicarle la decisión de la empresa y al mismo tiempo lo pondrá en conocimiento a todos los procesos sobre la incorporación del nuevo trabajador.

#### 4.4 Incorporación del personal seleccionado.

La persona seleccionada deberá presentar copia de toda su documentación (Cédula, papeleta de votación, licencia de conducir, manejo defensivo si dispone, carné de vacunas) con el fin de mantener una base de datos del personal para los diferentes trámites que se requiera.

GESTIÓN HUMANA es el encargado de mantener la confidencialidad de los datos proporcionados por el nuevo trabajador. La información procedente de este registro deberá ser tratada de acuerdo con la legislación vigente de protección de datos.

GESTIÓN HUMANA procederá a la realización del contrato de trabajo y alta en la seguridad social.

#### 4.5 Inscripción de afiliación al trabajador

BUSINESSPOINT S.A. tiene la obligación de registrar al trabajador/a desde el primer día de labores, realizando el aviso de entrada a través de la página web de la Institución IESS.

El afiliado tiene la obligación de exigir al empleador la afiliación al IESS y los pagos mensuales de aportes, entre los primeros quince días siguientes al mes trabajado. Según lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Seguridad Social.

#### 4.6 Formación inicial

El personal de nueva incorporación será formado específicamente para desempeñar correctamente el trabajo al que ha sido asignado.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual: <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 201</b>
	Nombre del Procedimiento: <b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021</b>
		<b>APROBADO POR: V.Z</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 4 de 5

Esta formación dependerá de la formación previa que posea el seleccionado. La formación específica necesaria se establecerá comparando el perfil del seleccionado con el perfil requerido para el puesto.

#### 4.7 Formación continua

Anualmente el GESTIÓN HUMANA propondrá el PLAN DE CAPACITACIÓN teniendo en cuenta la política y objetivos de BUSINESSPOINT S.A., los resultados de las evaluaciones del personal, así como las nuevas inversiones y contrataciones deberá ser aprobado por Gerencia de Operaciones.

#### 4.8 Competencia y capacitación

Esta información se encuentra disponible en el (SGA), en el PROCEDIMIENTO PARA LA COMPETENCIA, CAPACITACION Y TOMA DE CONCIENCIA (PRO GEH 202).

#### 4.9 Matriz de identificación de roles, responsabilidades y autoridad en el SGA

Para la asignación específica de los roles, responsabilidades y autoridad de los procesos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC); se registrará en la Matriz de Identificación de Roles, Responsabilidad y Autoridad. Para la actualización y/o cambio de la información documentada cuando cualquier proceso lo amerite será realizado por el departamento de Gestión Humana.

#### 4.10 Organigrama

Esta información se encuentra disponible en el (SGA), en el documento FOR GEH 201 003 y se actualizará según lo requiera alta dirección.

### 5. ANEXOS

FOR GEH 201 001 PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO  
 FOR GEH 201 002 MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD  
 FOR GEH 201 003 ORGANIGRAMA  
 PRO GEH 202 COMPETENCIA, CAPACITACION Y TOMA DE CONCIENCIA  
 FOR GEH 202 001 PLAN DE CAPACITACIÓN

### 6. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre del Registro	Almacenamiento / Ubicación	Protección y Legibilidad	Tiempo de Retención	Disposición Final
-----	---------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA EMPRESA BUSINESSPOINT S.A. CON NOMBRE COMERCIAL LOGIKTEL, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 14001:2015

	Título del Manual:	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	DOCUMENTO NRO. : PRO PLE 201
			FECHA DE APROBACIÓN: 04/2021
	Nombre del Procedimiento:	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	APROBADO POR: V.Z
			VERSIÓN: 01
			Página 5 de 5

1	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
2	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
3	ORGANIGRAMA	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
4	PLAN DE CAPACITACIÓN	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN
5	COMPETENCIA, CAPACITACION Y TOMA DE CONCIENCIA	OFICINA	FISICO/DIGITAL	3 AÑOS	ELIMINACIÓN

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Cambio	Descripción del Cambio
1	04/2021	Documento Inicial