



830.095.213-0

Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2023

Señores  
**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**  
Ciudad

Referencia: Certificación Acuerdo Marco de Precios Combustible Nacional III CCE-326-AMP-2022

Respetados Señores:

De manera atenta certificamos que:

las Estaciones de Servicio ofertadas en el catálogo de Colombia Compra Eficiente Organización Terpel S.A. mantienen vigentes los seguros, autorizaciones ambientales, seguridad y salud en el trabajo, de funcionamiento y operación acordes a la normativa aplicable, así como la calidad del combustible suministrado, de conformidad con lo establecido en el acuerdo marco de precios y hasta la terminación de dicho acuerdo.

Igualmente damos cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y legislación colombiana.

Sin otro particular,

Atentamente,


MARYLUZ VELOZA ESCALONA  
C.C. 51.665.107 de Bogotá D.C  
Apoderada Especial Organización Terpel

**RV: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.**

Aura Cecilia Suárez Tolosa &lt;Aura.Suarez@terpel.com&gt;

Lun 18/12/2023 15:21

Para:Gustavo Adolfo Gutierrez Padilla &lt;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co&gt;;Carlos Adolfo Venegas Betancourt &lt;cvenegab@deaj.ramajudicial.gov.co&gt;

 7 archivos adjuntos (6 MB)

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS.pdf; Postura Ambiental Terpel (1).pdf; FICHA DE SEGURIDAD ACPM.pdf; FICHA DE SEGURIDAD GASOLINA CTE.pdf; GB.F.92 Plan integral gestión integral de residuos 30-03-2022- Sabana PGIR APROBADO.pdf; GB.M.02 Manual Ambiental.pdf; GB.PRG.01 Manual SGSST V11.pdf;

Cordial saludo,

De manera atenta anexo la información enviada por el área respecto a lo solicitado en las obligaciones ambientales:

1. Registro de monitoreo de emisión de partículas al aire (Material Particulado – MP). Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para MP en estaciones de servicio.

**RESPUESTA: No tenemos esta obligación legal en nuestras EDS, estos monitoreos no se realizan al no ser requerido para las EDS.**

2. Registro de monitoreo de Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles – COV. Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para COVs en estaciones de servicio. .

**RESPUESTA: No tenemos esta obligación legal en nuestras EDS, estos monitoreos no se realizan al no ser requerido para las EDS.**

3. Contar con programa o iniciativas de ahorro energético, de disminución de consumos de agua, carga contaminante en las aguas residuales y minimización de vertimientos.

**RESPUESTA: Cada centro de trabajo cuenta con el programa de ahorro y uso eficiente del agua y se hace control de su consumo.**

4. Cumplir con los requisitos para transporte de sustancias químicas o combustibles, descritos en el presente documento.

**RESPUESTA: Todos los transportistas de Terpel cumplen con los requisitos.**

El contratista se obliga a dar cumplimiento a los requisitos ambientales aplicables, dispuestos en el documento “GUÍA AMBIENTAL PARA EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR.

**RESPUESTA : Anexo certificado de cumplimiento de criterios ambientales de Terpel**

Anexo documentos soporte sobre lo solicitado.

Cordialmente

**Aura C. Suárez T.****Jefe de zona-Rumbo Terpel**

Organización Terpel S.A.

+ 57 (316) - **3153098252**

+57 (1) 654-3030

Regional Sabana Carrera 7 No.75-51

Bogotá, Colombia

[www.terpel.com](http://www.terpel.com)

**Nuestro propósito**

Impulsar y movilizar a las personas, a las empresas y al país **con la mejor energía.**



Sustainability Yearbook

Member 2022

S&amp;P Global

Según la medición del CSA de S&amp;P\*

Terpel es una empresa ambientalmente responsable. Evalúe antes de imprimir este correo.

Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información por favor elimine el mensaje y notifique el envío erróneo al remitente. La distribución o copia de este mensaje está estrictamente prohibida. Tenga en cuenta que los puntos de vista u opiniones presentadas en este mensaje son exclusivamente las del autor y no representan necesariamente las de la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro. Por consiguiente, el destinatario debe comprobar en este mensaje y cualquier archivo adjunto la presencia de virus. La ORGANIZACIÓN TERPEL S.A no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño causado por cualquier virus transmitido junto con este mensaje.

Terpel es una empresa ambientalmente responsable. Evalúe antes de imprimir este correo.

Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información por favor elimine el mensaje y notifique el envío erróneo al remitente. La distribución o copia de este mensaje está estrictamente prohibida. Tenga en cuenta que los puntos de vista u opiniones presentadas en este mensaje son exclusivamente las del autor y no representan necesariamente las de la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro. Por consiguiente, el destinatario debe comprobar en este mensaje y cualquier archivo adjunto la presencia de virus. La ORGANIZACIÓN TERPEL S.A no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño causado por cualquier virus transmitido junto con este mensaje.

**De:** Lorena Andrea Ávila Duarte <lorena.avila@terpel.com>

**Enviado el:** jueves, 14 de diciembre de 2023 10:58 a. m.

**Para:** Cristina Pérez Álvarez <cristina.perez@terpel.com>; ambientalcoordinacion <ambicoordinacion.ext@terpel.com>; Fray Alfonso Rodríguez Méndez <fray.rodriguez@terpel.com>; Silvia Elena Prieto Arbeláez <Silvia.Prieto@terpel.com>

**CC:** Practicante Industria <practicante.industria@terpel.com>; Milis Hernández Sierra <milis.hernandez@terpel.com>; Juan Carlos Pulecio Reyes <juan.pulecio@terpel.com>; Aura Cecilia Suárez Tolosa <Aura.Suarez@terpel.com>

**Asunto:** RE: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.

Hola Cristina de acuerdo a tu solicitud, te confirmo lo siguiente:

Mil Gracias



**Lorena Andrea Avila Duarte**  
**Jefe de Gestión Ambiental**

Organización Terpel S.A.  
+ (317) - 666 - 9484  
+60 (indicativo) 326-7878 Ext. 1054  
Edificio Terpel Cra. 7 # 75-51 Piso 8  
Bogotá, Colombia  
[www.terpel.com](http://www.terpel.com)

**Nuestro propósito**

Impulsar y movilizar a las personas, a las empresas y al país **con la mejor energía.**



Sustainability Yearbook

Member 2022

S&amp;P Global

Según la medición del CSA de S&amp;P\*

Terpel es una empresa ambientalmente responsable. Evalúe antes de imprimir este correo.

Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información por favor elimine el mensaje y notifique el envío erróneo al remitente. La distribución o copia de este mensaje está estrictamente prohibida. Tenga en cuenta que los puntos de vista u opiniones presentadas en este mensaje son exclusivamente las del autor y no representan

necesariamente las de la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro. Por consiguiente, el destinatario debe comprobar en este mensaje y cualquier archivo adjunto la presencia de virus. La ORGANIZACIÓN TERPEL S.A no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño causado por cualquier virus transmitido junto con este mensaje.

**De:** Cristina Pérez Álvarez <[cristina.perez@terpel.com](mailto:cristina.perez@terpel.com)>

**Enviado el:** jueves, 7 de diciembre de 2023 9:39 a. m.

**Para:** Lorena Andrea Ávila Duarte <[lorena.avila@terpel.com](mailto:lorena.avila@terpel.com)>; ambientalcoordinacion <[ambicoordinacion.ext@terpel.com](mailto:ambicoordinacion.ext@terpel.com)>; Fray Alfonso Rodríguez Méndez <[fray.rodriguez@terpel.com](mailto:fray.rodriguez@terpel.com)>

**CC:** Practicante Industria <[practicante.industria@terpel.com](mailto:practicante.industria@terpel.com)>; Milis Hernández Sierra <[milis.hernandez@terpel.com](mailto:milis.hernandez@terpel.com)>; Juan Carlos Pulecio Reyes <[juan.pulecio@terpel.com](mailto:juan.pulecio@terpel.com)>; Aura Cecilia Suárez Tolosa <[Aura.Suarez@terpel.com](mailto:Aura.Suarez@terpel.com)>

**Asunto:** RV: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.

**Importancia:** Alta

Buenos días a tod@s!

En suscripción del Contrato 141 de 2023 - Orden de Compra 119719#141 con el cliente RAMA JUDICIAL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA en el programa RUMBO, nos solicitan dar cumplimiento en las EDS a los siguientes compromisos ambientales. Por lo cual, agradecemos sus comentarios para conocer si lo estamos cumpliendo y como se hace:

**De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir durante toda la ejecución con las siguientes obligaciones ambientales:**

- 1. Registro de monitoreo de emisión de partículas al aire (Material Particulado – MP). Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para MP en estaciones de servicio.**
- 2. Registro de monitoreo de Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles – COV. Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para COVs en estaciones de servicio.**
- 3. Contar con programa o iniciativas de ahorro energético, de disminución de consumos de agua, carga contaminante en las aguas residuales y minimización de vertimientos.**
- 4. Cumplir con los requisitos para transporte de sustancias químicas o combustibles, descritos en el presente documento.**

**El contratista se obliga a dar cumplimiento a los requisitos ambientales aplicables, dispuestos en el documento “GUÍA AMBIENTAL PARA EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR**

Muchas gracias y quedamos atentos a la respuesta que podamos compartir al cliente.



**Cristina Pérez Álvarez**

**Supervisor (a) SSAC Industria**

Organización Terpel S.A.  
+ 316 - 832 - 0387  
+ 601 326-7878 Ext. 2549  
Edificio Terpel Cra. 7 # 75-51 Piso 9  
Bogotá, Colombia  
[www.terpel.com](http://www.terpel.com)

#### **Nuestro propósito**

Impulsar y movilizar a las personas, a las empresas y al país **con la mejor energía.**



**Sustainability Yearbook**

Member 2022

**S&P Global**

Según la medición del CSA de S&P\*

Terpel es una empresa ambientalmente responsable. Evalúe antes de imprimir este correo.

Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información por favor elimine el mensaje y notifique el envío erróneo al remitente. La distribución o copia de este mensaje está estrictamente prohibida. Tenga en cuenta que los puntos de vista u opiniones presentadas en este mensaje son exclusivamente las del autor y no representan

necesariamente las de la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro. Por consiguiente, el destinatario debe comprobar en este mensaje y cualquier archivo adjunto la presencia de virus. La ORGANIZACIÓN TERPEL S.A no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño causado por cualquier virus transmitido junto con este mensaje.

**De:** Practicante Industria <[practicante.industria@terpel.com](mailto:practicante.industria@terpel.com)>

**Enviado el:** lunes, 4 de diciembre de 2023 08:46 a. m.

**Para:** Cristina Pérez Álvarez <[cristina.perez@terpel.com](mailto:cristina.perez@terpel.com)>

**CC:** Milis Hernández Sierra <[milis.hernandez@terpel.com](mailto:milis.hernandez@terpel.com)>; Aura Cecilia Suárez Tolosa <[Aura.Suarez@terpel.com](mailto:Aura.Suarez@terpel.com)>; Juan Carlos Pulecio Reyes <[juan.pulecio@terpel.com](mailto:juan.pulecio@terpel.com)>

**Asunto:** RV: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.

**Importancia:** Alta

Buen día Cristina,

Solicitamos tu apoyo para brindar respuesta a la solicitud del cliente RAMA JUDICIAL, la cual se encuentra en la cola de correos,

Te comparto lo solicitado:

A continuación, copio las Obligaciones Ambientales solicitadas:

***De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir durante toda la ejecución con las siguientes obligaciones ambientales:***

***1. Registro de monitoreo de emisión de partículas al aire (Material Particulado – MP). Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para MP en estaciones de servicio.***

***2. Registro de monitoreo de Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles – COV. Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para COVs en estaciones de servicio.***

***3. Contar con programa o iniciativas de ahorro energético, de disminución de consumos de agua, carga contaminante en las aguas residuales y minimización de vertimientos.***

***4. Cumplir con los requisitos para transporte de sustancias químicas o combustibles, descritos en el presente documento.***

***El contratista se obliga a dar cumplimiento a los requisitos ambientales aplicables, dispuestos en el documento “GUÍA AMBIENTAL PARA EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR”, disponible en el vínculo***

***<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/23281596/G-EVSG-02+Guia+ambiental+para+el+manejo+del+parque+automotor+2.pdf/b93cefea-4e23-41a7-9dff-cbb03ae646ba>***

Quedamos atentos a tus comentarios,

Saludos,



**Sharine Muñoz Manzur**  
Practicante Universitario

Organización Terpel S.A.

Edificio Torre Empresarial Terpel Via 40 # 69-111 Piso 9

Barranquilla, Colombia

[www.terpel.com](http://www.terpel.com)

**De:** Milis Hernández Sierra <[milis.hernandez@terpel.com](mailto:milis.hernandez@terpel.com)>

**Enviado el:** viernes, 1 de diciembre de 2023 8:25 p. m.

**Para:** Gustavo Adolfo Gutierrez Padilla <[ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co)>; Practicante Industria <[practicante.industria@terpel.com](mailto:practicante.industria@terpel.com)>

**CC:** Aura Cecilia Suárez Tolosa <[Aura.Suarez@terpel.com](mailto:Aura.Suarez@terpel.com)>; Carlos Adolfo Venegas Betancourt <[cvenegab@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:cvenegab@deaj.ramajudicial.gov.co)>

**Asunto:** RE: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.

Buen día estimado cliente,

Muchas gracias por la aclaración, copio solicitud a [@Practicante Industria](#) para que nos pueda apoyar con lo requerido.

[@Sharine](#) la solicitud del cliente es la siguiente:

***De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir durante toda la ejecución con las siguientes obligaciones ambientales:***

***1. Registro de monitoreo de emisión de partículas al aire (Material Particulado – MP). Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para MP en estaciones de servicio.***

***2. Registro de monitoreo de Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles – COV. Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para COVs en estaciones de servicio.***

***3. Contar con programa o iniciativas de ahorro energético, de disminución de consumos de agua, carga contaminante en las aguas residuales y minimización de vertimientos.***

***4. Cumplir con los requisitos para transporte de sustancias químicas o combustibles, descritos en el presente documento.***

***El contratista se obliga a dar cumplimiento a los requisitos ambientales aplicables, dispuestos en el documento “GUÍA AMBIENTAL PARA EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR”, disponible en el vínculo***

***<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/23281596/G-EVSG-02+Guia+ambiental+para+el+manejo+del+parque+automotor+2.pdf/b93cefea-4e23-41a7-9dff-cbb03ae646ba>***

Agradezco la atención prestada, quedando atenta a sus comentarios.

Cordialmente,



**Milis Hernández Sierra**

**Analista Comercial Industria**

Organización Terpel S.A.

+ 57 (316)-7122897

+57 (1) 326-7878 Ext. 2551

Edificio Terpel Cra. 7 # 75-51 Piso 9  
[www.terpel.com](http://www.terpel.com)

Terpel es una empresa ambientalmente responsable. Evalúe antes de imprimir este correo.

Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información por favor elimine el mensaje y notifique el envío erróneo al remitente. La distribución o copia de este mensaje está estrictamente prohibida. Tenga en cuenta que los puntos de vista u opiniones presentadas en este mensaje son exclusivamente las del autor y no representan necesariamente las de la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro. Por consiguiente, el destinatario debe comprobar en este mensaje y cualquier archivo adjunto la presencia de virus. La ORGANIZACIÓN TERPEL S.A no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño causado por cualquier virus transmitido junto con este mensaje.

---

**De:** Gustavo Adolfo Gutierrez Padilla <[ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co)>  
**Enviado el:** miércoles, 29 de noviembre de 2023 8:54 a. m.  
**Para:** Milis Hernández Sierra <[milis.hernandez@terpel.com](mailto:milis.hernandez@terpel.com)>  
**CC:** Aura Cecilia Suárez Tolosa <[Aura.Suarez@terpel.com](mailto:Aura.Suarez@terpel.com)>; Carlos Adolfo Venegas Betancourt <[cvenegab@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:cvenegab@deaj.ramajudicial.gov.co)>  
**Asunto:** RE: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.

Milis, cordial saludo.

Gracias por tu respuesta, confirmo recibo.

De acuerdo al correo inicial enviado el pasado 27/11/2023, el cual está al inicio de la cadena de correos y tal como se solicita en el asunto del correo, los documentos que se solicitan corresponden a las Obligaciones Ambientales correspondientes al Contrato 141 de 2023 - Orden de Compra 119719, tal como se informo en la reunión inicial del pasado 24/11/2023.

A continuación, copio las Obligaciones Ambientales solicitadas:

***De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir durante toda la ejecución con las siguientes obligaciones ambientales:***

- 1. Registro de monitoreo de emisión de partículas al aire (Material Particulado – MP). Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para MP en estaciones de servicio.***
- 2. Registro de monitoreo de Emisión de Compuestos Orgánicos Volátiles – COV. Presentar mediciones periódicas acorde a las exigidas por la ley en materia de calidad del aire para COVs en estaciones de servicio.***
- 3. Contar con programa o iniciativas de ahorro energético, de disminución de consumos de agua, carga contaminante en las aguas residuales y minimización de vertimientos.***
- 4. Cumplir con los requisitos para transporte de sustancias químicas o combustibles, descritos en el presente documento.***

***El contratista se obliga a dar cumplimiento a los requisitos ambientales aplicables, dispuestos en el documento “GUÍA AMBIENTAL PARA EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR”, disponible en el vínculo***

***<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/23281596/G-EVSG-02+Guia+ambiental+para+el+manejo+del+parque+automotor+2.pdf/b93cefea-4e23-41a7-9dff-cbb03ae646ba>***

Quedo atento.

Gracias.

**Gustavo Gutiérrez Padilla.**

Profesional Universitario.

División de Supervisión de Contratos.

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

---

**De:** Milis Hernández Sierra <[milis.hernandez@terpel.com](mailto:milis.hernandez@terpel.com)>

**Enviado:** martes, 28 de noviembre de 2023 20:29

**Para:** Gustavo Adolfo Gutierrez Padilla <[ggutierrezp@dej.ramajudicial.gov.co](mailto:ggutierrezp@dej.ramajudicial.gov.co)>

**Asunto:** RE: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.

Buen día estimado cliente,

Por favor me confirma que documento es el requerido para poder direccionar la solicitud.

Agradezco la atención prestada, quedando atenta a sus comentarios.

Cordialmente,



**Milis Hernández Sierra**

**Analista Comercial Industria**

Organización Terpel S.A.

+ 57 (316)-7122897

+57 (1) 326-7878 Ext. 2551

Edificio Terpel Cra. 7 # 75-51 Piso 9

[www.terpel.com](http://www.terpel.com)

Terpel es una empresa ambientalmente responsable. Evalúe antes de imprimir este correo.

Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información por favor elimine el mensaje y notifique el envío erróneo al remitente. La distribución o copia de este mensaje está estrictamente prohibida. Tenga en cuenta que los puntos de vista u opiniones presentadas en este mensaje son exclusivamente las del autor y no representan necesariamente las de la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro. Por consiguiente, el destinatario debe comprobar en este mensaje y cualquier archivo adjunto la presencia de virus. La ORGANIZACIÓN TERPEL S.A no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño causado por cualquier virus transmitido junto con este mensaje.



**De:** Gustavo Adolfo Gutierrez Padilla <[ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co)>  
**Enviado el:** lunes, 27 de noviembre de 2023 1:29 p. m.  
**Para:** Milis Hernández Sierra <[milis.hernandez@terpel.com](mailto:milis.hernandez@terpel.com)>  
**Asunto:** RE: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.

Milis, cordial saludo.

De acuerdo a la información de los correos anteriores, te reenvío solicitud de la documentación de Obligaciones Ambientales que se solicita con relación al inicio del Contrato 141 de 2023 - OC 119719.

Quedo atento.

Gracias.

**Gustavo Gutiérrez Padilla.**

Profesional Universitario.

División de Supervisión de Contratos.

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

---

**De:** Aura Cecilia Suárez Tolosa <[Aura.Suarez@terpel.com](mailto:Aura.Suarez@terpel.com)>  
**Enviado:** lunes, 27 de noviembre de 2023 12:21  
**Para:** Gustavo Adolfo Gutierrez Padilla <[ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co)>  
**Asunto:** Respuesta automática: CONTRATO 141 DE 2023 - OC 119719 - OBLIGACIONES AMBIENTALES.

Cordial saludo estimado cliente,

De manera atenta informamos los canales de atención para sus requerimientos:

- Cuando presenten inconvenientes al momento de tanqueo en isla, por favor comunicarse inmediatamente al Centro Estratégico de Servicio de Terpel marcando el #462 sin costo desde cualquier operador celular, digitar la opción 2 digitar el NIT de la Entidad # y finalmente 1, con el fin de que nuestros representantes puedan atenderlo en línea, este servicio lo ofrecemos las 24 horas del día todos los días de la semana.
- **EJECUCIÓN CONTRATOS** y tramite de Estampillas: enviar solicitud a [milis.hernandez@terpel.com](mailto:milis.hernandez@terpel.com) identificando claramente la orden de compra o contrato y 830095213-0 - **TELEFONO 316 7122897**
- **TRAMITE DE FIRMAS** adiciones, prorrogas, viabilidades, actas, liquidaciones, documentos GENERALES y pólizas: enviar solicitud a [milis.hernandez@terpel.com](mailto:milis.hernandez@terpel.com) y a [colombiacompraefic@terpel.com](mailto:colombiacompraefic@terpel.com) **TELEFONO 316 7122897 – 318 3124803**
  - Les recordamos que el tramite de firmas y entrega tiene un tiempo de respuesta de tres (3) días hábiles, exceptuando Actas de Liquidación.

- **FACTURACIÓN** : radicación, novedades por favor enviar solicitud a su facturador respectivo : [diana.sarmiento@terpel.com](mailto:diana.sarmiento@terpel.com) , [ana.villegas@terpel.com](mailto:ana.villegas@terpel.com) o [maria.triana@terpel.com](mailto:maria.triana@terpel.com)
- **BASE DE DASTOS** : asignación de estaciones de servicio, novedades en la base de datos de **chips**, creación de chips por favor escribir a; [alejandra.zapata@terpel.com](mailto:alejandra.zapata@terpel.com); [jessika.salazar@terpel.com](mailto:jessika.salazar@terpel.com); [juan.salazar@terpel.com](mailto:juan.salazar@terpel.com);
- **USUARIO Y CONTRASEÑA RUMBO TERPEL** : Novedades en el ingreso del canal virtual – creación de usuarios, restablecimiento de contraseñas por favor enviar solicitud a [lina.segura@terpel.com](mailto:lina.segura@terpel.com)
- **CARTERA** : Estados de cuenta, soportes de pago, desbloques por favor enviar solicitud a [jhon.lopez@terpel.com](mailto:jhon.lopez@terpel.com) TELEFONO 316 2882088

Estos correos me dejan en copia a mi por favor para seguimiento.

Recuerden que por medio de nuestra plataforma Rumbo Terpel ingresando al link <https://control.rumboterpel.com> podrán:

- Solicitar chips nuevos y por reposición
- Reasignar seriales
- Modificar restricciones en placas
- Gestión del kilometraje
- Descargar reporte de ventas

Cordialmente ,

**Aura C. Suárez T.**

**Jefe de zona-Rumbo Terpel**

Organización Terpel S.A.

+ 57 (316) - **3153098252**

+57 (1) 654-3030

Regional Sabana Carrera 7 No.75-51

Bogotá, Colombia

[www.terpel.com](http://www.terpel.com)

Terpel es una empresa ambientalmente responsable. Evalúe antes de imprimir este correo.

Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información por favor elimine el mensaje y notifique el envío erróneo al remitente. La distribución o copia de este mensaje está estrictamente prohibida. Tenga en cuenta que los puntos de vista u opiniones presentadas en este mensaje son exclusivamente las del autor y no representan necesariamente las de la ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. La transmisión de e-mails no garantiza que el correo electrónico sea seguro. Por consiguiente, el destinatario debe comprobar en este mensaje y cualquier archivo adjunto la presencia de virus. La ORGANIZACIÓN TERPEL S.A no asume ninguna responsabilidad por cualquier daño causado por cualquier virus transmitido junto con este mensaje.

Terpel es una empresa ambientalmente responsable. Evalúe antes de imprimir este correo.

**PELIGRO****INDICACIONES DE PELIGRO**

Líquidos y vapores inflamables. Puede ser mortal en caso de ingestión y penetración en las vías respiratorias. Nocivo en caso de inhalación. Provoca irritación cutánea. Puede provocar cáncer. Tóxico para los organismos acuáticos, con efectos nocivos duraderos

**CONSEJOS DE PRUDENCIA:**

Mantener alejado del calor, superficies calientes, chispas llamas al descubierto y otras fuentes de ignición No fumar. No dispersar en el medio ambiente

No respirar polvos/humos/gases/ nieblas/vapores/aerosoles. Usar guantes/ropa de protección/equipo de protección para los ojos/la cara, NO provocar el vómito, EN CASO DE INGESTIÓN: Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA/médico. EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL: Lavar con abundante agua.



En caso de emergencias químicas o toxicológicas, comuníquese con  
ARL BOLIVAR RED322 - CELULAR #322.  
PARA INFORMACIÓN ADICIONAL CONSULTE LA FICHA DE  
DATOS DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO



## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de octubre de 2017


### SECCION 1 – PRODUCTO E IDENTIFICACION DE LA COMPAÑÍA

<b>NOMBRE:</b>	ACPM
<b>SINONIMOS:</b>	Aceite combustible para motores, Diesel Fuel Oil; Fuel Oil N°2
<b>USOS IDENTIFICADOS:</b>	Combustible
<b>FABRICANTE/PROVEEDOR:</b>	Organización Terpel S.A.
<b>DIRECCION:</b>	Dirección general - Cra 7 No.75-51 Bogotá. Tel (571) 3175353 Regional Sabana - Calle 103 No 14 a 53 Piso 6 - EDIIFICO BBC Bogotá. Tel (571) 6543030 Regional Sur - Calle 100 N° 10-99 Neiva. Tel (578) 8762966. Fax (578) 8765164 (CAPI) Regional Antioquia - Cra 64C 89-112 Medellín. Tel. (574) 4705151. Fax (574) 4705151 Regional Centro - Kilómetro 13 Vía al Madalena. Parque Industrial Juanchito Manizales. Tel (576) 8746227 Regional Occidente - Calle 13 #81-08 Cali. Tel (572) 6580000 Regional Norte - 66 No. 67 – 123 Barranquilla. Tel (575) 3697300 Regional Bucaramanga - Km. 4 Zona Industrial Chimita. Tel (577) 6761155
<b>TELEFONOS:</b>	(577) 6761155

PARA EMERGENCIA EN COLOMBIA COMUNIQUESE CON ARL BOLÍVAR RED322 - CELULAR # 322

### SECCION 2 - IDENTIFICACION DE PELIGROS

#### ELEMENTOS DE LA TIQUETA

<b>PICTOGRAMAS</b>	
<b>PALABRA DE ADVERTENCIA</b>	PELIGRO
<b>INDICACIONES DE PELIGRO</b>	H226 Líquidos y vapores inflamables. H304 Puede ser mortal en caso de ingestión y penetración en las vías respiratorias. H332 Nocivo en caso de inhalación. H315 Provoca irritación cutánea. H350 Puede provocar cáncer. H401 Tóxico para los organismos acuáticos, con efectos nocivos duraderos.
<b>CONSEJOS DE PRUDENCIA</b>	P210 Mantener alejado del calor, superficies calientes, chispas llamas al descubierto y otras fuentes de ignición. No fumar. P273 No dispersar en el medio ambiente. P260 No respirar polvos/humos/gases/ nieblas/vapores/aerosoles. P280 Usar guantes/ropa de protección/equipo de protección para los ojos/la cara. P301+310 EN CASO DE INGESTIÓN: Llamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOGÍA/médico. P331 NO provocar el vómito. P302+352 EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL: Lavar con abundante agua.



## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de octubre de 2017

### OTROS PELIGROS

No hay información disponible.

<b>OJOS:</b>	La exposición a sus vapores, humos o nieblas puede causar irritación en los ojos.
<b>PIEL:</b>	El contacto repetido o prolongado con la piel puede resultar en pérdida de las grasas naturales, enrojecimiento, inflamación, comezón, agrietamiento y posible infección secundaria.
<b>INHALACIÓN:</b>	El respirar gases de combustible de motor puede ser nocivo y causar náuseas, dolor de cabeza, mareo e inconsciencia. Por inhalación puede causar irritación del aparato respiratorio. El principal efecto agudo a altas concentraciones por vía respiratoria es la depresión del sistema nervioso central. Los efectos incluyen euforia, excitación, dolor de cabeza, desvanecimiento, somnolencia, visión borrosa, fatiga, temblores, convulsiones, pérdida de conciencia, coma, interrupción de la respiración y muerte.
<b>INGESTION:</b>	Por ingestión puede causar disturbios gastrointestinales. Los síntomas incluyen náuseas, vómito y diarrea.

### SECCION 3 - COMPOSICION / INFORMACION SOBRE LOS COMPONENTES

NOMBRE QUIMICO	No CAS	PORCENTAJE (%)
Mezcla compleja de hidrocarburos provenientes de destilación atmosférica del petróleo, compuesta en su mayor parte por fracciones que van de C12 a C20 átomos por molécula.	68334-30-5	No hay información disponible.

### SECCION 4 - MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS

<b>OJOS:</b>	Lávelos con abundante agua durante unos quince minutos.
<b>PIEL:</b>	Remueva toda la ropa contaminada y lave la piel con agua y jabón. Al quemarse por contacto con material caliente, lave la piel.
<b>INGESTION:</b>	No induzca al vómito. Haga rápidamente un lavado gástrico con carbón activado para prevenir la absorción. De a beber abundante agua.
<b>INHALACION:</b>	Traslade la persona afectada hacia un sitio fresco, manténgalo abrigado y en reposo. Suministre oxígeno si hay pérdida de la conciencia. Si se detiene la función respiratoria proporcione respiración artificial.
<b>NOTA PARA EL MEDICO:</b>	Después de proporcionar los primeros auxilios, es indispensable la comunicación directa con un médico especialista en toxicología, que brinde información para el manejo médico de la persona afectada, con base en su estado, los síntomas existentes y las características de la sustancia química con la cual se tuvo contacto.

### SECCION 5 - MEDIDAS EN CASO DE INCENDIOS

<b>TEMPERATURA DE INFLAMABILIDAD:</b>	52° C
<b>LIMITES DE INFLAMABILIDAD</b>	<b>INFERIOR:</b> 0,3
	<b>SUPERIOR:</b> 7
<b>MEDIOS DE EXTINCION:</b>	<b>Procedimiento en caso de incendios:</b> Evacue o aisle el área de peligro. Restrinja el acceso a personas innecesarias y sin la debida protección. Ubíquese a favor del viento. Use equipo de protección personal. No introduzca agua en los contenedores. Si no puede alejarlos del área de incendio, enfríelos aplicando agua a sus paredes. <b>Medio Extinguidor:</b> Utilice Dióxido de Carbono, polvo químico seco o espuma. NUNCA debe usarse agua para apagar incendios relacionados con combustibles para motores porque lo único que se consigue es



## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de octubre de 2017

	<p>expandir el fuego. Utilícela solamente para enfriar los recipientes expuestos al fuego y dispersar los gases y vapores.</p> <p><b>Procedimiento especial para combate de incendios:</b> Elimine el combustible que alimenta el fuego. Utilice rocío de agua para dispersar vapores no incendiados o para enfriar superficies expuestas al fuego y proteger al personal. No utilice chorro sólido porque esparcirá el fuego. Si se presenta incendio en un carro tanque la evacuación aumenta a 800 mt. a la redonda. El personal que combate el incendio debe retirarse si se presenta un sonido creciente de los mecanismos de ventila o respiradores. También si el tanque se empieza a decolorar. El enfriamiento del tanque debe realizarse de ser posible con soportes fijos para manguera ó a una distancia máxima.</p>
<b>RIESGOS ESPECIALES POR EXPOSICION:</b>	<p>Es muy peligroso cuando se expone al calor o a las llamas. Los recipientes pueden explotar al calor o al fuego. Además, puede emitir sustancias tóxicas e irritantes bajo descomposición térmica. El espacio de cabeza de los tanques de almacenamiento puede contener atmósferas inflamables.</p>
<b>EQUIPO PROTECTOR ESPECIAL PARA BOMBEROS:</b>	<p>Usar equipo de protección personal incluyendo un equipo de respiración auto contenido.</p>

### SECCION 6 - MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS PERSONALES:</b>	<p>Los vapores pueden trasladarse a nivel del suelo a distancias considerables. Eliminar en los alrededores toda posible fuente de ignición y evacuar al personal. No respirar vapores Evitar el contacto con la piel, ojos, y la ropa. Quítese inmediatamente toda la ropa contaminada, previo empapararlo en agua, por ser un riesgo potencial de incendio.</p>
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN AMBIENTAL:</b>	<p>Prevenir la entrada en tanques, canales o ríos. Usar contenedor apropiado para evitar la contaminación del medio ambiente</p>
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:</b>	<p>Mantenga alejada a la gente innecesaria. Manténgase alerta y aléjese de áreas bajas. Incomunique las áreas de peligro y niegue la entrada. Nada de chispas, llamas o fumar en el área de riesgo. Ventile el área. Utilice rocío de agua para reducir los vapores y proteger al personal de limpieza. En caso de pequeños derrames cubra con arena u otro material absorbente no combustible y lave luego con agua. En caso de derrames más grandes, se debe canalizar para disposición posterior.</p> <p>Procedimiento para disposición de residuos: Absorba con arena, tierra o cualquier otro material absorbente no combustible. Recoja y disponga un sitio apropiado para llevar a biodegradación.</p> <p><b>Procedimiento en caso de derrames y fugas:</b> Mantenga alejada a la gente innecesaria o restrinja el acceso. Utilice rocío de agua para reducir los vapores. Aleje toda fuente de ignición. El líquido derramado debe absorberse con arena, tierra u otro material. Los derrames nunca deben enviarse a drenajes, porque existe peligro de fuego o explosión. Cualquier cantidad de tierra o arena contaminada debe almacenarse en recipientes a prueba de fuego para su disposición final. Luego lave el área del derrame con agua.</p> <p><b>Derrame Grande:</b> Evacuación inicial a favor del viento de personal civil a por lo menos 300 mt. Tratar de construir un dique para evitar el derrame a</p>



## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de octubre de 2017

vías navegables, alcantarillas, sótanos ó áreas confinadas.

### SECCION 7 – MANEJO Y ALMACENAMIENTO

<b>PRECAUCIÓN DE MANEJO:</b>	Usar siempre protección personal así sea corta la exposición o la actividad que realice con el producto. Mantener estrictas normas de higiene, no fumar, ni comer en el sitio de trabajo. Usar las menores cantidades posibles. Conocer en donde está el equipo para la atención de emergencias. Leer las instrucciones de la etiqueta antes de usar el producto. Rotular los recipientes adecuadamente. Utilice herramientas que no produzcan chispas. Los equipos y líneas a tierra usados durante la transferencia reducen la posibilidad de explosión o fuego estático iniciado por chispas. Los recipientes vacíos pueden contener residuos o vapores tóxicos, inflamables / combustibles, o explosivos. Por esto no se deben romper, triturar, soldar o reutilizar los recipientes.
<b>INFORMACIÓN DE ALMACENAMIENTO:</b>	Áreas: Frescas, secas, bien ventiladas, alejadas de fuentes de calor e ignición y de sustancias incompatibles. Recipientes: Bien cerrados y debidamente etiquetados. En los tanques se debe dejar espacio suficiente para cubrir cualquier aumento en el volumen con el incremento de temperatura.

### SECCION 8 - CONTROLES DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

#### LIMITES DE EXPOSICION

NOMBRE DEL MATERIAL QUIMICO	TLV - TWA	TLV - STEL	TLV - TECHO	PEL
ACPM	100 mg/m <sup>3</sup>	No hay información disponible.	No hay información disponible.	No hay información disponible.

<b>CONTROLES INDUSTRIALES:</b>	Extractores generales o locales adecuados para evitar la acumulación de vapores peligrosos y asegurar que la concentración no exceda los límites de exposición ocupacional. Debe disponerse de duchas y estaciones lavaojos.
--------------------------------	--

#### EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

<b>OJOS:</b>	Gafas de seguridad.
<b>MANOS:</b>	De Neopreno. Estos deben reemplazarse si las superficies internas se han contaminado con el combustible.
<b>VIAS RESPIRATORIAS:</b>	Respirador de media cara y doble cartucho para vapores orgánicos. Para casos de emergencia y no rutinarios se deben utilizar aparatos de respiración autocontenidos.
<b>CUERPO:</b>	La ropa de trabajo debe cambiarse regularmente y lavarse por cualquier proceso (seco, húmedo o una combinación).
<b>OTRAS PRECAUCIONES:</b>	Los bomberos pueden utilizar aparatos de respiración autocontenidos con máscara facial.

### SECCION 9 - PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS

<b>ESTADO FISICO:</b>	Líquido
<b>APARIENCIA:</b>	Aceitoso
<b>OLOR:</b>	Hidrocarburo
<b>COLOR:</b>	Claro a ámbar 3, 0 ASTM
<b>pH:</b>	No aplica
<b>PRESION DE VAPOR:</b>	(mm Hg): 0.5 / 20°C





## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de octubre de 2017

DENSIDAD DE VAPOR:	(Aire=1): Mayor a 3
VELOCIDAD DE EVAPORACION:	No hay información disponible
VISCOSIDAD:	A 40°C 1,9 a 5 mm /s
PUNTO DE EBULLICION:	Temp 50% volumen recobrado: 300°C Temp 90% volumen recobrado: 360 °C Punto final de ebullición: 390 °C
PUNTO DE FUSION:	-20 a -40 °C
PUNTO DE CONGELACIÓN:	No hay información disponible
SOLUBILIDAD.	Insoluble en agua. Soluble en otros hidrocarburos
DENSIDAD:	0,87 – 0,95
TEMPERATURA DE INFLAMACION:	52° C
TEMPERATURA DE IGNICION:	No hay información disponible
TEMPERATURA DE DESCOMPOSICION:	No hay información disponible
GRAVEDAD ESPECIFICA:	0.82 - 0.87 / 20°C

### SECCION 10 - ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

ESTABILIDAD QUIMICA:	Estable bajo condiciones de uso normal.
CONDICIONES A EVITAR:	Se debe evitar el contacto con calor, chispas, llamas y otras fuentes de ignición
MATERIALES INCOMPATIBLES:	Halógenos, ácidos fuertes, álcalis y agentes oxidantes.
PRODUCTOS DE DESCOMPOSICION PELIGROSA:	Por combustión puede producir óxidos de carbono e hidrocarburos reactivos. También puede producir trazas de dióxido de azufre. Por descomposición térmica puede emitir trazas de ácido sulfhídrico.

### SECCION 11 - INFORMACION TOXICOLOGICA

PRINCIPALES VIAS DE EXPOSICIÓN:	Ocular, dérmico, inhalación e ingestión.
TOXICIDAD ORAL:	DL50 (oral, ratas) = 7500 mg/kg.
TOXICIDAD CUTANEA:	DL50 (piel, conejo) = mayor a 5mL/Kg.
TOXICIDAD POR INHALACIÓN:	No reporta
CARCINOGENO:	Productos de similar composición han producido cáncer de piel en animales de laboratorio
MUTAGENO:	No se han reportado casos de mutagenicidad hasta el momento.
TERATOGENICO:	No se han reportado casos de tetarogenicidad hasta el momento
EFFECTO REPRODUCTIVO:	No se han reportado casos hasta el momento
NEUROTOXICO:	No se han reportado casos de neurotoxicidad hasta el momento
EFFECTOS CRONICOS:	Existe evidencia suficiente de carcinogenicidad en experimentos con animales. Esta sustancia contiene productos aromáticos que, a su vez, poseen compuestos aromáticos policíclicos, algunos de los cuales se ha demostrado que causan cáncer en la piel de los seres humanos bajo condiciones pobres de higiene personal y por contacto repetido y prolongado.





## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de octubre de 2017

### SECCION 12 - INFORMACION ECOLOGICA

<b>MOVILIDAD EN EL AMBIENTE:</b>	Flota en el agua. Se evapora en un día del agua o de la superficie del suelo. Cantidades importantes pueden penetrar en el suelo y podrían contaminar las aguas subterráneas.
<b>PERSISTENCIA/CARÁCTER DEGRADABLE:</b>	Sus principales constituyentes son biodegradables, pero contienen componentes que son persistentes en el medio ambiente. Se oxida rápidamente en contacto con el aire, por reacción fotoquímica.
<b>BIOACUMULACION:</b>	Potencialmente bioacumulativo
<b>ECO TOXICIDAD:</b>	Mortal para la vida acuática y todo tipo de vida animal, en las fuentes de agua por tratarse de un compuesto menos denso que el agua flota y disminuye la transferencia de oxígeno, alterando las condiciones aeróbicas. Al ser absorbido a través de la piel se hace bioacumulable y produce la muerte de la fauna y peces. Debe evitarse la llegada del producto a fuentes de agua, para evitar su rápida dispersión.

### SECCION 13 - CONSIDERACIONES DE DISPOSICION

<b>METODO DE DESECHO:</b>	Se recomienda llevarlo a tratamiento, purificación y/o destilación.
<b>EMBALAJE CONTAMINADO:</b>	Se debe disponer como residuos peligrosos
Los envases y productos químicos han de eliminarse siguiendo las normativas nacionales. Los productos químicos que se presentan como sustancias residuales generalmente son residuos especiales. Su eliminación está regulada por las leyes sobre residuos, así como por los decretos promulgados correspondientes.	

### SECCION 14 - INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE

<b>DESIGNACIÓN OFICIAL DE TRANSPORTE:</b>	GASÓLEO o COMBUSTIBLE PARA MOTORES DIESEL o ACEITE MINERAL PARA CALDEO, LIGERO
<b>CLASE DE RIESGO:</b>	3
<b>NUMERO ONU:</b>	1202
<b>GRUPO DE EMBALAJE:</b>	III
<b>RIESGO SECUNDARIO:</b>	No aplica
<b>No GUIA RESPUESTA DE EMERGENCIA:</b>	128

### SECCION 15 - INFORMACION REGLAMENTARIA

<b>REGLAMENTACION COLOMBIANA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 769/2002. Código Nacional de Tránsito Terrestre. Artículo 32. La carga de un vehículo debe estar debidamente empacada, rotulada, embalada y cubierta conforme a la normatividad nacional.</li><li>• Ley 55 de 1993 de la Presidencia de la Republica, por medio de la cual se aprueba el Convenio No 170 y la recomendación No 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.</li><li>• Decreto 1079 de 2015. Ministerio de Transporte. Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.</li></ul>



# FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de octubre de 2017

## SECCION 16 - INFORMACION ADICIONAL

### REFERENCIAS:

✓ FDS

**Nota:** Los datos de esta hoja de seguridad se obtuvieron de la información más reciente publicada.

FECHA DE LA GUÍA: Marzo 18 de 2014

FECHA DE TRANSCRIPCIÓN: 9-11-2017

CLASIFICACIÓN DE NACIONES UNIDAS

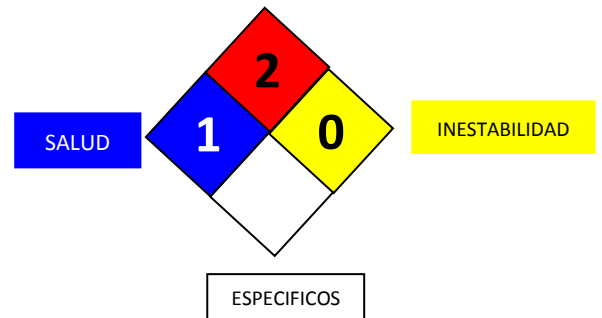


UN: 1202

CLASIFICACIÓN

NFPA 704

INFLAMABILIDAD



Esta información se proporciona sin garantía, expresa o implícita, de la exactitud o terminación. La información se obtiene de varias fuentes que incluyen el fabricante y otras terceras fuentes. La información puede no ser válida en todas las condiciones ni si el material se usa en combinación con otros materiales o en algún otro proceso. La determinación final de la idoneidad de cualquier material es de total responsabilidad del usuario.

\*\*\*FIN DE LA FDS\*\*\*

## PELIGRO

# GASOLINA CORRIENTE



### INDICACIONES DE PELIGRO

Líquido y vapores muy inflamables, puede ser mortal en caso de ingestión y de penetración en las vías respiratorias, provoca irritación cutánea, provoca irritación ocular, puede provocar irritación en tracto respiratorio, puede provocar somnolencia o vértigo, puede provocar cáncer, puede provocar daño en hígado, riñones, sangre tras exposiciones prolongadas o repetidas, tóxico para los organismos acuáticos.

### CONSEJOS DE PRUDENCIA

Mantener alejado del calor, superficies calientes, chispas, llamas al descubierto y otras fuentes de ignición. No fumar. EN CASO DE INHALACIÓN: Transportar a la persona al aire libre y mantenerla en una posición que le facilite la respiración. Llamar a un CENTRO DE TOXICOLOGIA o a un médico si la persona se encuentra mal. EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quitar inmediatamente toda la ropa contaminada. Enjuagar la piel con agua [o ducharse]. No dispersar en el medio ambiente. Evitar respirar los vapores.



En caso de emergencias químicas o toxicológicas, comuníquese con  
ARL BOLÍVAR RED322 - CELULAR #322.  
PARA INFORMACIÓN ADICIONAL CONSULTE LA FICHA DE  
DATOS DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO



## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha


26 de Octubre de 2017

### SECCION 1 - PRODUCTO E IDENTIFICACION DE LA COMPAÑÍA

<b>NOMBRE:</b>	<b>GASOLINA CORRIENTE</b>
<b>SINONIMOS:</b>	Gasolina motor regular (Gasolina tipo 80; Petrol)
<b>USOS IDENTIFICADOS:</b>	Combustible
<b>FABRICANTE/PROVEEDOR:</b>	Organización Terpel S.A
<b>DIRECCION:</b>	Organización Terpel S.A Cra 7 No 71-21 Torre B Oficina 1303 Bogotá. UCR Antioquia: Cra. 64C No. 89-112 Medellín. UCR Bucaramanga: Zona Industrial Chimitá Km 4 Vía Palenque. UCR Centro: Parque Industrial Juanchito Manizales. UCR Norte: Calle 77B No. 57 - 141 piso 10 Barranquilla. UCR Occidente: Km 5-6 vía Yumbo – Vijes. Cali. UCR Sabana: Av. 15 No. 103 - 35 Bogotá D.C. UCR Sur: Calle 100 No. 10-99 Neiva.
<b>TELEFONOS:</b>	Organización Terpel S.A PBX 3175353. UCR Antioquia: Tel: (4) 470 5151 Fax: (4) 470 5252. UCR Bucaramanga: Tels: (7) 676 1133 676 115 Fax: (7) 676 1011. UCR Centro: Tel.: (6) 874 6227 Fax: (6) 874 7595. UCR Norte: PBX: (5) 353 1780 Fax: (5) 353 1409. UCR Occidente: Tel: (2) 658 0000 Fax: (2) 658 0014. UCR Sabana: (1) 6215000 Fax: (1) 621 2143. UCR Sur: (8) 876 2966 Fax: (8) 876 5164

PARA EMERGENCIA EN COLOMBIA COMUNIQUESE CON ARL BOLÍVAR RED322 - CELULAR # 322

### SECCION 2 - IDENTIFICACION DE PELIGROS

ELEMENTOS DE LA TIQUETA	
<b>PICTOGRAMAS</b>	
<b>PALABRA DE ADVERTENCIA</b>	PELIGRO
<b>INDICACIONES DE PELIGRO</b>	H225 Líquido y vapores muy inflamables H304 Puede ser mortal en caso de ingestión y de penetración en las vías respiratorias H315 Provoca irritación cutánea H320 Provoca irritación ocular H335 Puede provocar irritación en tracto respiratorio H336 Puede provocar somnolencia o vértigo. H350 Puede provocar cáncer. H373 Puede provocar daño en hígado, riñones, sangre tras exposiciones prolongadas o repetidas. H401 Tóxico para los organismos acuáticos
<b>CONSEJOS DE PRUDENCIA</b>	P210 Mantener alejado de fuentes de calor, chispas, llama abierta o superficies calientes. No fumar. P261 Evitar respirar los vapores. P273 No dispersar en el medio ambiente. P303+P361+P353 EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL (o el pelo): Quitar inmediatamente toda la ropa contaminada. Enjuagar la piel con agua [o ducharse]. P304+P340 EN CASO DE INHALACIÓN: Transportar a la víctima al exterior y mantenerla en reposo en una posición confortable para respirar. P301+P310 EN CASO DE INGESTIÓN: Llamar inmediatamente a un centro de información toxicológica o a un médico. P305+P351+P338: EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS, Enjuagar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar las lentes de contacto cuando estén presentes y pueda hacerse con facilidad. Proseguir con el lavado.



## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de Octubre de 2017

### OTROS PELIGROS

<b>OJOS:</b>	El contacto con los ojos causa irritación y ardor, pero generalmente su efecto es temporal.
<b>PIEL:</b>	El contacto frecuente y prolongado con la piel produce resecamiento, escamocidad y rajaduras. La manifestación de estos síntomas depende del grado de sensibilización del individuo.
<b>INHALACIÓN:</b>	Los síntomas por inhalación de los vapores van desde dolor de cabeza, mareo, visión borrosa, somnolencia, confusión mental e incoordinación, hasta coma (en casos severos), edema pulmonar y posiblemente la muerte. La inhalación repetitiva de los vapores de la gasolina (por exposición crónica) puede causar anemia, irritabilidad y lesiones en los nervios de las extremidades.
<b>INGESTION:</b>	La ingestión de esta sustancia produce irritación en boca, garganta y estómago, tos, náuseas, vómito, somnolencia, estupor, convulsiones y daño renal. Durante el vómito se corre el riesgo de aspirar la gasolina dentro de los pulmones donde causa una lesión inmediata con peligro de muerte por edema pulmonar.

### SECCION 3 - COMPOSICION / INFORMACION SOBRE LOS COMPONENTES

NOMBRE QUIMICO	No CAS	PORCENTAJE (%)
GASOLINA	86290-81-5	-----

### SECCION 4 - MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS

<b>OJOS:</b>	Lávelos con abundante agua durante unos 15 minutos.
<b>PIEL:</b>	Quite rápidamente la ropa y calzado contaminado. Lave el área afectada con abundante agua y jabón.
<b>INGESTION:</b>	No debe practicarse lavado gástrico. El aceite de oliva disminuye la absorción de hidrocarburos. No se debe inducir al vómito por peligro de aspiración.
<b>INHALACION:</b>	Traslade la víctima hacia un sitio fresco. Manténgala abrigada y en reposo. Suministre oxígeno y si presenta bronca aspiración: antibióticos. Mantenga bajo vigilancia médica.
<b>NOTA PARA EL MEDICO:</b>	Después de proporcionar los primeros auxilios, es indispensable la comunicación directa con un médico especialista en toxicología, que brinde información para el manejo médico de la persona afectada, con base en su estado, los síntomas existentes y las características de la sustancia química con la cual se tuvo contacto.

### SECCION 5 - MEDIDAS EN CASO DE INCENDIOS

<b>TEMPERATURA DE INFLAMABILIDAD:</b>	39°C
<b>LIMITES DE INFLAMABILIDAD</b>	<b>INFERIOR:</b> 1,1
	<b>SUPERIOR:</b> 7,6
<b>MEDIOS DE EXTINCION:</b>	<b>Medio Extinguidor:</b> Espuma, dióxido de carbono, polvo químico seco. NUNCA utilice agua, empléela únicamente para enfriar los recipientes expuestos al fuego. <b>Procedimiento especial para combate de incendios:</b> Los bomberos deben utilizar equipos de respiración autocontenidos. <b>Incendio:</b> Si se presenta incendio en un carro tanque la evacuación aumenta a 800 mt. a la redonda. El personal que combate el incendio debe retirarse si se presenta un sonido creciente de los mecanismos de ventila o respiradores. También si el tanque se empieza a decolorar. El enfriamiento del tanque debe realizarse de ser posible con soportes fijos para manguera ó a una distancia máxima.
<b>RIESGOS ESPECIALES POR EXPOSICION:</b>	Los vapores de gasolina son más pesados que el aire, por lo tanto se acumulan en lugares bajos. Si estos encuentran una fuente de ignición



## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de Octubre de 2017

	<p>tal como una estufa caliente, un filamento de una bombilla rota, o una chispa eléctrica, los vapores se inflamarán propagándose inmediatamente.</p> <p>Puede encender fácilmente por calor, chispas, llamas o descargas electrostáticas. Los contenedores pueden explotar con el calor. El contacto con agentes oxidantes puede producir explosión. Los vapores se pueden acumular en los contenedores vacíos y en las zonas bajas presentando riesgo de incendio y explosión. Los vapores pueden viajar hasta la fuente de ignición y regresar con llamas. Cuando se calienta incrementa los riesgos de incendio y explosión.</p>
<b>EQUIPO PROTECTOR ESPECIAL PARA BOMBEROS:</b>	Los bomberos expuestos deben utilizar aparatos de respiración autocontenidos con máscara facial y equipo protector completo.

### SECCION 6 - MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS PERSONALES:</b>	Usar equipo de protección personal descrito en la sección 8
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN AMBIENTAL:</b>	No envíe al desagüe.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:</b>	<p>Mantenga alejada a la gente innecesaria. Permanezca tranquilo, aléjese de áreas bajas. Aísle las áreas de peligro e impida la entrada. Evite las llamas, destellos o fumar en áreas de riesgo.</p> <p><b>Procedimiento para disposición de residuos:</b> Cualquier cantidad de tierra o arena contaminada debe almacenarse en recipientes a prueba de fuego para que sean desechados más tarde.</p> <p><b>Procedimiento en caso de derrames y fugas:</b> Elimine toda fuente de ignición. Evacue las áreas bajas. Aísle el área y manténgase a favor del viento. En caso de grandes derrames, arrastrar con agua hacia los sistemas de aguas aceitosas. Se deben prevenir escapes de gasolinas ya que pueden formar nubes explosivas. Puede utilizar un absorbente como arena o tierra. Si el derrame es muy grande intente recuperar.</p> <p><b>Derrame Grande:</b> Derrame Grande: Evacuación inicial a favor del viento de personal civil a por lo menos 300 mt. Tratar de construir un dique para evitar el derrame a vías navegables, alcantarillas, sótanos ó áreas confinadas.</p>

### SECCION 7 – MANEJO Y ALMACENAMIENTO

<b>PRECAUCIÓN DE MANEJO:</b>	<p>Usar siempre protección personal así sea corta la exposición o la actividad que realice con el producto. Mantener estrictas normas de higiene, no fumar, ni comer en el sitio de trabajo. Usar las menores cantidades posibles. Conocer en donde está el equipo para la atención de emergencias. Leer las instrucciones de la etiqueta antes de usar el producto. Rotular los recipientes adecuadamente.</p> <p>Utilice herramientas que no produzcan chispas. Los equipos y líneas a tierra usados durante la transferencia reducen la posibilidad de explosión o fuego estático iniciado por chispas. Los recipientes vacíos pueden contener residuos o vapores tóxicos, inflamables / combustibles, o explosivos. Por esto no se deben romper, triturar, soldar o reutilizar los recipientes.</p>
<b>INFORMACIÓN DE ALMACENAMIENTO:</b>	<p><b>Áreas:</b> Bien ventiladas alejadas del calor, de las fuentes de ignición y de fuertes agentes oxidantes. No se debe fumar en las áreas de trabajo.</p> <p><b>Recipientes:</b> Que no sean de vidrio. Bien cerrado. En los tanques se debe dejar suficiente espacio para cubrir cualquier aumento en el volumen con el incremento de temperatura.</p> <p>No se deben almacenar recipientes vacíos por peligro de explosión. No debe permitirse fumar, las luces descubiertas o cualquier fuente de incendio en los sitios de almacenamiento o venta de los combustibles y las áreas de almacenamiento deben tener avisos.</p>

### SECCION 8 - CONTROLES DE LA EXPOSICION/ PROTECCION PERSONAL

**FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD**

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de Octubre de 2017

**LIMITES DE EXPOSICION**

NOMBRE DEL MATERIAL QUIMICO	TLV - TWA	TLV - STEL	TLV - TECHO	PEL
GASOLINA	300 ppm	500 ppm	-----	-----

**CONTROLES INDUSTRIALES:**

Extractores generales y locales. Este producto cuando se mezcla con aire en proporciones de 5.0 a 15 % en volumen, causa mezclas inflamables y explosivas. Al tener una densidad menor que la del aire (0.57 veces aproximadamente), cuando se presenta un escape, si se tiene una ventilación adecuada, se difunde fácilmente en el aire, reduciéndose el riesgo de incendio y explosión. Por tal razón es fundamental proveer una adecuada ventilación en las instalaciones que empleen este producto. Cuando la ventilación es suficiente y los espacios son cerrados, la mezcla gas-aire se encuentra en las zonas altas, que son sensibles a fuentes de ignición tales como lámparas, puntos calientes, pudiendo causar incendios y explosiones.

**EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL**

<b>OJOS</b>	Gafas de seguridad para evitar salpicaduras.
<b>MANOS</b>	Guantes Protectores: De Nitrilo o Neopreno.
<b>VIAS RESPIRATORIAS</b>	Con cartucho para vapores orgánicos. En casos de emergencia y no rutinarios se requieren de respiradores auto contenido.
<b>CUERPO</b>	Los guantes se deben reemplazar si se han contaminado con el combustible. La ropa de trabajo debe cambiarse regularmente y lavarse por cualquier proceso.
<b>OTRAS PRECAUCIONES</b>	Los bomberos pueden utilizar aparatos de respiración auto contenidos con máscara facial.

**SECCION 9 - PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS**

<b>ESTADO FISICO</b>	Líquido
<b>APARIENCIA</b>	A hidrocarburo.
<b>OLOR</b>	Incoloro
<b>COLOR</b>	No hay información disponible
<b>pH</b>	9 máximo
<b>PRESION DE VAPOR</b>	8 psi
<b>DENSIDAD DE VAPOR</b>	(Aire=1): Mayor a 3
<b>VELOCIDAD DE EVAPORACION</b>	No hay información disponible
<b>VISCOSIDAD</b>	No hay información disponible
<b>PUNTO DE EBULLICION</b>	225 °C
<b>PUNTO DE FUSION</b>	No aplica
<b>PUNTO DE CONGELACIÓN</b>	-70 °C
<b>SOLUBILIDAD</b>	Insoluble en agua. Soluble en alcohol absoluto, éter, cloroformo, benceno.
<b>DENSIDAD</b>	No hay información disponible
<b>TEMPERATURA DE INFLAMACION</b>	-39 °C
<b>TEMPERATURA DE IGNICION</b>	No hay información disponible
<b>TEMPERATURA DE DESCOMPOSICION</b>	No hay información disponible
<b>GRAVEDAD ESPECIFICA</b>	No hay información disponible

**SECCION 10 - ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD**

<b>ESTABILIDAD QUIMICA</b>	Es estable bajo condiciones normales de uso y almacenamiento normal.
<b>CONDICIONES A EVITAR</b>	Calor, chispas y otras fuentes de ignición. Al contacto con resinas naturales, grasas y aceites las disuelve.





## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de Octubre de 2017

<b>MATERIALES INCOMPATIBLES</b>	Halógenos, ácidos fuertes, álcalis y agentes oxidantes.
<b>PRODUCTOS DE DESCOMPOSICION PELIGROSA</b>	Puede ocurrir polimerización peligrosa, también genera Óxidos de carbono.

### SECCION 11 - INFORMACION TOXICOLOGICA

<b>PRINCIPALES VIAS DE EXPOSICIÓN</b>	Ocular, dérmico, inhalación e ingestión.
<b>TOXICIDAD ORAL</b>	DL50 (oral, ratas) = 12750 mg/kg.
<b>TOXICIDAD CUTANEA</b>	No reporta.
<b>TOXICIDAD POR INHALACIÓN</b>	CLLo (inhalación, humano) = 900 ppm (1 hr. exposición). CL50 (inhalación, ratón) = 30000 ppm (5 min. exposición).
<b>CARCINOGENO</b>	Productos de similar composición han producido cáncer de piel en animales de laboratorio
<b>MUTAGENO</b>	No se han reportado casos de mutagenicidad hasta el momento.
<b>TERATOGENICO</b>	No se han reportado casos de tetarogenicidad hasta el momento
<b>EFECTO REPRODUCTIVO</b>	No se han reportado casos hasta el momento
<b>NEUROTOXICO</b>	No se han reportado casos de neurotoxicidad hasta el momento
<b>EFECTOS CRONICOS</b>	El contacto repetido o prolongado con la piel puede causar dermatitis. Estudios de laboratorio con ratas y ratones muestran que la inhalación crónica puede causar daños al hígado y a los riñones. Este producto puede contener benceno que es cancerígeno. Estudios de salud en humanos, muestran que el benceno puede causar daños en el sistema de producción de sangre como serios desordenes que pueden incluir leucemia.

### SECCION 12 - INFORMACION ECOLOGICA

<b>MOVILIDAD EN EL AMBIENTE:</b>	No hay información disponible
<b>PERSISTENCIA/CARÁCTER DEGRADABLE:</b>	No hay información disponible
<b>BIOACUMULACION:</b>	No hay información disponible
<b>ECO TOXICIDAD:</b>	DBO5= 8%. Toxicidad peces: TLm= 90 ppm/24h/Juvenile American Shad/agua fresca; 91 mg/L/24h/Juvenile American Shad/agua salada; 5-40 ppm/96h/trucha/agua fresca.

### SECCION 13 - CONSIDERACIONES DE DISPOSICION

<b>METODO DE DESECHO:</b>	Se recomienda llevarlo a tratamiento, purificación y/o destilación.
<b>EMBALAJE CONTAMINADO:</b>	Se debe disponer como residuos peligrosos
Los envases y productos químicos han de eliminarse siguiendo las normativas nacionales. Los productos químicos que se presentan como sustancias residuales generalmente son residuos especiales. Su eliminación está regulada por las leyes sobre residuos, así como por los decretos promulgados correspondientes.	

### SECCION 14 - INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE

<b>DESIGNACIÓN OFICIAL DE TRANSPORTE:</b>	COMBUSTIBLE PARA MOTORES o GASOLINA
<b>CLASE DE RIESGO:</b>	3
<b>NUMERO ONU:</b>	1203
<b>GRUPO DE EMBALAJE:</b>	II





## FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

GB.F.35 - Prevención de Eventos en SSAC

Versión

03

Fecha

26 de Octubre de 2017

RIESGO SECUNDARIO:

No aplica

No GUIA RESPUESTA DE EMERGENCIA:

128

### SECCION 15 - INFORMACION REGLAMENTARIA

#### REGLAMENTACION COLOMBIANA:

- Ley 769/2002. Código Nacional de Tránsito Terrestre. Artículo 32. La carga de un vehículo debe estar debidamente empacada, rotulada, embalada y cubierta conforme a la normatividad nacional.
- Ley 55 de 1993 de la Presidencia de la Republica, por medio de la cual se aprueba el Convenio No 170 y la recomendación No 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo.
- Decreto 1079 de 2015. Ministerio de Transporte. Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.

### SECCION 16 - INFORMACION ADICIONAL

#### REFERENCIAS:

✓ FDS

**Nota:** Los datos de esta hoja de seguridad se obtuvieron de la información más reciente publicada.

FECHA DE LA GUÍA: Marzo 18 de 2014

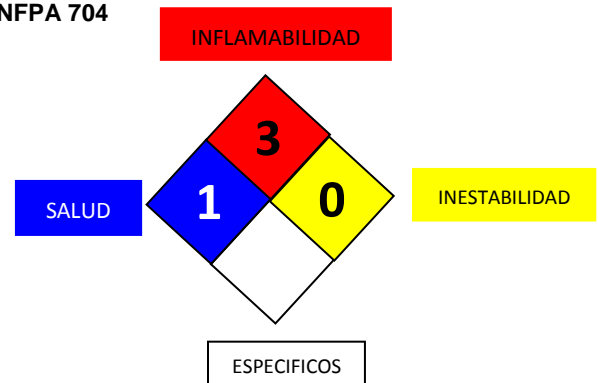
FECHA DE TRANSCRIPCIÓN: 19 de noviembre de 2017

#### CLASIFICACIÓN DE NACIONES UNIDAS



UN: 1203

#### CLASIFICACIÓN NFPA 704



Esta información se proporciona sin garantía, expresa o implícita, de la exactitud o terminación. La información se obtiene de varias fuentes que incluyen el fabricante y otras terceras fuentes. La información puede no ser válida en todas las condiciones ni si el material se usa en combinación con otros materiales o en algún otro proceso. La determinación final de la idoneidad de cualquier material es de total responsabilidad del usuario.

\*\*\*FIN DE LA FDS\*\*\*

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>	
	<b>GB.F.92 – Prevención de Eventos en SSAC</b>	<b>Versión 05</b>
	<b>Fecha</b>	<b>21 de febrero de 2022</b>

## **PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS**

**Regional Oficinas Sabana**

**Fecha de actualización:**

**Marzo 30 de 2022**

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

Tabla de contenido

<i>PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS</i> .....	1
<i>Sabana</i> 1	
1. JUSTIFICACIÓN .....	3
2. OBJETIVOS .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. GLOSARIO .....	4
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	5
4.1 Localización .....	5
4.2 Número de empleados.....	6
5. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIZATIVA .....	6
6. COMPONENTE PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN .....	7
6.1. Diagnóstico.....	7
7. COMPONENTE MANEJO INTERNO .....	11
7.1. Envasado.....	12
Los recipientes están debidamente etiquetados de acuerdo con la clase de residuos a depositar. ....	13
7.2. Rotulado y etiquetado .....	13
7.3. Movilización Interna de residuos .....	14
7.4. Almacenamiento temporal de residuos .....	15
7.5. Ubicación e Identificación de recipientes en el Centro de trabajo. ....	16
7.6. Segregación de residuos.....	17
Las rutas de recolección cubren la totalidad del centro de trabajo. ....	18
7.7. Plan o medidas de contingencias.....	20
7.8. Medidas para la entrega al transportador .....	22
8. COMPONENTE MANEJO EXTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO .....	23
9. EJECUCIÓN SEGUIMIENTO EVALUACIÓN .....	25
10. Disposiciones para el manejo de residuos en la prevención del COVID-19.....	27
11. DESMANTELAMIENTO .....	28

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

## **COMPROMISO INSTITUCIONAL**

En la oficina Administrativa de la regional Sabana de la Organización Terpel S.A se compromete con la gestión integral de los residuos generados en las diferentes áreas de trabajo, basándonos en los principios fundamentales de reducción desde el origen, aprovechamiento, correcto almacenamiento y disposición final controlada.

## **INTRODUCCIÓN**

Para llevar a cabo una adecuada gestión de los residuos en la oficina Administrativa de la regional Sabana de la Organización Terpel S.A, es necesario la implementación de los lineamientos descritos en el PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS donde se incorpora la ejecución de un plan que contempla las etapas de generación, manipulación, almacenamiento, recolección, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de los mismos; de manera segura sin causar impactos negativos al ambiente, y orientado al mejoramiento continuo de procesos y principios de minimización y valorización.

El Programa es un instrumento que permite la planeación al interior de la empresa para una adecuada gestión de los residuos sólidos y líquidos, aplicable a los generadores y a todos aquellos que realicen un almacenamiento, tratamiento y aprovechamiento de ellos; se definen también los procesos y las actividades necesarias para identificar, prevenir, corregir, mitigar o compensar los impactos ambientales negativos, derivados de un inadecuado manejo.

## **1. JUSTIFICACIÓN**

Cumpliendo con la Política de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, con el modelo de desarrollo sostenible y cumplimiento legal vigente, la Organización Terpel, plantea los principios fundamentales y criterios operacionales para la gestión adecuada de los residuos peligrosos y no peligrosos mediante la formulación del plan de gestión integral de residuos.

## **2. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión integral de residuos para los centros de trabajo de la Organización Terpel cumpliendo con la normatividad vigente para establecer medidas de manejo, control, seguimiento y monitoreo de los residuos generados en cada centro de trabajo y mejorar las condiciones ambientales en el sitio, evitando la contaminación ambiental.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Dar cumplimiento normativo ambiental respecto a la generación de residuos peligrosos en los centros de trabajo.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

- Dar manejo adecuado a los residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en el centro de trabajo, asegurando la correcta recolección, manipulación, almacenamiento temporal, transporte y disposición final de los residuos de acuerdo con el tipo.
- Realizar un diagnóstico cualitativo y cuantitativo acerca de la generación de los residuos sólidos y líquidos en las diferentes áreas de generación del centro de trabajo.
- Capacitar y sensibilizar a los trabajadores y todo el personal involucrado en la generación de residuos, manejo y almacenamiento, de manera que se logre dar un manejo adecuado de los mismos.
- Cuantificar los residuos peligrosos generados en el centro de trabajo y plantear una meta anual específica de optimización y/o reducción en la generación de acuerdo con la operación.

### 3. GLOSARIO

- **Generador.** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. En este caso es el responsable del centro de trabajo.
- **Gestión Integral.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
- **Residuo Peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **Residuo Corrosivo:** Residuo que, por acción química, puede causar daños graves en los tejidos vivos o en caso de fuga puede dañar gravemente otros materiales. Es acuoso y presenta un pH menor o igual a 2 o mayor o igual a 12.5 unidades. Es líquido y corroe el acero a una tasa mayor de 6.35 mm por año a una temperatura de ensayo de 55 °C.
- **Residuo Reactivo:** Al mezclarse con otros elementos tiene las siguientes propiedades: - Generar gases, vapores y humos tóxicos - Ser capaz de producir una reacción explosiva bajo la acción de un fuerte estímulo inicial o de calor en ambientes confinados. - Aquel que produce una reacción endotérmica o exotérmica al ponerse en contacto con el aire, el agua o cualquier otro elemento o sustancia. - Provocar o favorecer la combustión.
- **Residuo Explosivo:** Cuando se encuentra en estado sólido o líquido y de manera espontánea por reacción química puede desprender gases a una velocidad tal que pueden ocasionar daños.
- **Residuo Inflamable:** Característica que tiene un residuo cuando en presencia de una fuente de ignición, puede arder bajo ciertas condiciones de presión y temperatura.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

- Residuo Infeccioso: Se considera peligroso cuando contiene agentes patógenos; tales como bacterias, parásitos, virus y hongos.
- Residuos Radioactivo: Es cualquier material que contenga compuestos, con una actividad radiactiva por unidad de masa superior a 70 K Bq/Kg (setenta kilos becquerelios por kilogramo) o 2nCi/g (dos nanocuries por gramo), capaces de emitir, radiaciones ionizantes.
- Residuo Tóxico: Puede causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Para este efecto se consideran tóxicos los residuos o desechos que se clasifican de acuerdo con los criterios de toxicidad (efectos agudos, retardados o crónicos y ecotóxicos) definidos por las autoridades competentes

#### 4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL CENTRO DE TRABAJO

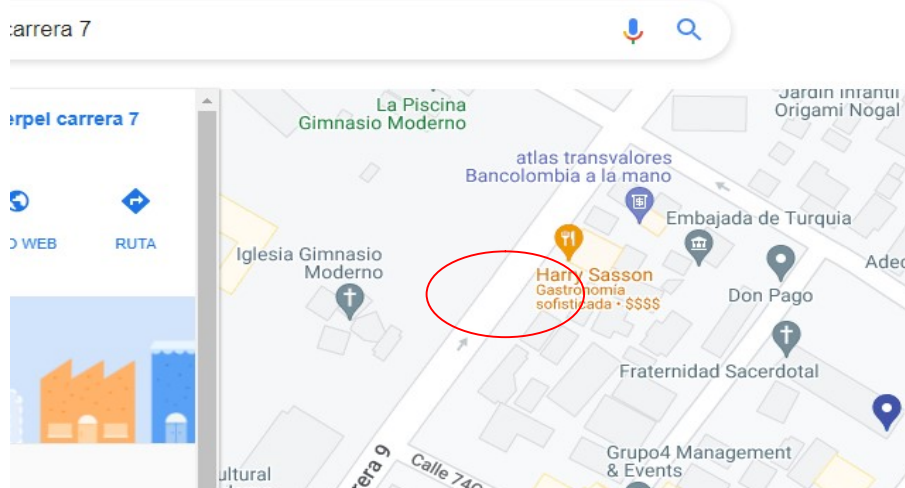
En el centro de trabajo las principales actividades que se realizan corresponden a:

Actividades administrativas que implican el uso de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadora, aire acondicionado.

Adicionalmente la oficina Administrativa de la Regional Sabana cuentan con un área de cafetería donde se cuenta con neveras, hornos microondas, máquinas dispensadoras de café, agua y gaseosas. Así mismo se realizan labores de aseo y limpieza de todo el piso de Oficina Administrativa regional Sabana.

##### 4.1 Localización

La Oficina Administrativa de la Regional Sabana encuentra ubicado en la carrera 7 # 75 – 51 piso 4 de la ciudad de Bogotá.



**Imagen 1.** Ubicación Oficina Administrativa regional Sabana – Edificio Terpel.

**Fuente.** Google maps

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

#### 4.2 Número de empleados

En la oficina laboran aproximadamente 69 personas, actualmente no está autorizado el ingreso de personal externo. Teniendo en cuenta la situación de salubridad actual, el ingreso permitido a las instalaciones es de 41 personas día, no se permite el ingreso de visitantes.

### 5. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIZATIVA

Para el diseño y ejecución del plan de gestión integral de residuos se conforma al interior del Oficina Administrativa regional Sabana un grupo de gestión, constituido por personal administrativo y operativo.

El grupo se conforma principalmente por el gestor del plan de gestión integral de residuos y todo el personal, incluyendo visitantes y contratistas, deberá estar comprometido con el manejo adecuado de los residuos.

El generador es el encargado de mantener activo el plan de gestión de residuos y asignará funciones claves a los colaboradores de la Oficina Administrativa de la Regional Sabana para la implementación de este.

Las funciones de los operadores del centro de trabajo frente a la gestión de integral residuos son: (el responsable del centro de trabajo deberá asignar responsabilidades al equipo frente al manejo de los residuos)

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1. Realizar el diagnóstico ambiental del centro de trabajo (tipo de residuos que se generan, estado de almacenamiento, disposición de los residuos, etiquetado, generación de años anteriores, oportunidades de reducción)	Paola Baez Moreno
2. Diligenciar el plan de gestión Integral de residuos incluyendo las actividades y metas establecidas para el centro de trabajo.	Paola Baez Moreno
3. Realizar monitoreo y seguimiento a la implementación y cumplimiento del plan de gestión integral de residuos.	Paola Baez Moreno
4. Definir y gestionar el presupuesto del plan de gestión Integral de Residuos Sólidos.	Paola Baez Moreno
5. Velar por la ejecución del plan de gestión de residuos.	Paola Baez Moreno y todos los trabajadores
6. Realizar campañas de capacitación y sensibilización periódicas.	Dirección Ambiental – Comunicaciones internas – Dirección Administrativa
7. Seguimiento y verificación de la adecuada clasificación de los residuos generados en todas las áreas del centro de trabajo.	Paola Baez Moreno
8. Verificación del acopio de residuos para garantizar su correcto almacenamiento, etiquetado, existencia de hojas de seguridad y vigencia de extintor.	Paola Baez Moreno

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

Actividades	Responsable
9. Establecer medición y reportes mensuales, registros internos en el formato de indicadores ambientales para ser enviados a los supervisores de SSAC de su regional.	Paola Baez Moreno
10. Registro anual en el ideam antes del 30 de marzo	N/A
11. Seguimiento a los manifiestos de entrega de residuos al gestor autorizado y actas de disposición final	Paola Baez Moreno

## 6. COMPONENTE PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN

### Objeto

- Prevenir el aumento en la generación de residuos peligrosos de la Oficina Administrativa de la Regional Sabana. Mediante la implementación de prácticas operacionales adecuadas que eviten su generación.

### Meta

- Identificar el 100% los residuos, en cuanto a la generación y consumo de residuos peligrosos.

Teniendo en cuenta que en las diferentes áreas de trabajo se identifican los residuos peligrosos generados y se realizarán capacitaciones periódicas al personal de la Oficina Administrativa de la Regional Sabana para concientizar del consumo responsable de los recursos y su impacto en la generación de residuos peligrosos y no peligrosos (ver Programa de formación y educación, anexo 1), el personal del centro de trabajo deberá como mínimo realizar las siguientes actividades para asegurar el manejo Interno de los residuos peligrosos:

### Actividades

- Implementar el programa de capacitación (anexo 1).
- Seguir el cronograma de trabajo.
- Seguimiento en las áreas de trabajo para garantizar la correcta separación de residuos.
- Identificar los residuos peligrosos y sus características de peligrosidad.
- Mantener actualizado el documento de cuantificación de residuos a través del formato de indicadores ambientales.
- Implementar de manera paulatina alternativas de prevención y minimización.

### 6.1. Diagnóstico

En la etapa del diagnóstico se identifican los tipos de residuos que se generan, las áreas de generación, su estado físico, así como los dispositivos que existen para su disposición final



	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

adecuada que cumplan con la normatividad ambiental vigente. Por otro lado, se revisan las condiciones del centro de trabajo para la implementación del plan de gestión de residuos.

### 6.2. Identificación de residuos generados

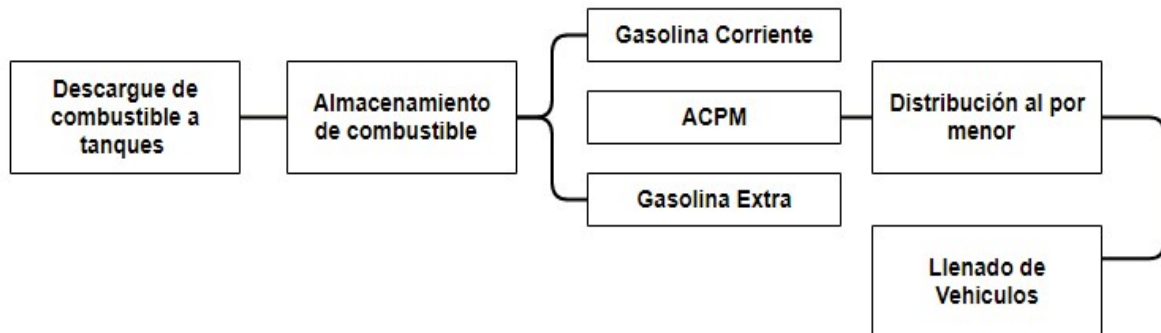
La identificación de residuos generados en el centro de trabajo se realiza y se registra en el GB.F.30 Formato identificación de residuos Anexo 2.

Los residuos peligrosos son identificados durante su almacenamiento con la etiqueta establecida por la organización para este tipo de residuos que contiene información sobre el nombre del residuo, fecha de almacenamiento, estado físico, EPP requerido para su manipulación.

### 6.3. Proceso de generación de residuos

Es importante resaltar que la actividad de distribución de combustible es un servicio que no se encuentra asociado a una actividad productiva. De acuerdo con lo anterior nos permitimos presentar el flujo de las materias primas almacenadas:

**Imagen 2.** Flujograma de materias primas almacenadas



### 6.4. Características de peligrosidad de residuos

Con el formato de identificación de residuos GB.F.30, (Anexo 2) se realiza la identificación de todos los residuos peligrosos y no peligrosos generados en el centro de trabajo, igualmente se identifica las características de peligrosidad de los residuos peligrosos y la disposición final.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				


		<b>FORMATO IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS</b>															
GB.F.30 - Prevención de Eventos en SSAC											Versión: 4						
Centro de Trabajo: DIRECCION GENERAL											Fecha: Febrero 3 de 2021						
Área: ADMINISTRATIVA																	
NOMBRE DEL RESIDUO	CLASIFICACIÓN SEGÚN SU TIPO			CAUSA DE LA GENERACION	ESTADO FÍSICO										DISPOSICIÓN FINAL		
	Peligroso	NO APROVECHABLE	APROVECHABLE		Sólido	Líquido	Gaseoso	Gas inflamable	Gas no inflamable	Gas no tóxico	Inflamable	Oxidante	Tóxico	Intecioso		Corrosivo	Misceláneos
Papel, Carton, revistas			X	Impresiones y/o documentos que ya no se usan	X											X	Reciclaje
Luminarias	X			cambio de luminarias cuando se requiere	X											X	ANDI-POSCONSUMO
Pilas	X			cambio cuando se requiere	X											X	ANDI-POSCONSUMO
Toner	X			cambio cuando se requiere	X											X	POSCONSUMO

Imagen 3. Formato de identificación de residuos peligrosos



Fuente. Oficina Administrativa Regional Sabana

### 6.5. Cuantificación de residuos

El formato de indicadores ambientales GB.F.102 (Anexo 3), es la herramienta mediante la cual se registran las cantidades de los residuos generados de manera mensual y se lleva en forma digital. En este formato se estableció como unidad de peso el Kilogramo. Es de aclarar que para el caso de residuos líquidos como lo son el aceite usado o agua hidrocarburada, se tiene una formula dentro del formato para hacer la conversión a Kg.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

**Imagen 4.** Formato de indicadores ambientales plataforma



Fuente. Oficina Administrativa Regional Sabana

#### 6.6. Alternativas de prevención y minimización en la generación de residuos

Como alternativas de Prevención y Minimización de residuos peligrosos y no peligrosos en el centro de trabajo se tienen las siguientes alternativas:

- Medida de prevención:

Evitar la mezcla de residuos peligrosos con residuos no peligrosos.

- Medidas de minimización:

Evitar los derrames menores de sustancias químicas en todas las áreas administrativas.

**Tabla 1.** Acciones y estrategias para la optimización del proceso para minimizar la generación de residuos

PROCESO	ACTIVIDAD	ACCIONES DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS
MANTENIMIENTO	Mantenimiento de sistemas eléctricos. Aires acondicionados e instalaciones en general	Evitar desechos de cableado, circuitos etc. que se realiza mantenimiento.
OFICINA - ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS	Almacenamiento de sustancias químicas	Tener un espacio separado de los insumos de papelería y de sustancias químicas Ubicar los frascos de insumos de aseo dentro de una bandeja secundaria que permita contener goteos y fugas menores.
	Limpieza de elementos, recipientes, entre otros	Verificar periódicamente el almacenamiento de las sustancias químicas para detectar oportunamente cualquier novedad.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

JARDINERIA	Mantenimiento de plantas	Control en los residuos orgánicos derivados de los mantenimientos.
	Fumigación	
SERVICIOS GENERALES	Aseo de Instalaciones	No mezclar los residuos de tipo orgánico con los peligrosos
	Servicios de cafetería Desecho de alimentos envases reciclables	
	Lavado de utensilios y elementos de aseo	
	Limpieza y lavado de baños	
OFICINAS	Actividades administrativas	Reciclar papelería. Disminuir los documentos impresos y en lo posible digitalizarlos.

## 7. COMPONENTE MANEJO INTERNO

### Objeto

- Garantizar la gestión interna de cada uno de los residuos peligrosos y no peligrosos identificados en el centro de trabajo.

### Meta

- Almacenar temporalmente el 100% de residuos generados en el centro de trabajo de manera adecuada.
- Con la respectiva identificación del área origen donde se generan los residuos peligrosos y no peligrosos, se realizarán las respectivas capacitaciones e inducciones necesarias al 100% del personal para que se le dé un adecuado manejo a los residuos.
- Realizar el respectivo seguimiento periódico a las zonas sensibles tal y como se describe en la ruta de residuos. Es así como todos estos residuos a medida que se vayan generando, se acopien en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos.

### Actividades

- Implementar un punto de recolección y almacenamiento temporal de residuos
- Verificar periódicamente los puntos de recolección y almacenamiento
- Acopiar adecuadamente los residuos peligrosos generados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos
- Rotular y etiquetar cada uno de los residuos peligrosos.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>		
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>	

- Solicitar la respectiva recolección externa de los residuos peligrosos con gestores externos autorizados por las entidades ambientales. Diligenciar los respectivos formatos de acopio y entrega al transportador
- Realizar la verificación al transportador de residuos para garantizar que las condiciones de movilización de los residuos sean las adecuadas de acuerdo con el formato GB.F.46.
- Verificación de las condiciones idóneas de transporte.

### 7.1. Envasado

A continuación, se presenta el inventario de los recipientes con los que cuenta el centro de trabajo para la segregación de los residuos generados. Adicional a estos recipientes el centro de trabajo cuenta con puntos ecológicos ubicado estratégicamente para garantizar un fácil acceso y recolección de los residuos.

**Tabla 2. Inventario de recipientes por áreas de trabajo.** Nota: en las áreas que no aplique por favor registrar NA.

Ubicación dentro del Centro de trabajo	Residuos Aprovechables (Blanco)	Residuos no aprovechables (negro)	Residuos orgánicos (verde)	Residuos peligrosos (Rojo)	MATERIAL/ESTADO
ADMINISTRACION	X	x	x	N.A	N.A
BAÑO ADMINISTRACION	N.A	x	N.A	N.A	N.A
CAFETERIA	X	x	x	N.A.	N.A
HALL FICINAS	X	x	x	N.A.	N.A.

A continuación, se listan unas preguntas asociadas para garantizar las condiciones de los recipientes de los residuos peligrosos. Por lo anterior, para cada ítem responda (SI) cumple en su totalidad, (NO) no cumple el requisito, (CP) cumple parcialmente, para lo cual debe al finalizar la tabla indicar las falencias en dicho requisito, (NA) No aplica en el centro de trabajo, a fin de evaluar constantemente las características de los recipientes de envasado.

### Estado de los recipientes de almacenamiento

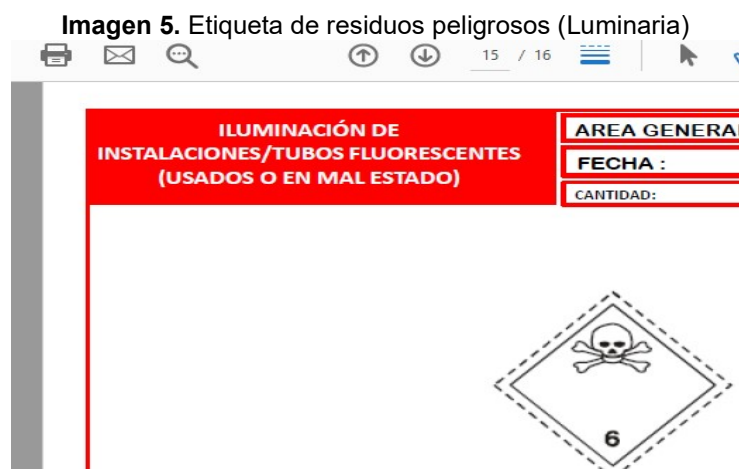
	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>		
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>	

ÍTEM	SI	NO	PC	NA
Los recipientes están debidamente etiquetados de acuerdo con la clase de residuos a depositar.	x			
Está señalizada el área donde se encuentran los recipientes.	x			
Los residuos peligrosos, se almacenan en recipientes de color rojo.				x
El tamaño del recipiente es óptimo para almacenar $\frac{3}{4}$ partes de los residuos generados en el área.	x			
Los recipientes están diseñados de forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.	x			
Los recipientes están ubicados en sitios cercanos al generador.	x			
Los recipientes que albergan residuos peligrosos sólidos tienen bolsa de color rojo.				x
El tamaño de la bolsa es el adecuado, facilitando que $\frac{1}{4}$ de ella salga del recipiente.	x			
Cuenta con un inventario de recipientes, que permita conocer su estado y ubicación.	x			
Se llevó a cabo el análisis que permita optimizar la ubicación y cantidad de recipientes utilizados para separar en la fuente los residuos generados.	x			

## 7.2. Rotulado y etiquetado

El centro de trabajo cuenta con etiquetas de residuos peligrosos que garantiza el cumplimiento del Decreto 1609 de 2.002 y la NTC Norma Técnica Colombiana 1692. El rotulado es una actividad que se debe garantizar en cada bolsa donde se almacene temporalmente el residuo y en las canecas de almacenamiento de los residuos líquidos.

A continuación, se presenta etiqueta de rotulado de bolsas y recipientes, y como ejemplo se presenta etiqueta de luminarias. Sin embargo, en el anexo 4 se presenta el consolidado de etiquetas de los residuos generados.



Fuente. TERPEL S.A.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

### 7.3. Movilización Interna de residuos

Previo a establecer la ruta interna de los residuos es imperante establecer las áreas generadoras de residuos. A continuación, se relacionan:

- GENERADORAS DE RESIDUOS PELIGROSOS: Área administrativa
- GENERADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS: Oficina
- GENERADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES: Oficina

Los residuos generados en el centro de trabajo son empacados en bolsas, teniendo en cuenta el tipo de residuo y almacenados en los puntos destinados para su fin. A continuación, se presenta el plano con la ruta interna de recolección de residuos y la localización de los puntos de recolección y almacenamiento de los residuos al interior del Centro de trabajo.

**Imagen 6. Ruta de residuos**



	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

#### 7.4. Almacenamiento temporal de residuos

El centro de trabajo ha determinado las características del almacenamiento temporal de residuos peligrosos y no peligrosos como se relaciona a continuación:

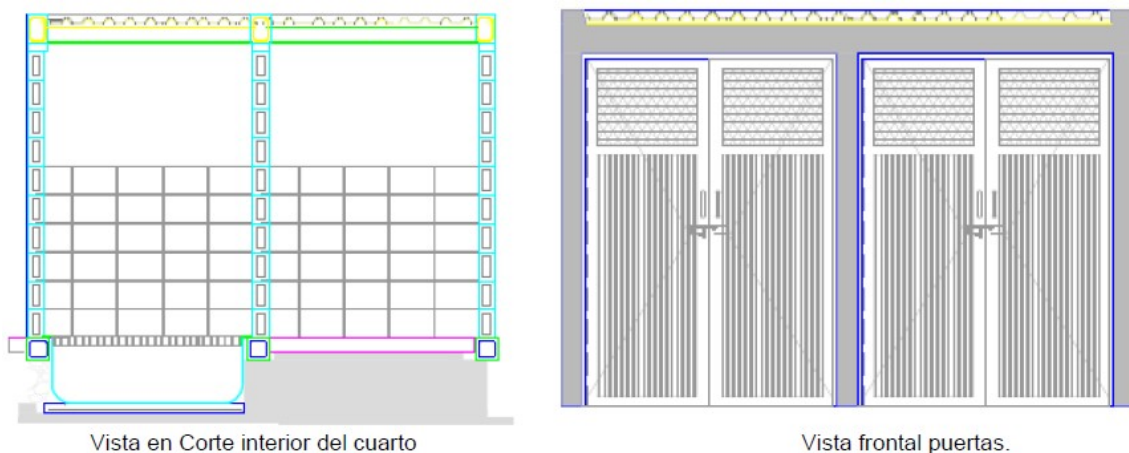
**7.4.1 Almacenamiento Temporal.** Se debe ubicar en el centro de trabajo un área para el acopio temporal de los residuos peligrosos y no peligrosos en forma separada que cumpla con la normatividad vigente. En ésta se debe contar con recipientes para el almacenamiento de los residuos para garantizar un adecuado acopio de acuerdo con su tipo.

Los acopios temporales de residuos deben estar identificados externa e internamente de acuerdo con el tipo de residuos que se almacena con base en el manual de señalización vigente de la Organización Terpel y a la normatividad vigente en materia de residuos. Así mismo en el área debe ubicarse una señalización de “prohibido la entrada a personas no autorizadas” y “espacio libre de humo, y cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

- Ventilación apropiada que evite la acumulación de gases.
- Iluminación a prueba de explosión.
- Dique de contención sin conexión o salida externa, con parrilla en superficie para la fácil manipulación de la caneca llena que almacene residuo líquido peligroso.
- Paredes de fácil limpieza.
- El cuarto debe ser cubierto con protección a la entrada de agua lluvia.
- El residuo peligroso no puede mezclarse con el almacenamiento de los residuos convencionales.
- Debe instalarse un extintor externo Multipropósito al lado de la puerta.

Adicionalmente en el cuarto de residuos deberán ser publicadas las hojas de seguridad de los residuos peligrosos generados y almacenados en el centro de trabajo, garantizando que las mismas siempre estén en un estado adecuado.

**Imagen 7.** Cuarto de almacenamiento de residuos



**Fuente.** TERPEL S.A.



	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

**7.4.2 Almacenamiento de residuos peligrosos:** los residuos peligrosos deben ser depositados en una bolsa de color rojo y se debe asegurar que estén perfectamente etiquetados con la señal establecida donde se registre el nombre del residuo, cantidad y fecha de almacenamiento.

Los residuos peligrosos pueden almacenarse únicamente durante un año de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de requerirse mayor tiempo de almacenamiento debe solicitarse autorización a la autoridad ambiental.

**a. Manejo de residuos de posconsumo:** el manejo de los residuos como bombillas fluorescentes, pilas, residuos electrónicos, empaques de plaguicidas, y medicamentos vencidos, se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos para el manejo de residuos peligrosos en caso de no ser viable la entrega del residuo a un gestor autorizado para su reutilización dentro de un programa de posconsumo. Es por esto por lo que, en los procesos de contratación para la disposición de residuos peligrosos, se incluirá dentro de los términos de referencia la condición de entregar los residuos de posconsumo a los operadores de los programas de posconsumo establecidos de acuerdo con la normatividad ambiental.

**7.4.3 Almacenamiento de residuos no peligrosos:** Los residuos deben almacenarse en recipientes y bolsas siguiendo el código de colores establecido a nivel nacional:

- **El color blanco:** será para depositar los residuos aprovechables, es decir aquellos que no se descomponen fácilmente y que son susceptibles de aprovecharse de diferentes maneras, mediante procesos como: reutilización, reciclaje y aprovechamiento energético; ejemplos de estos residuos son el plástico, vidrio, metales, papel y cartón.
- **El color negro** para depositar residuos no aprovechables, como, por ejemplo, el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
- **El color verde** para depositar residuos orgánicos aprovechables, los cuales corresponden a aquellos residuos biodegradables de origen vegetal o animal, que se generan en actividades domésticas o comerciales; estos están compuestos principalmente por desechos de alimentos (cáscaras, otros desechos de preparación de alimentos, sobras, desechos comerciales de procesamiento de alimentos, desperdicios de pescado, huesos, restos de carne, alimentos en mal estado etc.), residuos forestales, agrícolas entre otros

Como direccionamiento de la Organización Terpel en sus centros de trabajo y que de igual manera se establece en el Manual de Gestión Ambiental para la prevención se definió un código de colores, características y almacenamiento temporal como se relaciona a continuación:

**7.5. Ubicación e Identificación de recipientes en el Centro de trabajo.**

Se deben ubicar los recipientes en cada área de acuerdo con el tipo de residuo que se genera y señalar con el sticker correspondiente (residuo aprovechable, residuos no

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

aprovechables, residuo orgánico aprovechable y residuos peligrosos). Igualmente se pueden utilizar recipientes de color de acuerdo con el tipo de residuo:

- **Color rojo:** residuo peligroso.
- **Color verde:** residuo orgánico aprovechable.
- **Color blanco:** residuos aprovechables.
- **Color negro:** residuos no aprovechables.

#### 7.6. Segregación de residuos.

Todo el personal debe separar los residuos en la fuente, en su área de trabajo según su tipo y depositarlos en los recipientes identificados y destinados para tal fin (ordinarios, peligrosos, papel, cartón, plástico, metálico y vidrio). Se debe evitar la mezcla de los residuos ordinarios, peligrosos y reciclables para poder tener una disposición final adecuada. La generación y segregación de residuos debe estar basada en el concepto de las tres "R" reducir, reutilizar y reciclar.

**a. REDUCIR:** reducir o minimizar la generación de residuos ya sea en el hogar, trabajo o lugar de estudio, simplificando el consumo de los productos directos, o sea, todo aquello que se compra y se consume, ya que esto tiene una relación directa con los desperdicios. Algunos ejemplos:

- Comprar productos con menos empaques y/o que los empaques sean reciclables.
- Escoger preferiblemente el uso de bolsas de tela en vez de plásticas para realizar compras de mercado u otros
- Limitar el consumo de productos de usar y tirar. Consume solo lo necesario.
- Usar pocillos de porcelana en vez de desechables para las bebidas.
- Revisar los documentos en pantalla antes de imprimir y utilizar los archivos electrónicos, tanto como sea posible.

**b. REUTILIZAR:** volver a utilizar las cosas, dándole un uso más prolongado o destinándolos para otros usos, alargando la vida útil de cada producto desde cuando se compra hasta cuando se desecha, disminuyendo así el volumen de basura y reduciendo el impacto en el medio ambiente. Algunos ejemplos:

- Reutilizar las hojas por ambos lados, imprimiendo y fotocopiando a doble cara.
  - Reutilizar sobres para correspondencia interna
  - Limpiar bien los frascos y potes y buscarles un nuevo uso.
  - Reutilizar el pocillo donde consumes bebidas.
  - Reutilizar el material oleofílico hasta cuando el material no pueda seguir absorbiendo el combustible.

**c. RECICLAR:** rescatar un material que ya no sirve para nada y someterlos a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizable.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>		
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>	

A continuación, se listan unas preguntas asociadas a la ruta y almacenamiento de residuos para garantizar las condiciones de dicha actividad. Por lo anterior, para cada ítem responda (SI) cumple en su totalidad, (NO) no cumple el requisito, (CP) cumple parcialmente, para lo cual debe al finalizar la tabla indicar las falencias en dicho requisito, (NA) No aplica.

Nota: El papel triturado que se genera en la oficina es entrega a la administración del edificio para su reciclaje.

**a. Movimiento interno**

ÍTEM	SI	NO	CP	NA
Las rutas de recolección cubren la totalidad del centro de trabajo.	<b>X</b>			
La frecuencia de recolección interna depende de la capacidad de almacenamiento y el tipo de residuo.	<b>X</b>			
La recolección se efectúa en horas de menor circulación de empleados o visitantes.	<b>X</b>			
La recolección se realiza en forma segura, sin ocasionar derrames de residuos.	<b>X</b>			
Se tiene un horario específico para la recolección de residuos Peligrosos.	<b>X</b>			

**b. Características del cuarto de almacenamiento temporal.**



**PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS  
(PGIR)**

<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>

<b>ÍTEM PARA CUARTO DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PC</b>	<b>NA</b>
Existe un almacenamiento temporal de residuos.				<b>NA</b>
El cuarto de almacenamiento temporal está debidamente señalado y está en un área de acceso restringido.				<b>NA</b>
El cuarto de almacenamiento cuenta con:				
• iluminación-----				<b>NA</b>
• ventilación -----				<b>NA</b>
• protección contra el ingreso de agua -----				<b>NA</b>
• paredes lisas de fácil limpieza -----				<b>NA</b>
• pisos duros y lavables -----				<b>NA</b>
• pendiente al interior -----				<b>NA</b>
• Kit de derrames y extintor para atender emergencias--- -----				<b>NA</b>
• sistema que permite contención de derrames -----				<b>NA</b>
En la ruta de recolección se observa el recorrido entre los puntos de generación y el lugar de almacenamiento de los residuos es el más corto posible.	<b>X</b>			

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>		
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>	

<b>ÍTEM ALMACENAMIENTO TEMPORAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CP</b>	<b>NA</b>
El almacenamiento central esta:				
• Localizado al interior del centro de trabajo-----				<b>NA</b>
• Aislado de las áreas de proceso -----				<b>NA</b>
• Están clasificados dentro del cuarto los espacios para identificar los diferentes tipos de residuos ----				<b>NA</b>
¿Cuenta con un gestor autorizado para la recolección actual de residuos peligrosos?	<b>X</b>			
Permite el acceso de los vehículos recolectores de residuos peligrosos.	<b>X</b>			
Dispone de una báscula calibrada para garantizar el pesaje de los residuos peligrosos.	<b>X</b>			
Lleva un registro para el control de la generación de residuos.	<b>X</b>			
Es de uso exclusivo para almacenar residuos peligrosos y está señalizado.	<b>X</b>			
Los residuos peligrosos son colocados en recipientes rígidos, impermeables y retornables dentro del cuarto.	<b>X</b>			
Los residuos peligrosos permanecen almacenados menos de 12 meses. Indique el tiempo promedio.	<b>X</b>			
Los residuos peligrosos se almacenan y clasifican según sus incompatibilidades físicas y químicas.	<b>X</b>			
Se cuenta con la hoja de seguridad de los residuos peligrosos generados.	<b>X</b>			
Se controlan los factores que alteran la estabilidad del residuo tales como: humedad y calor entre otras.	<b>X</b>			
Tienen equipos destinados especialmente para derrame de residuos peligrosos.	<b>X</b>			
En presencia de derrames de sustancias líquidas o sólidas químicas cuentan con un plan de contingencia.	<b>X</b>			

### 7.7. Plan o medidas de contingencias

Para las contingencias, la Organización Terpel, cuenta con un plan operativo de emergencias donde se tienen identificados y evaluados los riesgos que se pueden presentar basados en el análisis de vulnerabilidad y teniendo en cuenta desastres de origen natural, antrópico y/o AMITs, en este plan se encuentran definidos los procedimientos para derrame, incendio, evacuación, primeros auxilios así mismo se tiene definido para cada evento los recursos disponibles.

El plan de contingencia cuenta con una estructura para atención de emergencia dependiendo el grado de afectación y una matriz de notificación, este plan está integrado por brigadas de emergencias nivel básico para la atención de contingencias.

A continuación, se incluye un cuadro con posibles contingencias asociadas específicamente a los residuos peligrosos:

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

**Imagen 8.** Medidas específicas de contingencia respel

EVENTO	RESPUESTA
Rotura de bolsas	Verifique el tipo de residuo peligroso
	Tome otra bolsa color rojo y re envase el residuo, utilizando los EPP.
	Rotule nuevamente la bolsa
	Limpie el lugar, garantizando que quede libre de residuos.
Derrame de residuos líquidos	Utilice los EPP indicados en las hojas de seguridad.
	Verifique la fuente generadora del derrame
	Verifique la posibilidad de trasvasar el residuo líquido a otro recipiente y hágalo.
	Verifique si hay alcantarillas que puedan ser alcanzadas por el residuo y ubique barreras oleofílicas a la entrada de las alcantarillas.
	En caso de que se permita, confine el derrame con material oleofílico.
	Si el residuo es volátil y/o tóxico evite la formación de nubes de vapor, considere la opción de cubrir la superficie con espuma de ser posible y de ser necesario.
	De tener controlada la situación, proceda a realizar la limpieza y remediación ambiental del área afectada. Utilice el kit de derrames.
Gestor Autorizado incumple la recolección	Informar inmediatamente al encargado de la empresa autorizada, solicitando se re programe inmediatamente la recolección de los residuos.
	Verifique la capacidad de almacenamiento libre en el sitio de acopio en caso de que el gestor incumpla la ruta. En caso de no tener un espacio adecuado acondicione un sitio temporal con techo, ventilación y las mejores condiciones de seguridad posibles, hasta que los residuos sean recogidos,
Cierre vial	Verificar una entrada alterna al centro de trabajo, para autorizar el ingreso del vehículo de recolección de residuos.
	En caso de que el vehículo de recolección de residuos no pueda acceder al centro de trabajo deberá reprogramar la recolección de los residuos.
Incendio	Actuar de acuerdo con el procedimiento establecido en el plan operativo de respuesta a emergencias.

**Fuente.** TERPEL S.A.

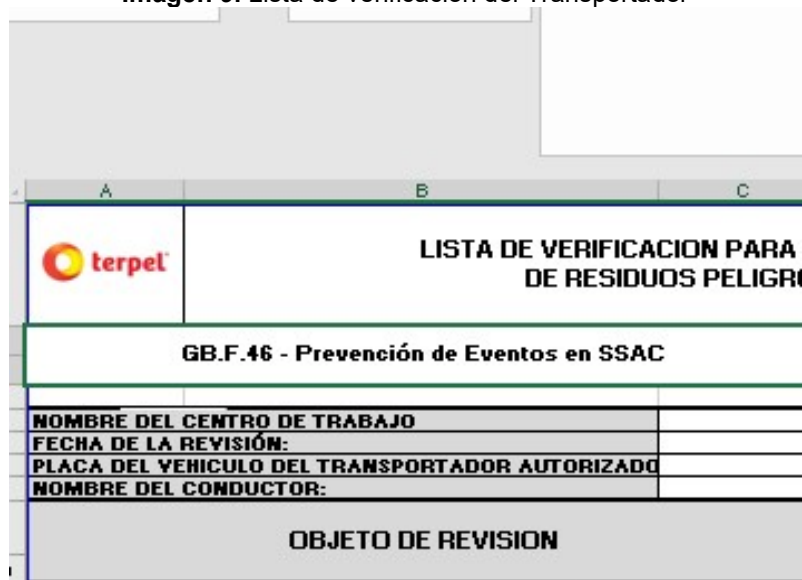
	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>		
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<b>Versión</b>	<b>04</b>
	<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>	


### 7.8. Medidas para la entrega al transportador

En el momento de la entrega de los residuos peligrosos al gestor o transportador de los mismos se debe garantizar en el centro de trabajo que se realice la verificación del vehículo mediante la aplicación de la lista de verificación para el transporte de residuos peligrosos GB.F.46. Anexo 5.

Es relevante indicar esta verificación se debe hacer siempre que se entreguen los residuos al transportador o gestor autorizado y en caso de encontrar una NO CONFORMIDAD de la lista de chequeo no se entregan los residuos y se cancela el servicio.

**Imagen 9.** Lista de verificación del Transportador



A	B	C
	<b>LISTA DE VERIFICACION PARA DE RESIDUOS PELIGRO</b>	
<b>GB.F.46 - Prevención de Eventos en SSAC</b>		
<b>NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO</b>		
<b>FECHA DE LA REVISIÓN:</b>		
<b>PLACA DEL VEHICULO DEL TRANSPORTADOR AUTORIZADO</b>		
<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR:</b>		
<b>OBJETO DE REVISION</b>		

Fuente. TERPEL S.A.

A continuación, se listan unas preguntas asociadas a la verificación del transporte de residuos para garantizar las condiciones de dicha actividad, por lo anterior, para cada ítem responda (SI) cumple en su totalidad, (NO) no cumple el requisito, (PC) cumple parcialmente, para lo cual debe al finalizar la tabla indicar las falencias en dicho requisito, (NA) No aplica en el centro de trabajo, a fin de evaluar constantemente la correcta ejecución de la actividad.

### Movimiento externo

ÍTEM	SI	NO	PC	NA
Los residuos son pesados y registrados en una planilla diseñada para tal fin (tipo, cantidad de residuos transportados, nombre del generador, destino, fecha del transporte, firma de quien entrega, nombre del conductor, placa del vehículo) – Manifiesto de entrega de residuos.	<b>X</b>			
Los vehículos transportadores son objeto de verificación cada vez que se realiza la entrega de residuos.				<b>NA</b>

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

## 8. COMPONENTE MANEJO EXTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO

### Objeto

- Garantizar la gestión externa de cada uno de los residuos peligrosos identificados en el centro de trabajo.

### Meta

- Gestionar de manera adecuada el 100% de residuos generados por el centro de trabajo
- Posterior a las actividades de manejo interno las cuales culminan en la entrega de los residuos al transportador o gestor autorizado. se realiza una verificación del manejo adecuado de dichos residuos al momento de su disposición final. Para esto la Organización Terpel realiza una verificación anual a las empresas contratadas y autorizadas para la respectiva disposición final de residuos.

### Actividades

- Verificación anual de las empresas Autorizadas para la Disposición Final.
- Verificación del transporte que recoge los residuos en el centro de trabajo y los deposita en las instalaciones del dispositor final.
- Verificación de las licencias ambientales que tienen los dispositivos contratados.
- Solicitud de las respetivas Actas de Disposición final de residuos.

### 8.1. Clasificación y tipo de residuos

Es relevante establecer en el presente documento técnico la clasificación y corriente de los residuos acorde al anexo del Decreto 4741 de 2005, hoy compilado en el Decreto 1076 de 2015, toda vez que dicha clasificación resulta relevante para la actividad de declaración de residuos peligrosos anual en el aplicativo del IDEAM. De acuerdo con lo anterior, la clasificación es:

**Tabla 2.** Corriente de residuos Decreto 4741/2005

Residuo Peligroso	Clasificación	Tipo de tratamiento y/o Disposición Final
Estopas con Hidrocarburo	A3020	Incineración
Filtros de equipos	Y9	Incineración
Bayetillas con Hidrocarburo	A3020	Incineración
Mangueras de surtidores	A1170	Incineración
Cartuchos y cintas	Y12	Incineración
Partes de computadores	A1180	Aprovechamiento
Bombillas Fluorescentes	Y29	Dstrucción controlada / aprovechamiento
Filtros de automotores	Y9	Incineración
Aceite usado	Y8	Aprovechamiento
Tarros impregnados de lubricante nuevo	A3020	Incineración
EPP contaminados	A1170	Incineración



	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PR.G.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

Residuo Peligroso	Clasificación	Tipo de tratamiento y/o Disposición Final
Material oleofílico	A1170	Incineración
Producto Contaminado	A4060	Incineración
Lodos Con Hidrocarburo	Y9	Incineración
Agua con hidrocarburo	A4060	Incineración
Borras	A4060	Incineración
Toallas o papel impregnado de combustible	A1170	Incineración
Cartón impregnado de combustible	A1170	Incineración
Desechos biosanitarios, EPP para prevención del COVID-10	A4020	Incineración/Desactivación de alta eficiencia

**Fuente. TERPEL S.A.**

### 8.2. Proveedor receptor de los residuos

Los residuos peligrosos se entregan anualmente al gestor autorizado quien posee licencia ambiental para realizar esta actividad, así mismo se generan manifiestos de entrega de residuos con las respectivas cantidades y componentes entregados. Posteriormente el gestor de residuos peligrosos envía las certificaciones de disposición final emitidas por las empresas autorizadas para su tratamiento, donde se especifican cantidades y el proceso que se llevó a cabo con los residuos, las empresas encargadas de realizar la disposición final también tienen licencia ambiental para realizar esta actividad.

Los manifiestos de entrega y certificados de disposición final deben ser archivados por un tiempo mínimo de 5 años.

En el centro de trabajo se realiza la disposición final de residuos con los siguientes gestores:

**Tabla 3. Licencias ambientales de proveedores de tratamiento**

Nombre del Gestor	Licencia Ambiental
LITO	Resolución No. 4179 de 2007
PCSHEK tecnología y servicios	Resolución No. 20217000183 de 2021
ANDI POS CONSUMO	Resolución No. 811 de 2015
ECORECICLAJE	N/A
GAIA VITARE LTDA	Resolución 03332 de 2019
TRADEPRO ESCRAP / ORINOCO ESCRAP	Resolución 2249 de 2019

**Fuente. TERPEL S.A.**

La frecuencia de entrega de residuos en el centro de trabajo para tratamiento final es semestral

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

## 9. EJECUCIÓN SEGUIMIENTO EVALUACIÓN

El administrador o jefe del Oficina Administrativa regional Sabana tendrá a su cargo la responsabilidad de la ejecución de las actividades propias de este plan de gestión de residuos peligrosos, y de su actualización cuando se tenga una nueva normatividad de residuos, cuando se genere un residuo diferente a los identificados y anualmente debe realizarse una revisión para garantizar que el mismo esta actualizado y acorde a la operación que se hace en el centro de trabajo. De acuerdo con lo anterior el centro de trabajo se compromete a poner a disposición los recursos necesarios para la implementación del plan de manejo de residuos teniendo en cuenta las actividades que se relacionan a continuación:

- Capacitaciones
- Insumos para el almacenamiento de residuos.
- Pagos periódicos para las respectivas disposiciones de residuos.
- Espacios para capacitaciones internas.
- Disponibilidad de personal.
- Implementar el programa de capacitación en residuos.
- Seguir el cronograma de trabajo.
- Ejecutar las actividades propias del componente Prevención y minimización.
- Ejecutar las actividades propias del componente Manejo Interno ambientalmente seguro.
- Ejecutar las actividades propias del componente Manejo Externo Ambientalmente seguro.
- Mantener actualizado los indicadores de gestión.
- Actualizar en el momento que sea necesario del plan de gestión de residuos y socializarlo.
- Otros que sean necesario para la implementación del PGIR

### 9.1. Capacitación

Las estrategias de capacitación establecidas para el éxito del plan de gestión integral de residuos en el centro de trabajo contemplados se describen a continuación:

- a. **Capacitación No 1** - Contenido general del PGIRS. Esta capacitación está dirigida a perfiles y cargos operativos y administrativos. PRIMER TRIMESTRE
- b. **Capacitación No 2** - Segregación en la fuente y Reciclaje. Esta capacitación está dirigido a perfiles y cargos operativos y administrativos. PRIMER TRIMESTRE
- c. **Capacitación No 3** - Disposición Final de RESPEL. Esta capacitación está orientado a perfiles y cargos operativos y administrativos. PRIMER TRIMESTRE

La metodología y el detalle de los módulos relacionados se detallan en el programa de formación y educación correspondiente al Anexo 1 del presente documento.

### 9.2. Seguimiento y evaluación

Para el seguimiento y evaluación del presente plan de gestión de residuos se tendrán un sistema de indicadores que se describen a continuación:

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

a. **Indicador de capacitación:** Este indicador se efectúa para realizar seguimiento al programa de educación y capacitación

- Capacitaciones programadas.  
 $IC = C_{\text{Programadas}} / C_{\text{efectuadas}} * 100$

Donde:

IC = Indicadores de capacitación No capacitaciones/ año

$C_{\text{Programadas}}$  = No capacitaciones programadas en el año

$C_{\text{efectuadas}}$  = No capacitaciones efectuadas en el año

- Personal capacitado.  
 $IP = P_{\text{Invitado}} / P_{\text{Capacitado}} * 100$

Donde:

IP = Indicadores de capacitación No capacitaciones/ año

$P_{\text{Invitado}}$  = No personas invitadas a las capacitaciones

$P_{\text{Capacitado}}$  = No personas capacitadas en cada capacitación

b. **Indicador de destinación:** Este indicador es el cálculo de la cantidad de residuos entregados para disposición final o para reciclaje a un gestor autorizado.

- Destinación con gestor autorizado.  
 $ID_D = R_D / R_G * 100$

Donde:

$ID_D$  = Indicador de destinación para disposición

$R_D$  = Cantidad de residuos dispuestos en Kg. /año.

$R_G$  = Cantidad de residuos peligrosos generados en Kg. /año.

### 9.3. Cronograma de actividades

Las actividades que se implementaran para el funcionamiento del programa se registran en el formato correspondiente al Anexo 6. Objetivos, Metas y Programas donde se establecen fechas de cumplimiento y seguimiento. Así mismo en el mismo formato está definido el presupuesto necesario para la realización de las actividades y para el mantenimiento del programa, así como las metas propuestas por el centro de trabajo.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>		
	GB.F.92 – Prevención de Eventos en SSAC	Versión	05
	Fecha	21 de febrero de 2022	

### 10. Disposiciones para el manejo de residuos en la prevención del COVID-19

En cumplimiento de la Resolución 666 de 2020 y 899 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección social y Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, donde se especifican los lineamientos a tener en cuenta para la separación, manejo, recolección de los residuos sólidos generados por el estado de emergencia SARS-COV-2 (COVID-19), en el marco del manejo y prevención del contagio del COVID-19 en el territorio colombiano, se toman las siguientes determinaciones para el manejo de los Residuos Biosanitarios y otros que pueden constituirse en medios de contagio del virus.

Separación de Residuos: Se realiza de acuerdo con el código de colores establecido la resolución 666 de 2020:

Tipo de Residuo	Color	Etiquetado	Ubicación de recipientes	Recolección y Transporte Interno	Almacenamiento	Tratamiento y/o disposición final
Peligroso/ Biosanitario	Negra. Se deben usar doble bolsa, calibre mínimo 1.6milésimas de pulgada.	Identificación de recipientes con exclusividad para depositar Residuos de EPP con riesgo de contagio de coronavirus	En cada uno de los pisos.	Frecuencia de recolección mínimo 2 veces por día, en la mañana y en la tarde. Los Residuos Biosanitarios se recogen en ruta exclusiva. El encargado de recolección debe usar los EPP reglamentarios para la prevención del contagio del virus.	Los residuos son trasladados al centro de acopio y almacenados de manera separada de los residuos reciclables. En caso de existir sospecha de contaminación por COVID sobre los residuos almacenados, estos deben manejarse en bolsa roja y disponerse como residuo biosanitario.  El acceso al centro de acopio es exclusivo para el personal de aseo y para la empresa gestora de los Residuos Peligrosos	Incineración los residuos que están contaminados por Covid. Entrega a empresa de aseo los residuos que se almacenan en la bolsa roja y no existe sobre ellos ninguna sospecha.

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>		
	<b>GB.F.92 – Prevención de Eventos en SSAC</b>	<b>Versión</b>	<b>05</b>
	<b>Fecha</b>	<b>21 de febrero de 2022</b>	

Para los demás residuos de generación ordinaria tales como sólidos impregnados, aguas aceitosas, plásticos, cartones y residuos ordinarios que son resultado de las actividades productivas del centro de trabajo se mantendrán las disposiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Los gestores de residuos sólidos deben someterse a los controles de ingreso establecidos en los centros de trabajo, así como establecer y presentar, previo a su ingreso, sus protocolos para el manejo y prevención del COVID-19, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Ministerios de Salud y Protección social.

### 11. DESMANTELAMIENTO

En el evento que el nombre del centro de trabajo sea cerrado definitivamente se tomarán las medidas necesarias para el control o eliminación de los pasivos ambientales que se hayan podido generar durante la operación del centro de trabajo. Inicialmente se realizará un estudio técnico de evaluación ambiental para determinar las condiciones del sitio y definir o no la intervención mediante la formulación de programas de remediación. Lo anterior cumpliendo con lo establecido en las guías de manejo ambiental emitidas para cada uno de los diferentes operaciones y el Manual de gestión ambiental de la Organización Terpel.

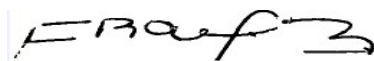
### 12. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Plan integral de gestión de residuos (PGIR)	GB.PRG.2 1	04	Se incluye en la tabla 3 gestor de residuos biosanitarios.
Plan integral de gestión de residuos (PGIR)	GB.PRG.2 1	04	Se incluye desmantelamiento
Plan integral de gestión de residuos (PGIR)	GB.PRG.2 1	04	Se incluye dentro del anexo 1 el programa de capacitaciones.

**Nota: no imprimir documento o si es necesario debe ser por ambas caras.**

Paola Baez Moreno  
Nombre del responsable del centro de trabajo

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del centro de trabajo



\_\_\_\_\_  
Visto Bueno Supervisor SSAC  
Fray A. Rodríguez Méndez

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>		
	GB.F.92 – Prevención de Eventos en SSAC	Versión	05
	Fecha	21 de febrero de 2022	

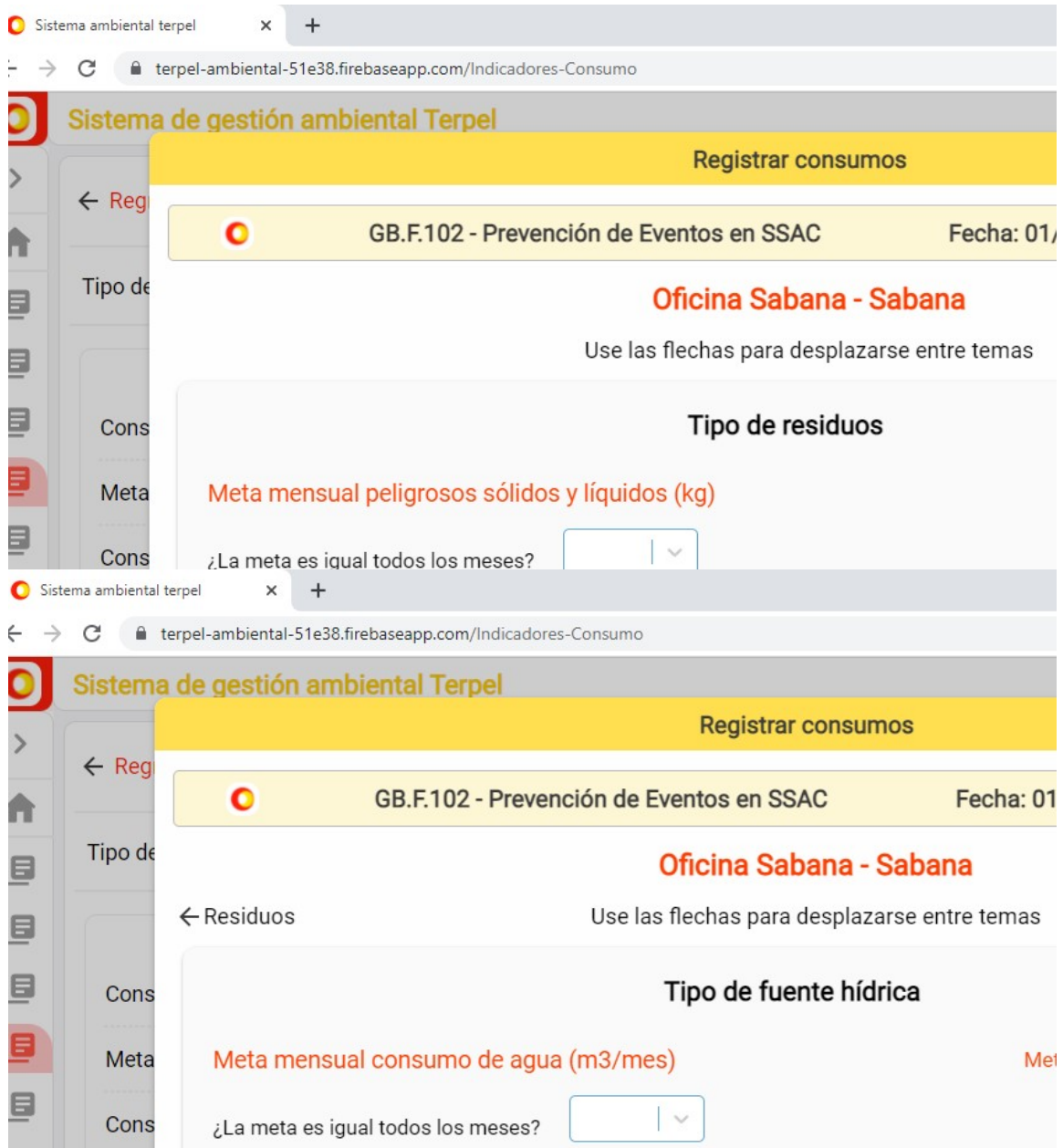
ANEXO 1  
PROGRAMA DE CAPACITACION

<b>PROGRAMA DE EDUCACION Y FORMACION</b>						
Capacitación	Temas	Estrategias	Modalidad	Dirigido	Duración	Fecha programada
Contenido del Plan de Gestión Integral de Residuos	1. Conocer el contenido del documento 2. Conocer la normatividad vigente. 3. Conocer los formatos que se deben diligenciar.	1. Invitar a todo el personal que labora en el centro de trabajo.  2. Dar a conocer con anticipación los temas a tratar a fin de que el auditorio conozca de los mismos.  3. Involucrar al auditorio en el desarrollo de la capacitación	Presencial / Virtual	Personal administrativo y operarios	1 hora	
Segregación en la fuente y Reciclaje	1. Clasificación de residuos 2. Reconocimiento de los puntos de disposición 3. Conocer los residuos que se pueden aprovechar o reciclar		Presencial / Virtual	Personal administrativo y operarios	2 horas	
Disposición final de RESPEL	1. Conocer el proceso y documentación que requiere la actividad 2. Conocer la normatividad vigente aplicables 3. Conocer los formatos que se deben solicitar. (Actas de disposición final).		Presencial / Virtual	Personal administrativo y operarios	1 hora	



	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

ANEXO 3  
FORMATO DE INDICADORES AMBIENTALES GB.F.102 – PLATAFORMA EN LINEA



The image displays two screenshots of the 'Sistema de gestión ambiental Terpel' web application. Both screenshots show the configuration page for indicator 'GB.F.102 - Prevención de Eventos en SSAC' at the 'Oficina Sabana - Sabana' location, with a date of '01/02/2022'.

**Top Screenshot: Tipo de residuos**

- Header: Registrar consumos
- Indicator: GB.F.102 - Prevención de Eventos en SSAC
- Location: Oficina Sabana - Sabana
- Instruction: Use las flechas para desplazarse entre temas
- Section: Tipo de residuos
- Text: Meta mensual peligrosos sólidos y líquidos (kg)
- Form: ¿La meta es igual todos los meses? [dropdown menu]

**Bottom Screenshot: Tipo de fuente hídrica**

- Header: Registrar consumos
- Indicator: GB.F.102 - Prevención de Eventos en SSAC
- Location: Oficina Sabana - Sabana
- Instruction: Use las flechas para desplazarse entre temas
- Section: Tipo de fuente hídrica
- Text: Meta mensual consumo de agua (m3/mes)
- Form: ¿La meta es igual todos los meses? [dropdown menu]




	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

Sistema ambiental terpel x +

terpel-ambiental-51e38.firebaseio.com/Indicadores-Consumo

**Sistema de gestión ambiental Terpel**

**Registrar consumos**


**GB.F.102 - Prevención de Eventos en SSAC**
Fecha: 01

**Oficina Sabana - Sabana**

← Agua Use las flechas para desplazarse entre temas

**Consumo energético**

**Meta mensual consumo de energía de la Red (Kw/mes)**

¿La meta es igual todos los meses?

	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

ANEXO 4  
ETIQUETAS DE RESIDUOS PELIGROSOS






15 / 16



<b>ILUMINACIÓN DE INSTALACIONES/TUBOS FLUORESCENTES (USADOS O EN MAL ESTADO)</b>	<b>AREA GENERAL</b>
	<b>FECHA :</b>
	<b>CANTIDAD:</b>





	<b>PLAN INTEGRAL DE GESTION DE RESIDUOS (PGIR)</b>				
	<b>GB.PRG.21 Prevención de Eventos en SSAC</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>21 febrero de 2022</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>04</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>04</b>				
<b>Fecha</b>	<b>21 febrero de 2022</b>				

ANEXO 6

ACTIVIDADES DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS – PLATAFORMA EN LINEA



The screenshot shows a web browser window with the URL `terpel-ambiental-51e38.firebaseio.com/Tableros-de-control/Tablero/Trimestres/Programa`. The page title is "Sistema de gestión ambiental Terpel" and the main heading is "Gestión integral de residuos - 2022". Below the heading is a table with two columns: "Actividades" and "Fecha programada".

Actividades	Fecha programada
Actualización del Plan de Gestión de Residuos - Entrega de documento PGIR con todos los anexos.	30/03/2022
Realizar diagnóstico e identificación de los residuos generados en formato de identificación de residuos. Anexo 1 del PGIR	30/03/2022

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o Copyright en el país aplicable y con base en la regulación vigente.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
1. OBJETIVO GENERAL .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN GESTIÓN AMBIENTAL .....	3
3.1 Vicepresidencia de Operaciones y Logística .....	4
3.2 Directora de Gestión Ambiental.....	4
3.3 Jefe de Gestión Ambiental .....	5
3.4 Supervisores y Técnicos de SSAC .....	5
3.5 Empleados .....	6
3.6 Personal temporal, outsourcing, estudiantes en práctica, aprendices y contratistas.....	6
4. PLANIFICACIÓN.....	7
4.1 Aspectos e impactos ambientales .....	7
4.2 Requisitos Legales y otros requisitos .....	7
4.3 Contexto interno y externo, riesgos y oportunidades .....	8
4.4 Necesidades y expectativas de partes interesadas: .....	8
5. PROGRAMAS AMBIENTALES .....	8
5.1 PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL .....	8
<i>OBJETIVO</i> .....	8
<i>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</i> .....	8
5.2 PROGRAMA DE COMUNICACIONES AMBIENTALES .....	10
<i>OBJETIVO</i> .....	10
<i>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</i> .....	10
5.3 PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS.....	10
<i>OBJETIVO</i> .....	10
<i>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</i> .....	11
5.4 PROGRAMA DE CONTROL DE VERTIMIENTOS.....	19
<i>OBJETIVO</i> .....	19
<i>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</i> .....	20
5.5 PROGRAMA CONTROL DE DERRAMES Y FUGAS DE HIDROCARBURO.....	23
<i>OBJETIVO</i> .....	23
<i>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</i> .....	23
5.6 PROGRAMA CONTROL DE RECURSOS NATURALES.....	27
<i>OBJETIVO</i> .....	27
<i>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</i> .....	27
5.7 PROGRAMA CONTROL DE RUIDO.....	28
<i>OBJETIVO</i> .....	28
<i>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</i> .....	28
5.8 PROGRAMA DE EDS CONFIABLE .....	29

OBJETIVO.....	29
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA .....	29
6. CONTROL DE EMISIONES ATMOSFERICAS .....	33
7. LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA ABANDERAMIENTO, COMPRA Y DESMANTELAMIENTO DE CENTROS DE TRABAJO .....	34
7.1 COMPRA DE CENTROS DE TRABAJO .....	34
7.2 ABANDERAMIENTO DE UNA EDS .....	35
7.3 RETOMA Y ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN O VENTA DE ESTACIÓN DE SERVICIO PROPIA. ....	35
7.4 DESMANTELAMIENTO DE CENTROS DE TRABAJO .....	37
7.5 DESMANTELAMIENTO DE UNA EDS CON GNV .....	37

## **INTRODUCCION**

La Organización Terpel, adopta como instrumento de planificación y formulación de actividades dirigidos a prácticas ambientales sostenibles, el presente documento de Gestión Ambiental para la Prevención, el cual contempla la planificación, la ejecución y la verificación de sus aspectos ambientales y requisitos legales aplicables.

El presente documento tiene como finalidad describir los lineamientos para el cumplimiento de los compromisos de la política de SSAC y los objetivos ambientales, a través de los programas de gestión diseñados a partir del análisis de aspectos e impactos ambientales y la identificación de los requisitos legales ambientales aplicables vigentes, para asegurar la continuidad de la operación de la Organización en todos los centros de trabajo, evitando la generación de impactos negativos al medio ambiente, comunidades vecinas e incumplimientos legales..

Así mismo se describen los programas de responsabilidad ambiental que se aplican a lo largo de la cadena de valor de la Organización, para acompañar a los clientes y aliados en la venta responsable del combustible y cumplimiento legal, contribuyendo a la Sostenibilidad de la compañía.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Definir los lineamientos ambientales para prevenir y administrar los aspectos e impactos ambientales que se pueden generar en la operación de la Organización Terpel evitando la materialización de los riesgos que puedan afectar el medio ambiente, la seguridad de la operación y las comunidades vecinas, impactando la continuidad del negocio.

### **2. ALCANCE**

Aplica para la Organización Terpel, sus empresas asociadas y todas las operaciones que realicen terceros a nombre de la Organización Terpel.

### **3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN GESTIÓN AMBIENTAL**

Las funciones, responsabilidad y autoridad para el Sistema de Gestión Ambiental son las siguientes:

### 3.1 Vicepresidencia de Operaciones y Logística

1. Establecer la política y objetivos ambientales.
2. Designar a los responsables del Sistema de Gestión Ambiental.
3. Asegurar los recursos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental.

### 3.2 Directora de Gestión Ambiental

1. Liderazgo frente al Sistema de Gestión Ambiental.
2. Emitir las directrices para la implementación y mantenimiento de los Programas ambientales.
3. Socializar los informes de desempeño ambiental e indicadores a la alta gerencia de la Organización, así como a las áreas interesadas.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de todo el equipo que integra su dirección.
5. Proponer a la alta gerencia la adopción de medidas y nuevas estrategias para el desarrollo de actividades que aseguren el cumplimiento del Sistema de gestión ambiental.
6. Diseñar e implementar proyectos e iniciativas de sostenibilidad ambiental.
7. Divulgar y velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental en todos los centros de trabajo de la Organización Terpel.
8. Revisión de los informes de cumplimiento legal ambiental para socializarlos con las áreas responsables.
9. Asegurar que todos los centros de trabajo cuenten con los trámites y/o permisos ambientales requeridos para la operación.
10. Garantizar con el contratista de tramites ambientales que todos los requerimientos de las corporaciones sean respondidos oportunamente.
11. Mantener una actitud de liderazgo, ejemplo y cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental.
12. Direccionar al personal de apoyo para el cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental.
13. Verificar a través de su equipo de trabajo la implementación del SGA y cumplimiento legal en todos los centros de trabajo.
14. Garantizar con las áreas responsables la implementación de las remediaciones necesarias en los centros de trabajo impactados.
15. Gestionar con los responsables de los centros de trabajo las inversiones ambientales necesarias para garantizar la prevención de la contaminación ambiental y cumplimiento legal.
16. Definir con la jefatura ambiental las estrategias de remediación en los sitios impactados.
17. Acompañar en la atención de las emergencias ambientales a todas las áreas de la compañía y diseñar con ellas, las estrategias de control ambiental y cumplimiento legal.
18. Definir los indicadores del sistema de gestión ambiental para toda la compañía.
19. Definir y aprobar los nuevos documentos del sistema de gestión ambiental.
20. Proponer al área jurídica estrategias de defensa técnicas para los procesos administrativos ambientales en curso.



### **3.3 Jefe de Gestión Ambiental**

1. Elaborar y hacer seguimiento a la planeación del sistema de gestión ambiental.
2. Consolidar y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades e indicadores del sistema de gestión ambiental.
3. Consolidar y elaborar los informes de desempeño ambiental.
4. Revisión de la identificación de requisitos legales ambientales y el impacto que tiene para la Organización Terpel, así como garantizar su divulgación.
5. Apoyar los procesos de capacitación en lo referente a temas ambientales.
6. Hacer seguimiento a la implementación de los proyectos de sostenibilidad ambiental.
7. Programar con los supervisores de SSAC las inspecciones periódicas a todos los centros de trabajo y hacer seguimiento a los resultados de las mismas para las eds, plantas, aeropuertos y fabrica.
8. Revisar las investigaciones de los incidentes y/o accidentes ambientales y sus análisis de causas encontrando recurrencias para definir en conjunto con la Dirección Ambiental, los planes de acción y estrategias de prevención para evitar que los eventos ambientales se repitan.
9. Atender los procesos de auditoria de control interno y externo del proceso de gestión ambiental.
10. Coordinar con el equipo de mantenimiento la implementación de estrategias de remediación para los sitios impactados y hacer seguimiento a su recuperación.
11. Emitir conceptos ambientales para la realización de negociaciones comerciales, analizar los ajustes requeridos a la documentación, coordinar su registro en el sistema de gestión ambiental y su divulgación a través del equipo de supervisores de SSAC.
12. Administrar el sistema de gestión para aviación, plantas, industria, fabrica, transporte y oficinas.
13. Coordinar la implementación del programa de EDS Confiable, elaborar informes de desempeño y gestionar las estrategias en conjunto con el área comercial para impulsar el cierre de hallazgos.
14. Elaborar los cambios en los documentos del sistema de gestión ambiental para aprobación de la Dirección Ambiental.
15. Diseñar herramientas nuevas requeridas para la implementación de los programas para revisión y aprobación de la Dirección Ambiental.
16. Consolidar la información requerida para el Cálculo de huella de carbono de la Organización, así como asegurar la verificación de la medición a través de un certificador externo.
17. Consolidar la información ambiental de la Organización requerida para el informe de sostenibilidad.
18. Mantener una actitud de liderazgo, ejemplo y cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental.

### **3.4 Supervisores y Técnicos de SSAC**

1. Impulsar a través de las visitas de inspección la implementación el cumplimiento de los programas ambientales definidos en todos los centros de trabajo.
2. Acompañar en la actualización y revisión de los programas ambientales, así como el seguimiento a los indicadores para cada centro de trabajo.
3. Divulgar y capacitar a los responsables de los centros de trabajo en los documentos ambientales, instructivos y políticas, sus versiones vigentes y modificaciones para garantizar su implementación correcta.

4. Apoyar a los jefes del centro de trabajo en la definición de los planes de acción de los hallazgos de visitas, auditorias, investigaciones de accidentes para asegurar que estos queden cerrados y que no se presenten accidentes por las mismas causas.
5. Analizar las estadísticas de accidentalidad de la Regional y proponer estrategias de control para evitar recurrencia.
6. Apoyar en la realización de las investigaciones de accidentes/ incidentes ambientales y orientar su corrección en caso de requerirse.
7. Orientar y participar en la elaboración de simulacros ambientales en los centros de trabajo.
8. Acompañar en la atención de emergencias y contingencias, visita al sitio en caso que se requiera, para garantizar la correcta atención evitando reclamaciones de terceros.
9. Elaborar y presentar informes de cumplimiento del sistema de gestión ambiental de los centros de trabajo de la regional y divulgar a los interesados.
10. Divulgar y supervisar el cumplimiento de las normas y/o procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental.
11. Asegurar a través de inspecciones planeadas a los centros de trabajo de su regional la implementación del SGA fomentando las buenas relaciones con las otras áreas para garantizar el trabajo en equipo en la gestión del riesgo en la regional. Mantener una actitud de liderazgo, ejemplo y cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental.
12. Hacer seguimiento al cierre de los hallazgos en los centros de trabajo de su regional a través de reuniones periódicas con los responsables de su cierre.
13. Apoyar al personal para el cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental.

### **3.5 Empleados**

1. Es responsabilidad de los colaboradores, conocer y cumplir con las normas, actividades y recomendaciones del Sistema de Gestión Ambiental.
2. Participar de manera activa en las actividades y capacitaciones que realice la empresa en desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental.
3. Participar en la identificación y evaluación de los aspectos ambientales.
4. Reportar los accidentes e incidentes ambientales a la dirección ambiental con base en la matriz de notificación establecida en el sistema de gestión además de comunicar las inquietudes o sugerencias sobre la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
5. Cumplir con los instructivos y lineamientos definidos en el presente Manual.
6. Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a la Organización Terpel.
7. Trabajar con responsabilidad hacia el cuidado del medio ambiente en las actividades que desarrollan.
8. Implementar el SGA en su centro de trabajo.

### **3.6 Personal temporal, outsourcing, estudiantes en práctica, aprendices y contratistas**

1. Cumplir con las políticas, actividades y exigencias del Sistema de Gestión Ambiental de Terpel.
2. Identificar los aspectos e impactos ambientales de su actividad e implementar los controles establecidos.
3. Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables para el servicio que se preste.

4. Reportar inmediatamente los accidentes ambientales a Terpel y comunicar las inquietudes o sugerencias sobre la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
5. Asegurar el cumplimiento del Manual de contratistas definido por la Organización Terpel.
6. Participar activamente en las capacitaciones, charlas, simulacros realizados por Terpel.

## **4. PLANIFICACIÓN**

Para la planificación del Sistema de Gestión Ambiental, la Organización Terpel consideró los siguientes aspectos:

- La identificación de los aspectos e impactos ambientales de todos los negocios de la Organización y la definición de los controles necesarios a implementar para evitar la materialización de los riesgos. Los aspectos identificados son registrados en la matriz de aspectos e impactos ambientales donde se registran también las situaciones potenciales de emergencia por cada centro de trabajo.
- Identificación de requisitos legales y otros aplicables a la operación de la compañía.
- El conocimiento de la Organización y su contexto; identificando las situaciones externas e internas que puedan afectar a la Organización para lograr los resultados previstos en el Sistema de Gestión ambiental.
- El conocimiento de las necesidades y expectativas de partes interesadas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.
- El alcance del sistema de gestión ambiental y la determinación de los riesgos y oportunidades.

### **4.1 Aspectos e impactos ambientales**

La determinación de los aspectos ambientales, se describe dentro del documento Instructivo de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales AT.I.03; el mismo tiene como objetivo, asegurar que el proceso de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales, sea un instrumento preventivo de gestión, destinado a identificar, priorizar y controlar o corregir con anticipación los aspectos e impactos ambientales negativos derivados de las actividades realizadas bajo el control de la Organización Terpel y potenciar aquellos de carácter positivo, así como asegurar que los recursos y elementos ambientales susceptibles de ser afectados se identifiquen y evalúen considerando todas las medidas destinadas a su protección, de acuerdo a las exigencias legales.

### **4.2 Requisitos Legales y otros requisitos**

La identificación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos, son un aspecto fundamental para la planeación del Sistema debido a que en Colombia existe normatividad que rige la operación de nuestro negocio y esto incide en nuestra operación y en los requisitos que exigen nuestros clientes y que quedan consignados en los contratos que la Organización celebra con ellos. Los requisitos legales aplicables para la operación de Terpel se identifican de acuerdo al instructivo de identificación y

seguimiento al cumplimiento de la regulación ambiental AT.I.04 y se registran en los formatos RG.F.02 y RG.F.01.

### **4.3 Contexto interno y externo, riesgos y oportunidades**

Para la planeación se realiza un análisis de contexto con la finalidad de identificar los riesgos y oportunidades por los factores internos y externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del Sistema. Este análisis de contexto se realiza cumpliendo lo establecido en el instructivo SE.I.02 y se registra en la matriz SE.F.06.

### **4.4 Necesidades y expectativas de partes interesadas:**

Para la planeación del sistema es indispensable la identificación de los requisitos y necesidades de nuestras partes interesadas para poder responder correctamente a ellas y garantizar la sostenibilidad de nuestra operación al diseñar programas que apoyen su gestión y garanticen su cumplimiento legal. Este análisis se realiza con base en el instructivo SE.I.03 y se registra en la matriz SE.F.07.

Una vez identificados los riesgos y oportunidades del contexto de la organización, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, es necesario realizar un análisis y evaluación de los mismos para definir los planes de acción de los riesgos que resulten significativos, siguiendo lo establecido en el instructivo de gestión de riesgos y oportunidades SE.I.04 y se registra en la matriz SF.F.08.

## **5. PROGRAMAS AMBIENTALES**

Teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos, requisitos legales, los riesgos y oportunidades del contexto de la Organización y los requisitos y necesidades de las partes interesadas, se diseñan y formulan los programas ambientales de la Organización Terpel:

### **5.1 PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL**

#### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento legal ambiental en la operación de todos los centros de trabajo de la Organización Terpel, con el fin de evitar multas, sanciones, investigaciones administrativas, entre otros, que afecten la imagen de la compañía y la continuidad del negocio.

#### **ACTIVIDADES DEL PROGRAMA**

- a. **Planeación e implementación del programa de cumplimiento legal.** Se debe elaborar el programa de cumplimiento legal con base en los requisitos y obligaciones legales de cada centro de trabajo, utilizando el Formato GB.F.131 Objetivo, metas y programas donde se registran las actividades del año, fechas de ejecución y los responsables del cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en los permisos ambientales o requisitos legales aplicables para el centro de trabajo. Una vez definidos los programas éstos deberán tener un visto bueno del supervisor de SSAC. El documento debe ser actualizado anualmente y sus registros y evidencias deben ser guardados por mínimo un año.
- **Identificación de los requisitos legales ambientales y otros.** Cada vez que se tenga información de una nueva norma ambiental se identifican y evalúan los requisitos ambientales aplicables para la Organización, y su impacto siguiendo lo establecido en el procedimiento AT.I.04. Cuando se realice un cambio o actualización en los requisitos legales, se deben incorporar a la Matriz de identificación de Requisitos Legales ambientales RF.F.01 y divulgar el nuevo requisito legal al personal que le aplique para su cumplimiento. De todas formas, los colaboradores que identifiquen o tengan conocimiento de nuevas normas ambientales o cambios en los requisitos legales, deberán notificar al área ambiental para su análisis y actualización.
  - **Cumplimiento de los requisitos legales.** Todos los requisitos ambientales derivados de comunicaciones de entidades de control, permisos vigentes y demás obligaciones deben ser registrados de manera permanente en la matriz de seguimiento al cumplimiento Legal Ambiental destinada para tal fin, con el fin de asegurar la respuesta oportuna al cumplimiento legal. En cuanto a los permisos ambientales el responsable de cada centro de trabajo deberá asegurar el presupuesto necesario para su cumplimiento legal, teniendo en cuenta el valor de los estudios y trámites necesarios para garantizar la respuesta oportuna de los requisitos legales requeridos para su operación.
  - **Análisis legal de Proyectos nuevos.** el área responsable notificará al área ambiental sobre el nuevo proyecto para identificar los requisitos legales asociados a su operación y se realizará visita al sitio en conjunto con el responsable del proyecto, para definir la necesidad de los permisos ambientales a través del formato visitas a predios establecido para tal fin. En caso de remodelaciones y/o ampliaciones a los centros de trabajo, el responsable deberá diligenciar el formato de gestión del cambio cuando aplique de acuerdo a lo establecido en el instructivo GB.I.05 y notificar al área ambiental sobre los cambios para que se realice la revisión de los impactos en términos ambientales y definir el plan de acción para garantizar la continuidad de la operación. El responsable del centro de trabajo deberá mantener los documentos legales ambientales vigentes en la Carpeta Ambiental, como uso de suelo, permisos ambientales aplicables, oficios de las entidades ambientales y la respuesta a los mismos, estudios ambientales obligatorios, entre otros. Así mismo el Jefe del centro de trabajo es responsable de conocer los permisos y obligaciones ambientales para garantizar su cumplimiento.
- b. **Socialización del programa.** El responsable del centro de trabajo es el encargado de socializar todos los lineamientos del programa, así como los documentos asociados con el cumplimiento legal ambiental, con el fin de lograr su adecuada implementación y cumplimiento.

- c. **Seguimiento al programa.** Los Supervisores de SSAC deben verificar el cumplimiento de los requisitos legales en los centros de trabajo, a través de las visitas de inspección planeadas, dentro de las cuales se revisará el cumplimiento legal para la operación, carpeta ambiental y demás requisitos establecidos en el Formato de inspección GB.F.94.COL. Así mismo de manera mensual se emitirán los informes de cumplimiento legal ambiental para su divulgación a las áreas responsables.

## 5.2 PROGRAMA DE COMUNICACIONES AMBIENTALES

### OBJETIVO

Sensibilizar al personal en las buenas prácticas ambientales y generar conciencia a través de comunicaciones dirigidas al personal interno de la Organización Terpel.

### ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- a. **Planeación e implementación del programa de comunicaciones.** Anualmente se deben planear las actividades del programa y registrarlas en el Formato GB.F.131 Objetivo, metas y programas con las fechas de ejecución y los responsables para su implementación y cumplimiento. El documento debe ser actualizado anualmente y sus registros y evidencias deben ser guardados por mínimo un año.

El área ambiental será la encargada de realizar el diseño inicial de las comunicaciones planeadas en el programa y se apoyará en el área de comunicaciones de la Organización Terpel para su aprobación y o mejoramiento para su adecuada divulgación.

- b. **Socialización del programa.** Las comunicaciones se harán por cualquiera de los diferentes canales establecidos como Intranet, correo electrónico y publicación en pantallas.
- c. **Seguimiento al programa.** Los Supervisores de SSAC deben verificar, a través de las visitas de inspección planeadas y con entrevista al personal el conocimiento de las comunicaciones generadas y divulgadas como es el conocimiento de los boletines de EDS Confiable, divulgación en pantallas entre otros.

## 5.3 PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

### OBJETIVO

Este programa tiene como finalidad realizar una adecuada gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en los centros de trabajo de la Organización Terpel S.A., garantizando una correcta separación en la fuente, un adecuado almacenamiento temporal y una disposición correcta, con el fin de no poner en riesgo la Salud de los empleados, comunidades, ni contaminar el medio ambiente, cumpliendo con la normatividad vigente.



## ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- a. **Planeación e implementación del programa de gestión integral de residuos.** Todo centro de trabajo deberá elaborar el plan de gestión Integral de residuos, requerido por la legislación vigente utilizando el Formato GB.F.92.COL Plan de Gestión Integral de Residuos y como parte del plan se diligencia el Formato GB.F.131 Objetivo, metas y programas donde se registran las actividades planeadas para la implementación del programa. En este documento se deben registrar los nombres de los responsables de cada una de las actividades que se requieran para su implementación y cumplimiento. Una vez definidos los programas éstos deberán tener un visto bueno del supervisor de SSAC. El documento debe ser actualizado anualmente y sus registros y evidencias deben ser guardados por mínimo un año.

Dentro de las actividades que deben tener en cuenta para la implementación del programa se encuentran:

- **Identificación de residuos.** Se debe realizar un recorrido por todas las áreas del centro de trabajo, con el fin de identificar los residuos generados por las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

Residuos ordinarios: son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios, etc. Entre estos residuos se encuentran: corcho, restos de comidas, restos de preparación de comidas, servilletas de papel y papel de cocina usados, empaques de golosinas, recipientes de icopor etc.

Residuos reciclables: son aquellos que pueden volver a ser utilizados o transformados de manera total o parcial para ser incorporados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: papel, cartón, plásticos, chatarra, vidrio, entre otros.

Residuos peligrosos: son aquellos residuos o desechos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Ejem: cartuchos de impresoras, tonner, accesorios de informática, aceite usado, filtros usados, borras, bombillas fluorescentes, baterías de plomo, aguas hidrocarbурadas, entre otros.

En el Formato GB.F.30 Identificación de residuos, se deberá registrar el tipo de residuo, el área donde se genera, causa de su generación, estado físico, características de peligrosidad y disposición final. Esta identificación se actualiza cada vez que se genere un nuevo residuo, se realiza una modificación a las actividades, productos, proyectos o servicios del centro de trabajo. Este documento debe ser guardado por mínimo un año.

- **Ubicación e identificación de recipientes en el Centro de trabajo.** Se deben ubicar los recipientes en cada área de acuerdo al tipo de residuo que se genera y señalar con el sticker correspondiente (residuo ordinario, papel, cartón, plástico, vidrio y peligroso). Igualmente se pueden utilizar recipientes de color de acuerdo al tipo de residuo:

- **Color rojo:** residuo peligroso.
  - **Color verde:** residuo ordinario.
  - **Color azul:** plástico y vidrio.
  - **Color gris:** cartón y papel.
  - **Color Blanco:** solo vidrio.
- **Manejo y segregación de residuos.** Todo el personal debe separar los residuos en la fuente, en su área de trabajo según su tipo y depositarlos en los recipientes identificados y destinados para tal fin (ordinarios, peligrosos, papel, cartón, plástico y vidrio). Se debe evitar la mezcla de los residuos ordinarios, peligrosos y reciclables para poder tener una disposición final adecuada. La generación y segregación de residuos debe estar basado en el concepto de las tres "R" reducir, reutilizar y reciclar.

**Reducir:** reducir o minimizar la generación de residuos ya sea en el hogar, trabajo o lugar de estudio, simplificando el consumo de los productos directos, o sea, todo aquello que se compra y se consume, ya que esto tiene una relación directa con los desperdicios. Algunos ejemplos:

- Comprar productos con menos empaques y/o que los empaques sean reciclables.
- Escoger preferiblemente el uso de bolsas de tela en vez de plásticas.
- Limitar el consumo de productos de usar y tirar. Consume solo lo necesario.
- Usar pocillos de porcelana en vez de desechables.
- Revisar los documentos en pantalla antes de imprimir y utilizar los archivos electrónicos, tanto como sea posible.

**Reutilizar:** volver a utilizar las cosas, dándole un uso más prolongado o destinándolos para otros usos, alargando la vida útil de cada producto desde cuando se compra hasta cuando se desecha, disminuyendo así el volumen de basura y reduciendo el impacto en el medio ambiente. Algunos ejemplos:

- Reutilizar las hojas por ambos lados, imprimiendo y fotocopiando a doble cara.
- Reutilizar sobres para correspondencia interna
- Limpiar bien los frascos y potes y buscarles un nuevo uso.
- Reutilizar el pocillo donde consumes bebidas.
- Reutilizar el material oleofilico para derrames de hidrocarburo hasta cuando este material no absorba.

**Reciclar:** rescatar lo posible de un material que ya no sirve para nada y someterlos a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizables.

- **Almacenamiento temporal de los residuos.** Se debe ubicar en el centro de trabajo un área para el acopio temporal de los residuos peligrosos en forma separada de los demás residuos convencionales (ordinarios, plástico, papel y cartón, vidrio), que cumpla con la normatividad vigente. El acopio debe contar con recipientes para el almacenamiento de los residuos para garantizar un adecuado almacenamiento, evitando los riesgos inherentes a esta actividad.



**Almacenamiento de residuos ordinarios y aprovechables.** Los residuos deben almacenarse en recipientes y bolsas de la siguiente manera:

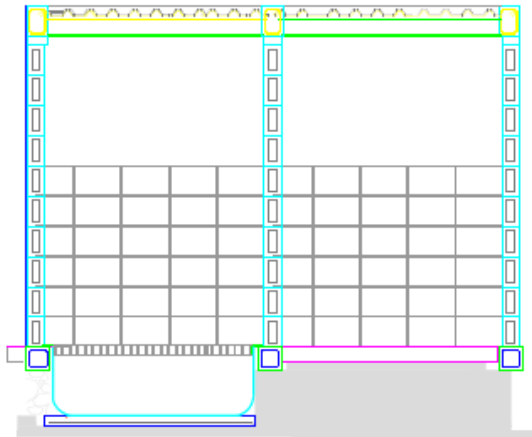
- **Color verde** para residuos ordinarios.
- **Color azul** para residuos plásticos y vidrio.
- **Color gris** para residuos de papel y cartón.
- **Color blanco para residuos de vidrio**

Cuando existan tiendas de conveniencia en las EDS, los residuos ordinarios deberán estar almacenados en canecas, evitando las fugas de lixiviados y proliferación de plagas. El manejo de residuos en las tiendas de conveniencia deberá realizarse como lo establece el manual de saneamiento básico diseñado para esta actividad.

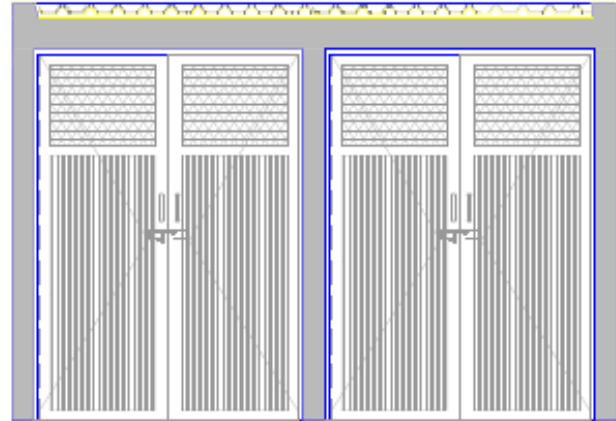
**Almacenamiento de residuos peligrosos.** Los residuos deben almacenarse en recipientes y bolsas de color rojo y los acopios temporales de residuos deben estar identificados externa e internamente de acuerdo al tipo de residuos que se almacena con base en el manual de señalización vigente de la Organización Terpel. Así mismo en el área debe ubicarse una señalización de “prohibido la entrada a personas no autorizadas” y “espacio libre de humo, y cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

- Ventilación apropiada que evite la acumulación de gases.
- Iluminación a prueba de explosión.
- Los tanques, contenedores o tambores de almacenamiento de los residuos, deben estar en buen estado, sin filtración o corrosión y libres de abolladuras.
- Dique de contención sin conexión o salida externa, con parrilla en superficie para la fácil manipulación de la caneca llena que almacene residuo líquido peligroso.
- Paredes de fácil limpieza.
- El cuarto debe ser cubierto con protección a la entrada del agua lluvia.
- No puede mezclarse el almacenamiento de residuos peligrosos con los residuos convencionales.
- Debe instalarse un extintor externo Multipropósito al lado de la puerta.

Adicionalmente en el cuarto de residuos deberán ser publicadas las hojas de seguridad de los residuos peligrosos generados y almacenados en el centro de trabajo, garantizando que las mismas siempre estén en adecuado estado.



Vista en Corte interior del cuarto.



Vista frontal puertas.

Al lado izquierdo, almacenamiento residuos peligrosos. Al lado derecho, almacenamiento residuos convencionales.

**Imagen 1.** Cuarto de almacenamiento de residuos.

El jefe del centro de trabajo deberá asegurar que no exista residuos peligrosos almacenados por más de un año desde su generación, dado que esto está prohibido por la normatividad ambiental, en caso de requerirse mayor tiempo de almacenamiento debe solicitarse autorización a la autoridad ambiental, por lo que deberá notificar al área ambiental este requerimiento para realizar la respectiva gestión ante la entidad respectiva.

Almacenamiento de residuos de Lodos. Cuando en el centro de trabajo se realice la actividad de lavado de vehículos y/o cuando la autoridad ambiental lo exija se deberá contar con una caseta de lodos, cuya función es la de deshidratar los lodos generados por la actividad de limpieza a las rejillas, canales perimetrales y trampas de grasas. El desagüe de la caseta de lodos deberá estar conectado al sistema de tratamiento trampa de grasas.

La caseta de lodos no debe colmatarse de lodos dado que se disminuirá la eficiencia de secado de los mismos. El personal de la EDS deberá verificar el estado de los lodos mediante bitácora ambiental y cuando los mismos se encuentren secos se deberán empacar en lonas para su posterior envío como residuo peligroso a una empresa certificada por la autoridad ambiental. En ningún momento estos residuos deberán estar expuestos al agua o encerrados sin ventilación.

Almacenamiento de Aceite usado. Cuando el centro de trabajo genere y almacene aceite usado se debe asegurar lo siguiente:

- El aceite usado debe almacenarse en tanques superficiales o tambores, los cuales deben permanecer tapados y sin fugas.
- Garantizar la confinación total del aceite usado mediante un dique de contención impermeabilizado, con una capacidad de contención del 110% de la capacidad del tambor o tanque donde se almacena el aceite. El dique debe permanecer libre de residuos o materiales en su interior que le quiten capacidad de contención.

- Contar con un sistema de filtración instalado en la boca de recibo de aceites usados del tanque de almacenamiento, que evite el ingreso de partículas con dimensiones superiores a cinco (5) milímetros.
- Ubicar las señales de PROHIBIDO FUMAR EN ESTA AREA y ALMACENAMIENTO DE ACEITES USADOS.” Así mismo la hoja de Seguridad del aceite usado deberá ser publicada en esta área.
- Contar con una cubierta que evite el ingreso de agua lluvia a los tanques que almacenen aceites usados.
- Ubicar en el sitio un kit de derrames para control de goteos, fugas y derrames.
- Ubicar un extintor con capacidad mínima de 20 libras de polvo químico seco para zonas de almacenamiento localizadas en áreas abiertas, o un extintor multipropósito de 20 libras para zonas de almacenamiento poco ventiladas, el cual deberá estar recargado y localizado a una distancia máxima de diez (10) metros de la zona de almacenamiento temporal de aceites usados.

Almacenamiento de Borrás. Dentro de los residuos peligrosos que se generan en la Organización Terpel están las borras generadas por el lavado de separadores API/ CPI o por el lavado de tanques en estaciones de servicio o plantas de abastecimiento.

Estos residuos pueden ser entregados a un dispositivo final aprobado o disponerse en el centro de trabajo una vez realizado un tratamiento biológico donde se eliminen sus características peligrosas y pueda disponerse como un residuo convencional.

El jefe del centro de trabajo debe garantizar que todas las borras provenientes del mantenimiento de los separadores API /CPI y tanques de almacenamiento se almacenen temporalmente en la piscina de borras de la planta, en caso de no contar con piscina de borras, estas deben disponerse con un gestor ambiental autorizado por la entidad ambiental para su tratamiento.

Antes de la programación del mantenimiento de tanques y separador API, se debe verificar que exista espacio en la piscina de borras para garantizar que su almacenamiento sea el adecuado. Las borras generadas por la limpieza de tanques en estaciones de servicio deben ser entregadas a un dispositivo final aprobado una vez se haya terminado el trabajo de limpieza de tanques debido a que en estas instalaciones no existen piscinas de borras ni un lugar para el almacenamiento seguro de este residuo peligroso.

- **Empacado y etiquetado de residuos peligrosos.** Los residuos peligrosos deben ser depositados en una bolsa de color rojo y se debe asegurar que estén perfectamente etiquetados donde se registre el nombre del residuo, tipo de residuo, estado físico (sólido o líquido), cantidad, área generadora y/o nombre del centro de trabajo, fecha de almacenamiento, EPP necesarios para su manipulación. La etiqueta para la señalización de los residuos peligrosos debe seguir lo establecido en el programa de sustancias químicas de la Organización.

Los residuos líquidos peligrosos (aceites usados, agua hidrocarburada) deben ser depositados en canecas, identificadas como “Residuo de aceite usado” o “agua hidrocarburada” según sea el caso. Para su identificación se debe utilizar la etiqueta de residuos peligrosos vigente establecida por Terpel.

AGUAS HIDROCARBURADAS	
AREA GENERADORA :	
FECHA :	
CANTIDAD:	
	
<b>UN 3082</b>	
	
<small>En caso de emergencias químicas o toxicológicas, comuníquese con ARL BOLIVAR RED322 - CELULAR: #322. PARA INFORMACIÓN ADICIONAL CONSULTE LA FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO</small>	
<b>USO OBLIGATORIO</b>  	

Imagen 2. Sticker de residuos peligrosos.

- **Cuantificación de residuos.** Al ingresar los residuos peligrosos, ordinarios y reciclables dentro del centro de acopio, se deben pesar y registrar el tipo de residuo, la cantidad y fecha de su almacenamiento en el Formato GB.F.29 Almacenamiento y/o entrega de residuos. Los administradores del centro de trabajo con el consolidado de este formato, deben diligenciar el Formato GB.F.102 Indicadores ambientales mensualmente. Antes de ser entregados al dispositivo final, todos los residuos deben ser pesados y registrar la información en el mismo formato de Almacenamiento y/o entrega de residuos. Los registros de cuantificación de residuos deberán ser guardados por un tiempo mínimo de un año.
- **Disposición final de residuos peligrosos.** Para la entrega de los residuos peligrosos incluyendo sólidos y líquidos se debe contar con un gestor autorizado por la entidad ambiental para almacenar y disponerlos finalmente. Los responsables de la entrega de los residuos deben garantizar que no se presenten goteos o fugas en las mangueras de succión o accesorios en el momento de la entrega del residuo líquido a los gestores.

Todos los vehículos que se utilicen para el transporte de residuos peligrosos deben cumplir con la normatividad vigente para el transporte de mercancías peligrosas y en la entrega se debe diligenciar el formato GB.F.46 Lista de verificación para transporte de residuos peligrosos para garantizar que los residuos fueron entregados a vehículos que cumplen con la normatividad actual. Al despachar el vehículo que transporta el residuo, el responsable de la

entrega por parte del centro de trabajo, debe verificar su embalaje o condiciones de transporte garantizando que éste tenga dispositivos de sujeción de tambores y el sellado sea hermético.

En cada centro de trabajo se debe tener archivado las licencias ambientales vigentes de los gestores de residuos peligrosos donde esté claro que están habilitados para esta actividad. Así mismo el centro de trabajo debe contar con los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de residuos, los cuales deben ser archivados en el centro de trabajo durante 5 años de acuerdo con la normatividad.

- **Disposición final de residuos ordinarios y reciclables.** La entrega de residuos ordinarios se debe realizar a través del servicio municipal de aseo. Los residuos reciclables (papel, cartón, plástico y vidrio) en caso de ser posible y existir el contacto con una empresa de reciclaje en el área se deben entregar a una empresa de reciclaje para su aprovechamiento, preferiblemente una fundación o entidad que represente a una población vulnerable de la región. El responsable del centro de trabajo debe gestionar el retiro de los residuos con las empresas correspondientes.
- **Manejo de residuos contaminados con PCB.** El manejo de los residuos como transformadores, condensadores y demás, se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad ambiental vigente. El responsable del centro de trabajo deberá identificar si cuenta con transformadores, condensadores u otros que puedan tener PCBs y para comprobarlo debe revisar el certificado de compra del aparato o en caso de no tenerlo deberá caracterizar el aceite del equipo con laboratorios certificados para verificar que esté libre de PCBs. En caso de confirmarse la existencia de PCB en el aceite, se deberá darle disposición final con entidades especializadas para este tipo de residuo que estén avaladas por la entidad ambiental.

Si el responsable del centro de trabajo identifica que existen transformadores, condensadores de propiedad de Organización Terpel en el centro de trabajo, deberá notificar al área ambiental de Terpel para que sea incorporado dentro del inventario nacional, así como asegurar el adecuado etiquetado de acuerdo a la norma con el código que asignara el área ambiental de Terpel.

- **Manejo de residuos de posconsumo.** El manejo de los residuos como bombillas fluorescentes, pilas, baterías de plomo, residuos electrónicos, empaques de plaguicidas, llantas usadas y medicamentos vencidos, se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos para el manejo de residuos peligrosos. Adicionalmente, en los procesos de contratación para la disposición de residuos peligrosos y con el fin de apoyar el posconsumo en Colombia, Terpel incluirá dentro de los términos de referencia, la condición de entregar los residuos de posconsumo a los operadores de los programas establecidos nacionalmente y que cumplan con la normatividad ambiental. En todo caso en aquellos casos donde no se pueda ubicar un operador del programa de posconsumo se dispondrá como residuo peligroso.
- **Auditoria al dispositor final de residuos peligrosos.** Anualmente se realizará una visita de revisión al contratista de disposición de residuos peligrosos, dejando el registro en el Formato SE.F.01 Auditoria proveedor de residuos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos legales exigidos por las autoridades ambientales, en el almacenamiento y

disposición final de los residuos peligrosos. El responsable del centro de trabajo deberá notificar al área ambiental sobre la existencia de proveedor nuevo en la disposición final de residuos, para revisar si el mismo cumple con los requisitos legales ambientales y ser incorporados dentro de la planeación para realizar auditoria. Los registros de auditoria deberán guardarse por mínimo un año.

- **Declaración de generadores de residuos peligrosos.** Todos los centros de trabajo deberán solicitar a la entidad ambiental el usuario y contraseña para la declaración de residuos peligrosos anual ante el IDEAM que se deberá realizar en caso de generar una cantidad mayor o igual a 10 kg/mes antes del 31 de marzo. Las evidencias de cierre del formato de la declaración deberán guardarse en el centro de trabajo.
- **Jornadas de Orden y Aseo.** Una de las actividades del programa de gestión integral de residuos corresponde a las jornadas de orden y aseo, que se deben hacer en los centros de trabajo, con el fin de asegurar que todas las áreas estén libres de obstáculos y elementos sin uso, que puedan generar condiciones inseguras afectando la seguridad, salud de los empleados y el medio ambiente.

Con la implementación de las jornadas de orden y aseo, se logra eliminar lo innecesario y clasificar lo útil, acondicionando los medios necesarios para guardar y localizar adecuadamente los elementos que deben permanecer en el centro de trabajo y en el puesto de cada funcionario, siempre utilizando la metodología de la 5S que promueve la clasificación, el orden, la limpieza, estandarización y disciplina.

El responsable del centro de trabajo deberá inspeccionar todas las áreas y en caso de detectar falta de orden y aseo en alguna de ellas deberá realizar una reunión con el responsable del área y el personal que trabaja en ésta, donde se registren las deficiencias que se tienen y se registren las mejoras necesarias a realizar, interiorizando en sus colaboradores la importancia y beneficios de la implementación de las jornadas de orden y aseo, así como la importancia de su participación en las mismas.

Así mismo se debe realizar en el centro de trabajo jornadas de orden y aseo como mínimo una vez al año, levantando un acta donde queden registradas las actividades, los responsables de cada una de ellas y las fechas de ejecución de las mismas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Clasifique:** se debe iniciar con la clasificación de todos los elementos, separando los que son útiles y aquellos que definitivamente deben ser desechados.
- **Deseche:** los elementos desechados deben ser nuevamente clasificados para identificar los aprovechables de acuerdo con los lineamientos del Plan de Gestión Integral de residuos con el fin de disponer los residuos en forma correcta.
- **Ordene:** organice los elementos previamente clasificados que no va a desechar para que sean encontrados fácilmente y de acuerdo con su compatibilidad o afinidad. Señalice si es el caso.
- **Limpie:** inspeccione y mantenga aseado el lugar de trabajo para mantener un control de

los riesgos generados por la falta de limpieza. Realice brigadas de limpieza periódicas.

- **estandarice:** una vez se tenga el área organizada debe registrar y documentar las actividades realizadas, definiendo el estándar óptimo de orden y aseo del área, el cual deberá mantenerse permanentemente.
- **Disciplina:** el encargado del centro de trabajo debe garantizar el control de los pasos anteriores mediante inspecciones, brigadas de aseo y asignación de responsabilidades por áreas, para lograr que se mantengan las condiciones de orden y aseo establecidas.

El responsable del centro de trabajo debe hacer inspecciones periódicas a todas las áreas y aplicar las indicaciones establecidas anteriormente en los sitios donde se requiera. Como resultado de la implementación de las jornadas de orden y aseo se logra:

- Salud y eficiencia personal.
- Seguridad y eficiencia del sistema productivo.
- Reducción de los costos. Prevención de contaminación.
- Prevención de accidentes de trabajo.

- a. Socialización del programa.** El responsable del centro de trabajo es el encargado de socializar todos los lineamientos del programa, así como los documentos asociados con la gestión integral de residuos, con el fin de lograr su adecuada implementación.
- b. Seguimiento al programa.** El personal del centro de trabajo debe realizar seguimiento a la gestión integral de residuos mediante la aplicación de la bitácora ambiental para estaciones, plantas, aeropuertos y demás centros de trabajo de la Organización Terpel y que tenga como control operativo esta herramienta. El diligenciamiento de la bitácora ambiental se debe realizar con las periodicidades definida y las evidencias se deben guardar por un tiempo mínimo de un año.

Así mismo, los Supervisores de SSAC deben verificar la implementación y cumplimiento del programa de gestión de residuos de todos los centros de trabajo, a través de las visitas de inspección planeadas, dentro de las cuales se revisará la adecuada disposición final de residuos peligrosos sólidos y líquidos, solicitando y verificando las actas de disposición final de los mismos. Igualmente, verificarán el avance del programa, el registro de la ejecución de las actividades y el orden y aseo del centro de trabajo, cumplimiento de manejo de residuos de transformadores retroalimentado al responsable en las mejoras que debe implementar.

## 5.4 PROGRAMA DE CONTROL DE VERTIMIENTOS

### OBJETIVO

Controlar los vertimientos industriales y domésticos que se generan en los centros de trabajo de la Organización Terpel, con el fin de minimizar su impacto ambiental, su afectación al entorno y comunidades vecinas, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente y garantizando la continuidad



de la operación de todos los centros de trabajo de la Organización.

## ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- a. **Planeación e implementación del programa de control de vertimientos.** Todo centro de trabajo deberá elaborar el programa de control de vertimientos, utilizando el Formato GB.F.131 Objetivo, metas y programas donde registraran las actividades, fechas de ejecución y los responsables para su implementación y cumplimiento. Una vez definidos los programas éstos deberán tener un visto bueno del supervisor de SSAC. El documento debe ser actualizado anualmente y sus registros y evidencias deben ser guardados por mínimo un año.

Dentro de las actividades que se deben tener en cuenta para la implementación del programa se encuentran:

- **Identificación de los tipos de vertimientos.** El responsable del centro de trabajo es el encargado de identificar los vertimientos que genera en el establecimiento, con el fin de garantizar su correcta separación tratamiento, control y disposición final. Los tipos de vertimientos son:

Vertimientos domésticos: son los generados por el uso de baterías sanitarias, lavamanos, duchas y lavaplatos.

Vertimientos Industriales: son aguas lluvias de escorrentía, susceptibles de ser contaminadas por hidrocarburos, como por ejemplo las aguas generadas en la zona de islas durante el lavado de pisos, las de lavado de vehículos, las aguas del llenadero de carrotanques en las plantas de almacenamiento o las de la zona de recibo de producto por carrotanques, entre otras.

Vertimiento de aguas lluvias: procedente de la lluvia que circula en zonas abiertas de los centros de trabajo y en los techos de las oficinas que no son susceptibles de ser contaminadas.

Todos los centros de trabajo deben tener separados sus vertimientos domésticos, industriales y de lluvias. Y en caso de no contar con esta separación se deben realizar las modificaciones respectivas para garantizar que los sistemas de tratamiento funcionen correctamente, siguiendo lo establecido en el instructivo de gestión del cambio GB.I.05.

Para tener un vertimiento adecuado con la normatividad legal se debe garantizar el uso de jabones biodegradables para las actividades de limpieza en el centro de trabajo, por lo cual el jefe del centro de trabajo deberá garantizar que los jabones son biodegradables solicitando el certificado de biodegradabilidad al proveedor de estos.

- **Sistemas de tratamiento de los vertimientos.** El objetivo de los sistemas de tratamiento es remover mediante procesos físicos, químicos y biológicos, los contaminantes presentes en los vertimientos, con el fin de entregar al cuerpo receptor (cuerpo de agua, suelo y/o alcantarillado donde se realiza la descarga del vertimiento) un efluente tratado, cumpliendo con la normatividad vigente. En las operaciones de los centros de trabajo contamos con sistemas de tratamiento primarios como son:



Trampa de grasas o separadores (API o CPI): se fundamentan en el método de separación gravitacional, donde se aprovecha la baja velocidad del agua y la diferencia de densidades entre el agua y los hidrocarburos para realizar su separación y poder fácilmente remover el combustible del agua y tener un vertimiento con baja contaminación de producto. Asimismo, se realiza retención de sólidos en menor escala. Estos sistemas son utilizados para el tratamiento primario de los vertimientos industriales.

Todos los vertimientos industriales generados en los centros de trabajo se deben canalizar y conducir a los sistemas de tratamiento existentes como trampa de grasas en las EDS o separadores API/CPI en las plantas de abastecimiento, para su posterior entrega al receptor del vertimiento. En caso de que por diseño y/o condiciones del terreno donde se encuentren ubicados los centros de trabajo, no sea posible realizar el vertimiento de manera directa a un alcantarillado, suelo o cuerpo de agua, los vertimientos industriales se deberán conducir a un tanque de almacenamiento cerrado donde se recogen todas las aguas y se entreguen a un gestor autorizado para el manejo y disposición de residuos peligrosos.

Pozo séptico: es un sistema de tratamiento primario para las aguas domésticas provenientes de baños y cocinas que consiste en la separación y retención de sólidos mediante el proceso de sedimentación del material orgánico, el cual se estabiliza a través de un proceso biológico que lo transforma en lodo. Estos sistemas de tratamiento son usados cuando no existe la posibilidad de conectar los vertimientos domésticos al alcantarillado público y los mismos deberán ser tratados a través de los pozos sépticos y las aguas tratadas podrán ser vertidas por infiltración al suelo o a un cuerpo de agua cumpliendo con los parámetros exigidos por la autoridad ambiental.

- **Mantenimiento de los sistemas de tratamiento.** Para prevenir que se realicen vertimientos industriales contaminados al suelo, agua o al alcantarillado, se debe implementar en cada centro de trabajo la bitácora ambiental como herramienta de control operacional, donde se registre diariamente la inspección y remoción de sólidos y grasas del sistema de tratamiento (trampa de grasas y separador API/ CPI) y detectarse en forma oportuna cualquier falla en los sistemas o necesidad de mantenimiento inmediato, evitando que estos se colmaten y se vierta agua contaminada.

Además de la revisión diaria realizada a través de la bitácora ambiental se debe implementar un programa de mantenimiento de los sistemas de tratamiento (trampas de grasas, separador API/CPI, pozo séptico), donde se garantice su correcta operación siguiendo los procedimientos establecidos para su limpieza. El mantenimiento a los sistemas debe realizarse como mínimo una vez en el año o con mayor periodicidad en caso de que la entidad ambiental lo requiera o se detecte que requiere mantenimiento. Este mantenimiento deberá registrarse en el Formato GB.F.90 Limpieza de sistemas de tratamiento, el cual debe ir acompañado con un registro fotográfico. Estas evidencias deberán guardarse por un tiempo mínimo de un año.

El almacenamiento temporal de los residuos extraídos de la limpieza de la trampa de grasas y de los separadores API/CPI se deben almacenar y disponer como residuos peligrosos.

- **Obtención y seguimiento al permiso de vertimientos.** Se debe obtener y mantener vigente el permiso de vertimientos en los centros de trabajo que descarguen sus aguas residuales a cuerpos de agua y suelo, asimismo al alcantarillado si la entidad ambiental así lo requiere. Adicionalmente se deberá garantizar que la solicitud de renovación de los permisos de vertimientos se realice en los primeros tres meses del último año de vigencia del permiso, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. El responsable del centro de trabajo deberá contar con copia del permiso de vertimientos en caso de aplicar y conocer las obligaciones del mismo para dar cumplimiento.
- a. **Divulgación de los riesgos por vertimientos contaminados.** El jefe del centro de trabajo debe socializar a los funcionarios del establecimiento, los riesgos que existen al no controlar los vertimientos industriales y domésticos e indicar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento que se tienen construidos, su inspección y mantenimiento operativo, con el fin de que todos velen por el cumplimiento de los estándares establecidos para el vertimiento industrial y doméstico y conozcan como debe ser su control.
- b. **Seguimiento al programa.** El personal del centro de trabajo debe realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del programa, así mismo mediante la aplicación de la bitácora ambiental para estaciones, plantas, aeropuertos y demás centros de trabajo que esté operando la Organización Terpel y que tenga como control operativo esta herramienta. Las evidencias de bitácora ambiental deben ser guardadas por mínimo un año.

Así mismo, los Supervisores de SSAC deben verificar la implementación y cumplimiento del programa de control de vertimiento de todos los centros de trabajo, a través de las visitas de inspección planeadas y que serán registradas en el formato GB.F.94. COL.

- **Monitoreo de los vertimientos.** Con el fin de verificar la eficiencia de los sistemas de tratamiento, se debe realizar la caracterización de los vertimientos industriales y domésticos como mínimo una vez al año o con mayor frecuencia en caso de que la entidad ambiental nacional o regional lo solicite. Cuando otra entidad autorizada a través de un contrato vigente, solicite al centro de trabajo la realización de la caracterización de vertimientos de aguas industriales o domésticas, el jefe del centro de trabajo debe cumplir con dicho requerimiento en la frecuencia establecida en el contrato.

Los resultados de caracterización deben ser comparados con los límites establecidos en la normatividad vigente nacional o regional según sea el caso, verificando su cumplimiento.

En caso de detectarse incumplimiento en alguno de los parámetros muestreados, se debe revisar y analizar los resultados con el área de mantenimiento, con el fin de establecer las acciones correctivas y generar un plan de acción. (Programación de mantenimiento a los sistemas o adecuación de los mismos en caso de evidenciarse la necesidad), en caso de definirse modificaciones a los sistemas, esta deberá quedar registrado atendiendo lo establecido en el instructivo de gestión ambiental GB.I.05. Para el caso anterior se deben realizar las acciones definidas y repetir la caracterización con el fin de garantizar que los parámetros incumplidos se ajusten a la normatividad vigente.

## 5.5 PROGRAMA CONTROL DE DERRAMES Y FUGAS DE HIDROCARBURO

### OBJETIVO

Establecer lineamientos necesarios para el control de los derrames o fugas de hidrocarburos que se puedan presentar en la operación de los centros de trabajo de la Organización y en la operación de transporte de producto, evitando impacto al medio ambiente, comunidades y afectación a la reputación de la marca.

### ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- a. **Planeación e implementación del programa de control de derrames y fugas.** Todo centro de trabajo deberá elaborar el programa de control de derrames y fugas utilizando el Formato GB.F.131 Objetivo, metas y programas donde registrarán las actividades, fechas y los responsables para su implementación y cumplimiento. Una vez definidos los programas éstos deberán tener un visto bueno del supervisor de SSAC. El documento debe ser actualizado anualmente y sus registros y evidencias deben ser guardados por mínimo un año.

El programa debe incluir como mínimo las actividades necesarias para prevenir los derrames y/o fugas de hidrocarburo, así como las actividades respecto a estar preparados para atender una contingencia ambiental en caso de presentarse, teniendo en cuenta los siguiente:

- **Lineamientos para la prevención y control de derrames y fugas en los centros de trabajo:** los responsables del centro de trabajo deberán:
  - Identificar en la matriz de aspectos e impactos ambientales las actividades y sitios sensibles en la operación de cada centro de trabajo que pueden fallar y generar derrames y fugas afectando el medio ambiente o comunidades cercanas. Esta actividad se debe realizar mínimo una vez al año cumpliendo con lo establecido en el instructivo AT.I.03. Las evidencias de la matriz deberán ser guardadas por mínimo un año.
  - Establecer controles para mitigar y/o contener las consecuencias que se puedan generar en caso de materializarse una fuga o derrame de producto en el centro de trabajo. Los controles pueden ser: pavimentación de un área, instalación de una alarma de alto nivel, instalación de una válvula a la salida de un dique, señalización, entrenamiento de personal en atención de derrames, controles existentes y la detección de fallas en forma oportuna. Si es necesario realizar modificaciones estas deberán quedar registradas en el formato de gestión del cambio.
  - Socializar a todo el personal del centro de trabajo, la matriz de aspectos e impactos ambientales en lo relacionado a derrames y fugas de hidrocarburos y recibir retroalimentación para incluir dentro de la matriz, los controles que proponga el personal operativo para evitar la materialización de los eventos.
  - Todos los centros de trabajo deben contar con un plan de Contingencias, elaborado con

base a los términos de referencia de la autoridad correspondiente que incluya como mínimo la forma de organización, los procedimientos operativos para la atención de fugas y/o derrames y la información requerida y necesaria para la aplicación del plan de contingencias. Dicho plan de contingencias deberá ser actualizado como mínimo una vez al año o con la periodicidad definida por la entidad ambiental, dejando registro de la validación y cambios realizados al mismo en el check List establecido para este fin. Las evidencias deben guardarse como mínimo por un año.

- El plan de contingencias de todos los centros de trabajo deberá ser radicado ante la autoridad ambiental competente para su revisión y seguimiento. El responsable del centro de trabajo deberá contar con copia del radicado del plan de contingencias ante la entidad ambiental.
- Todo el personal del centro de trabajo debe conocer el plan de Contingencias y estar entrenado de acuerdo con su rol en las actividades de control y mitigación en caso de ocurrir un derrame o fuga de combustible.
- Como control operativo se tiene la bitácora ambiental diseñada específicamente para cada tipo de centro de trabajo eds (GB.F.03), plantas y aeropuertos (GB.F.02), fabrica (GB.F.01), laboratorio (GB.F.135) e industria (GB.F.135), la cual permite establecer una revisión rutinaria de las diferentes zonas sensibles identificadas que pueden fallar y generar impacto, permitiendo el control de los sistemas, evitando y corrigiendo en forma oportuna la falla de los elementos. La aplicación de esta herramienta es responsabilidad del jefe del centro de trabajo en los tiempos definidos en el formato, cuyas evidencias de implementación deben guardarse por un tiempo mínimo de un año.
- Siempre deberá haber un kit de derrames ubicado en un área de fácil acceso en todos los centros de trabajo para contener y controlar los derrames de combustible que se presenten y se pueda minimizar sus consecuencias. En las plantas de abastecimiento, fabrica y EDS de aviación se debe ubicar como mínimo un kit de derrames en los sitios de mayor riesgo como el llenadero y la zona de almacenamiento de producto.
- Las plantas de abastecimiento, EDS de aviación, fabrica o en las actividades de transporte fluvial o marítimo deberán garantizar que se cuente permanentemente con un kit de derrames en el sitio que pueda contener como mínimo 150 gal de combustible. En las estaciones de servicio, carrotanques / refueller se debe garantizar que se cuente con un kit de derrames que pueda contener como mínimo 50 y 35 Gal respectivamente.
- Se deberá realizar las inspecciones periódicas a los elementos del kit de derrames, con el fin de verificar la cantidad y calidad de los elementos existentes y solicitar los elementos requeridos para completarlo en caso de ser necesario.
- Todos los funcionarios operativos de los centros de trabajo deben estar capacitados y entrenados en el manejo del kit de derrames y en la activación del plan de contingencia del centro de trabajo en caso de no poder contener el derrame por sus propios medios.
- Adicionalmente se deberá realizar como mínimo una vez al año un simulacro en el control de derrames y/o fugas, diligenciando su planificación y evaluación en los formatos establecidos

para tal fin, cuyas evidencias deben ser guardados por mínimo un año.

- **Lineamientos para la detección y atención de fugas de hidrocarburo:** una fuga de hidrocarburo puede detectarse en cualquier momento de forma visual aplicando la Bitácora Ambiental específica del centro de trabajo o cuando se presentan los siguientes síntomas en la operación:
  - Variación de inventario sin justa causa por encima de la fluctuación normal.
  - Olores a combustible que no se ajustan a la operación normal del centro de trabajo (por detección de personal interno o externo).
  - Entrada súbita de agua a los tanques.
  - Presencia de combustible en los pozos observación o monitoreo.
  - Presencia de gases de combustible en estructuras subterráneas aledañas a las instalaciones. Quejas de la comunidad.
  - Fallas en los equipos.

Cuando se presente cualquiera de las situaciones anteriores, el operador debe verificar si efectivamente existe una fuga, si puede ser detectada su fuente y controlada en forma inmediata.

En caso de no poder detener la fuga debe informarse al responsable del centro de trabajo para que tome las acciones necesarias y suspenda la operación en el área donde se está generando la fuga hasta que la situación quede controlada antes de iniciar nuevamente la operación en el área donde se presenta la falla. El evento deberá ser notificado de forma inmediata al Supervisor de SSAC con el fin que se brinde el apoyo técnico en el manejo del evento.

Si esta fuga requiere de intervención del personal de mantenimiento, el responsable del centro de trabajo debe suspender la operación del área en donde se encuentra la fuga y dar aviso al área de mantenimiento, a través de una comunicación interna para que programe su reparación. No podrá reactivarse el proceso donde se presenta la falla hasta tanto la fuga no sea controlada. Los responsables por el área de mantenimiento, deben actuar en forma inmediata dando prioridad a la reparación con el fin de evitar un impacto ambiental mayor.

Si el evento causa un impacto ambiental que afecta los recursos naturales deberá iniciarse el plan de remediación y recuperación del sitio.

Una vez controlado el evento éste deberá ser investigado y registrado en el formato de Investigación de Accidentes / incidentes. El responsable del centro de trabajo deberá hacer al plan de acción para dar cierre a la investigación y garantizar que el evento no vuelva a presentarse.

- **Clasificación de derrames.** La Organización Terpel registra los eventos ambientales que ocurren en todos los centros de trabajo, analiza las causas, severidad y define planes de acción para evitar su recurrencia y minimizar su impacto. Para su tratamiento estos eventos deben ser clasificados de acuerdo con su severidad siguiendo los siguientes parámetros:

El evento será calificado como evento menor (Grado 1 y 2) o evento mayor (Grado 3), teniendo en cuenta lo siguiente:

- Evento menor (Grado 1) es aquél en el cual se derrama un volumen menor a 50 galones y queda contenido.
  - Evento menor (Grado 2) es aquel en cual se derrama un volumen entre 50 y 1.300 galones quedan contenidos.
  - Evento mayor (Grado 3) es aquel en el que se derrama un volumen mayor a 1.300 galones y quedan contenidos o derrames mayores a 55 galones que no quedaron contenidos.
  - **Reporte y registro del evento:** Todo evento de derrame o fuga de combustible o lubricante que se genere en los centros de trabajo de la Organización Terpel deberá ser reportado de manera inmediata y acorde con el Formato AK.F.01 matriz de notificación establecida por la Organización Terpel. En la matriz de registro de accidentalidad se llevarán los registros de eventos ambientales de todos los casos, excepto aquellos sucedidos a contratistas y EDS afiliadas.
- b. Divulgación del programa.** El jefe del centro de trabajo debe socializar a los funcionarios del establecimiento, los riesgos que se identificaron y que pueden generar eventos de derrames y fugas, así como socializar y exigir el cumplimiento de las medidas de control definidas en el centro de trabajo para evitar la ocurrencia de los mismos.
- c. Seguimiento al programa.** El personal del centro de trabajo debe realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del programa, así mismo mediante la aplicación de la bitácora ambiental asegurar las correcciones requeridas para evitar derrames y fugas de hidrocarburo. Adicionalmente, los Supervisores de SSAC deben verificar la implementación y cumplimiento a través de las visitas de inspección planeadas en el formato GB.F.94.COL.



## 5.6 PROGRAMA CONTROL DE RECURSOS NATURALES

### OBJETIVO

Velar por el manejo adecuado de consumo de agua y energía, generando conciencia de ahorro en todos los centros de trabajo de la organización Terpel mediante la implementación de programas y campañas de reducción del consumo y uso eficiente de los recursos con el fin de minimizar los impactos negativos ambientales generados por el desperdicio y practicas inadecuadas.

### ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- a. **Planeación del programa de control de recursos naturales.** El jefe del centro de trabajo, deberá elaborar el programa de ahorro y uso eficiente de agua y energía remitiéndose al Formato GB.F.93.COL programa de ahorro y uso eficiente de agua y energía. El cual debe ser actualizado anualmente, definiendo objetivos y metas específicas para su centro de trabajo basado en el consumo mensual ya evidenciado y/o en las metas establecidas por línea de negocio. Las actividades, fechas y responsables serán diligenciados en el Formato GB.F.131 de objetivos, metas y programas. Una vez definidos los programas éstos deberán tener un visto bueno del supervisor de SSAC. El programa de agua deberá ser radicado para aprobación de la Autoridad Ambiental en caso de que la autoridad lo requiera. Los documentos deben ser actualizados anualmente y sus registros y evidencias deben ser guardados por mínimo un año.
- **Identificación de puntos de mayor consumo.** Como parte de las actividades deberán identificarse de los puntos de mayor consumo para establecer estrategias de ahorro mediante cambio de equipos, instalación de accesorios de ahorro. Además, deberán implementarse campañas de concientización orientadas al ahorro del recurso mediante cambios de hábitos de consumo.
  - **Instalación de medidores de consumo.** Se deben identificar en los centros de trabajo la necesidad de medidores de agua o energía en las acometidas (Entrada de acueducto, pozos profundos, captaciones de agua a cuerpos superficiales, entradas de energía) con el fin de definir la necesidad de compra e instalación para garantizar que el recurso pueda ser medido mensualmente. Todos los medidores de agua y energía deberán estar calibrados.
  - **Detección de fugas.** Como parte de las actividades a implementar esta la realización de inspecciones periódicas para detectar fugas de agua o desperdicios de energía mediante recorridos diarios a través de la bitácora ambiental y en caso de encontrar una falla que genere fuga, ésta deberá ser reportada de inmediato a mantenimiento para su corrección. Posteriormente deberá inspeccionarse en el sitio para constatar que las reparaciones fueron realizadas.

En caso de requerirse alguna inversión para la implementación de los programas, ésta debe definirse y realizarse la planeación respectiva y presupuestarse para su ejecución.

- **Medición de consumo.** Mensualmente el jefe del centro de trabajo diligenciará el Formato GB.F.102 Indicadores ambientales y verificará el cumplimiento de las metas de consumo definidas para el centro de trabajo, en caso de encontrar desviaciones o alteraciones en el consumo deberá analizarse y determinar si es el caso los planes de acción para el cumplimiento de la meta. Así mismo las buenas prácticas de ahorro implementadas deberán ser divulgadas para que sean aplicables a los demás centros de trabajo. El jefe del centro de trabajo deberá enviar al Supervisor de SSAC el formato de indicadores ambientales para su consolidación regional.
  - **Legalización de concesiones de agua.** Todas las captaciones de agua de pozos profundos o de fuentes naturales superficiales que sean utilizadas por el centro de trabajo deben estar legalizadas mediante un permiso de concesión de aguas otorgado por la entidad ambiental de la zona. El jefe del centro de trabajo deberá estar atento al cumplimiento de los requerimientos establecidos en el permiso, al pago de la tasa por uso del agua, y al vencimiento del mismo para que inicie su renovación siguiendo lo establecido en la normatividad ambiental vigente.
- b. **Divulgación del programa.** El jefe del centro de trabajo debe socializar a los funcionarios, el programa de control de recursos naturales, así como las medidas operativas a implementar con el fin de cumplir el objetivo y los indicadores del mismo.
- c. **Seguimiento al programa.** El personal del centro de trabajo debe realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del programa y los Supervisores de SSAC deben verificar su implementación y cumplimiento, a través de las visitas de inspección planeadas.

## 5.7 PROGRAMA CONTROL DE RUIDO

### OBJETIVO

Establecer las medidas, elementos y/o adecuaciones que deben realizarse para controlar y mitigar los niveles de ruido durante los procesos de construcción, operación y mantenimiento en los centros de trabajo de la Organización Terpel con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y evitar afectaciones a comunidades vecinas.

### ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- a. **Planeación del programa:** El programa será implementado en los centros de trabajo donde se tengan quejas de vecinos o requerimientos de las autoridades.
- **Identificación de fuentes de ruido.** En todos los centros de trabajo se deben identificar las fuentes de ruido que puedan generar un sonido molesto e indeseable para las comunidades vecinas. Las siguientes fuentes de ruido se consideran las más comunes en la operación de los centros de trabajo.



- Plantas Eléctricas.
  - Compresores para el lavado de vehículos.
  - Compresores para suministro de GNV.
  - Hidrolavadora.
  - Transporte propio – carrotanques - montacargas.
  - Unidades de Bombeo.
  - Mantenimiento de equipos y estructura.
  - Adecuaciones.
  - Otros.
- **Mecanismos de control de ruido.** En los centros de trabajo donde existan plantas eléctricas, compresores, unidades de bombeo u otros elementos de la operación que generen molestia a las comunidades, se deben buscar mecanismos que controlen o mitiguen el ruido, como cabinas insonorizadas o barreras que eviten la expansión del mismo. El jefe del centro de trabajo debe garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de ruido ambiental, aplicable para el sitio de acuerdo con la zona (residencial, industrial, comercial).
- b. **Seguimiento al programa.** El personal del centro de trabajo debe notificar cuando se tengan quejas de vecinos o requerimientos de las autoridades por exceso de ruido en el centro de trabajo, y deberá realizar un estudio de ruido y comparar los resultados con la norma aplicable a la ubicación de centro de trabajo. En caso de exceder los límites permitidos se deberá diseñar un plan de acción para realizar las correcciones del caso y evitar molestias a la comunidad vecina. Una vez implementadas las medidas correctivas éstas deben ser registradas en un acta junto con las nuevas mediciones de ruido evidenciando su cumplimiento.

## 5.8 PROGRAMA DE EDS CONFIABLE

EDS Confiable es un programa de mejoramiento a través del cual se identifican los riesgos y se definen los controles, para evitar accidentes y asegurar la continuidad del negocio de la red propia y afiliada

### OBJETIVO

Lograr estaciones de servicio confiables en toda la red de EDS Terpel, asegurando la venta responsable de combustible, con una operación controlada y segura para la comunidad, clientes y empleados; respetuosas del medio ambiente y con medida y calidad de producto garantizada.

### ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- a. **Planeación e implementación del programa de EDS Confiable.** El programa de EDS Confiable tiene alcance a estaciones propias y afiliadas. De manera anual se definirá las actividades que se implementarán durante el año de acuerdo a los resultados del año anterior y se registrarán en el Formato GB.F.131 Objetivo, metas y programas por parte del Supervisor de SSAC. Esta actividad se realizará y se divulgará al área comercial con el fin de aprobar las metas planteadas para el año,

así como las actividades a implementar, dentro de las cuales estarán:

- **Inscripción de EDS al programa.** Para que una estación de servicio afiliada se incluya en el programa deberá firmar una carta de intención donde manifieste su deseo de estar dentro del programa y permitir una visita de inspección por el supervisor de SSAC. En la comunicación el afiliado se compromete a gestionar los hallazgos que se encuentren en su estación para dar cierre a los mismo y poder garantizar una operación más controlada. Para este caso el Jefe de zona presenta el programa al afiliado para la inscripción al mismo, una vez el afiliado declare la intención de hacer parte del programa, el Jefe de zona debe entregar la comunicación para su firma y una vez este firmada deberá entregarla al Supervisor SSAC quien archivará las evidencias. Para el caso de las EDS Propias todas deben hacer parte del programa.
- **Programación y realización de la visita de diagnóstico.** Una vez el Afiliado es incluido al programa de EDS confiable se debe programar la visita en conjunto con el Jefe de zona y Supervisor de SSAC. El supervisor de SSAC realiza la visita a la EDS mediante un recorrido de verificación a la infraestructura y operación, aplicando el check list de eds confiable establecido para el programa. Durante la visita a la EDS el Supervisor podrá asesorar al afiliado en prácticas operacionales adecuadas para su implementación y retroalimentará los planes de acción que queden definidos para el cierre de los hallazgos encontrados durante la inspección. El informe de diagnóstico y calificación deben ser entregados al Afiliado a través de correo electrónico máximo 8 días después de su visita. Para el caso de las EDS Propias, durante la visita del supervisor de SSAC, se evaluará adicionalmente el cumplimiento de la documentación legal que debe reposar en las estaciones de servicio para responder adecuadamente a las visitas de las autoridades y que son requeridas para la operación de la EDS.
- **Calificación EDS Confiable.** El resultado de la visita de inspección arroja una calificación donde se refleja las condiciones de la EDS en cuanto a su operación e infraestructura en temas de Seguridad, medio ambiente y calidad del producto siendo su máxima calificación 10.
- **Visita de seguimiento.** Se debe realizar de acuerdo a la programación definida junto con el Jefe de Zona y el Afiliado, en la cual se verifique el cierre de los hallazgos identificados en la visita anterior, así mismo durante la visita al sitio el Supervisor de SSAC realizará un asesoramiento de las adecuadas prácticas operacionales a implementar en la EDS y retroalimentará los planes de acción a seguir para el cierre de los hallazgos nuevos encontrados. El informe de visita junto con los planes de acción y la calificación obtenida debe ser entregado al Afiliado para la implementación de las mejoras y cierres de hallazgos máximo 8 días después de la visita.
- **Notificación de desempeño y suspensión.** Cuando se hayan realizado 3 visitas a la misma eds y en su calificación no se evidencie mejora, se notificará al jefe de zona y Gerente con el fin que se tome la decisión de suspensión de la eds en el programa. En caso de definirse esta suspensión se notificará al Afiliado mediante comunicado escrito la determinación de la suspensión de la eds en el programa, aclarando su desempeño en el cierre de los hallazgos identificados.
- **Herramientas del programa.** Con el propósito de apoyar la gestión operativa de los afiliados y EDS propias se diseñaron varias herramientas de capacitación, comunicación y entrenamiento

para que los operadores de las EDS estén capacitados permanentemente en buenas prácticas de operación y puedan tener una operación segura. Algunas herramientas son:

- Manual de EDS Confiable: posterior a la visita y a través del Jefe de zona se entrega a la EDS el Manual de EDS confiable en medio digital, el cual es una herramienta de consulta de buenas prácticas operacionales a implementar para asegurar la operación. Esta herramienta es entregada a las EDS que se visitan por primera vez.
- Capacitación virtual y práctica: las EDS podrá inscribirse para realizar la capacitación virtual diseñada para el programa de EDS Confiable donde se exponen 3 casos eventos que pueden ocurrir en la EDS y se investigan cuales pudieron ser las causas que ocasionaron el accidente. Es una capacitación donde se sensibiliza a los operadores de las EDS en las consecuencias que puede tener un accidente para la seguridad de los empleados y la continuidad de la operación.
- Boletín EDS Confiable: diseñado para divulgar y compartir lecciones aprendidas por eventos y accidentes que se presentan en las EDS, y donde se recuerda los controles necesarios para evitarlos. Este Boletín se envía a través del correo EDS Confiable a toda la red de EDS Terpel. En las visitas el Jefe de Zona y supervisores de SSAC, se revisa que se haya recibido y divulgado al personal.
- Reglas básicas de una EDS Confiable: aviso para publicar en las EDS y recordar las 10 reglas mínimas de EDS Confiable.
- Formato de control de inventarios: el cual se comparte como una herramienta para llevar el control de inventarios en las EDS y que les permite visualizar alertas de faltantes.
- Video de bitácora ambiental: en el cual se explica el paso a paso para implementar la bitácora ambiental en la EDS.
- Módulo de EDS Confiable en Tienda Terpel: a través de la cual las EDS pueden adquirir los elementos requeridos para las actividades de control operacional en las EDS.
- Campo de entrenamiento EDS Confiable: es un espacio de aprendizaje simulado, práctico y divertido, donde los operadores de las EDS se entrenan en la identificación de riesgos y controles, asegurando sus competencias para una operación confiable. Cuenta con 7 módulos correspondientes a los principales riesgos de una EDS, los cuales se desarrollan a través de actividades teórico prácticas como:

*Modulo: riesgos y controles en incendios y explosiones*

- Laboratorio de fuego – como se genera el fuego.
- Zonas de riesgo en la EDS.
- Medidas de prevención.
- Reconocimiento y uso del extintor.

*Modulo: control de derrames y atención de emergencias*

- Concepto general de derrame y/o fuga

- Zonas en que se puede presentar.
- Medidas de prevención y alertas para identificar una fuga.
- Uso del kit de derrames.

*Modulo: lesiones y primeros auxilios*

- Principales lesiones que se presentan en EDS.
- Medidas de prevención.
- Cómo actuar ante una emergencia por lesiones.

*Modulo: calidad de combustible*

- Practicas o condiciones que pueden afectar la calidad del combustible.
- Medidas de control de la calidad.

*Modulo: elementos ambientalmente sensibles*

- Cuáles son los elementos sensibles de una EDS y porqué.
- Conocer la función de cada elemento y los riesgos asociados.
- Medidas para controlar su adecuado funcionamiento.

*Modulo: comportamiento seguro*

- Concepto de comportamiento.
- Principales comportamientos inseguros en las EDS y análisis de sus causas.
- Compromiso de un comportamiento seguro.

*Modulo: Investigación de accidentes*

- Importancia de investigar los accidentes.
- Pasos para realizar una investigación.
- Caso práctico de investigación.

**b. Divulgación del programa.** Los Jefes de zona y Gerentes regionales socializarán la existencia y los beneficios del programa de EDS Confiable a los afiliados, buscando que las EDS Afiliadas se inscriban al programa.

**c. Seguimiento al programa.** De manera quincenal el Supervisor de SSAC deberá enviar la información de las visitas realizadas bajo el programa de EDS Confiable en el formato establecido y deberá llevar el control del cierre de los hallazgos identificados en las visitas. La Jefatura Ambiental deberá consolidar y evaluar los indicadores del programa a nivel nacional. Adicionalmente los Supervisores de SSAC realizarán reuniones con los responsables del área comercial y de mantenimiento con el fin de presentar los resultados de avance de las metas propuestas, así como definir las estrategias para el cierre de hallazgos identificados, eds con calificaciones más bajas, entre otros. Estas reuniones se realizarán de manera trimestral y también se divulgarán los resultados a través de los comités regionales, de esta reunión se levantará un acta con la información revisada, los planes de acción propuestos y responsables.

## **6. CONTROL DE EMISIONES ATMOSFERICAS**

Las emisiones atmosféricas emitidas de CO<sub>2</sub> por la Organización Terpel son medidas anualmente teniendo en cuenta el consumo de energía, consumo de combustible en el transporte privado propio, contratado, transporte público aéreo y energía de los procesos propios.

Para la compensación y reducción de la huella de carbono de la Organización, se diseñan e implementan proyectos de siembra de árboles y uso de energías alternativas que se puedan aplicar en los centros de trabajo.

Asimismo, con la implementación de los programas ambientales se genera conciencia al personal y se da manejo adecuado a los residuos sólidos convencionales y peligrosos, se fomenta el ahorro y uso eficiente de agua y energía aportando al control de los impactos ambientales y la emisión de CO<sub>2</sub>.

Adicionalmente también debe liderar el tema del mantenimiento de los aires acondicionados y velar que los refrigerantes utilizados sean amigables con el medio ambiente y que cuando cumplan su vida útil se les dé una disposición final adecuada como residuo peligroso con una empresa autorizada y certificada por la autoridad ambiental.

De manera anual la Organización Terpel realizar la medición de la huella de carbono, la cual es certificada por un ente externo.

## 7. LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA ABANDERAMIENTO, COMPRA Y DESMANTELAMIENTO DE CENTROS DE TRABAJO

A continuación se establecen los lineamientos ambientales para abanderamiento, adquisición, toma de operación y desmantelamiento de centros de trabajo (EDS, Plantas, Aeropuertos) con el fin de realizar una debida diligencia ambiental antes del inicio de la actividad de cada tipo de negocio, manteniendo buenas oportunidades comerciales y garantizando que la actividad económica a realizar no representa un alto riesgo para la compañía en materia ambiental y no la compromete frente a futuras eventualidades en la materia.

### 7.1 COMPRA DE CENTROS DE TRABAJO

Para realizar la compra de un centro de trabajo (EDS, Planta, Aeropuerto) se deben realizar previamente las siguientes actividades:

- **Estudio Ambiental:** Se debe realizar un estudio completo de línea base ambiental donde se incluya lo siguiente:
  - a. Estudio Fase 1 donde se describan las características del sitio y los antecedentes del centro de trabajo.
  - b. Formato técnico Ambiental de Terpel: Donde se determina visualmente el estado de las instalaciones y condiciones de operación. **Formato GB.F.72 visita técnico Ambiental.**
  - c. Estudio Fase 2 donde se realizan perforaciones en el terreno, en los sitios visualmente más afectados o los arrojados en el estudio Fase 1.
  - d. Evaluación de equipos: Pruebas de hermeticidad de tanques, líneas de combustibles, cajas contenedoras, spill container para EDS. En caso de plantas y aeropuerto se verifican las últimas pruebas hidrostáticas.
  - e. Situación legal ambiental: informe técnico sobre el expediente ambiental del centro de trabajo que curse en la Autoridad ambiental competente. Una vez se emita dicho informe técnico, el mismo deberá ser soportado con un concepto jurídico para el efecto.
- Decisión de compra. Una vez realizado el estudio de línea base ambiental y evaluado por el área ambiental, esta definirá los riesgos ambientales técnicos y entregara el informe jurídico ambiental para el análisis de comercial y jurídico quienes definirán el negocio de compra, asumiendo los riesgos mencionados en el informe.
- En caso de existir pasivo ambiental en el centro de trabajo, se deberá estimar el costo de la remediación e incluir la responsabilidad de su ejecución por parte del vendedor, o tener el valor presente cuando se defina el valor de compra para que se deje una reserva de dinero y poder asegurar la remediación después de la adquisición.

- Cesión de permisos trámites, licencias y autorizaciones: En caso de decisión de compra el vendedor con el apoyo del área ambiental deberá rendir un informe sobre la calidad, estado y cumplimiento de los permisos, trámites, licencias o autorizaciones en materia ambiental que tenga o deba tener el centro de trabajo. Una vez verificado el estado de los mismos, se deberá solicitar - previamente a la adquisición-, la cesión de los mismos a nombre de la Organización, previa verificación de su cumplimiento.

## 7.2 ABANDERAMIENTO DE UNA EDS

Para el abanderamiento de una estación de servicio se debe realizar un estudio ambiental que garantice que la estación de servicio no representa riesgo ambiental para la compañía, que los equipos para la operación y desarrollo de la actividad están en óptimas condiciones de funcionamiento. El estudio debe comprender lo siguiente:

- a. Diligenciamiento del **Formato GB.F.72 visita técnico Ambiental** por parte del área ambiental, mediante la evaluación de la estación a través del Formato se determina el estado de las instalaciones, las condiciones de operación y el entorno donde se encuentra ubicada la misma, con el fin de tener un panorama general de las condiciones de la estación y poder inferir el riesgo ambiental para la compañía en caso de ser abanderada. El resultado de la visita técnico ambiental se enviará a comercial y jurídico quienes deben definir las condiciones de abanderamiento que se tendría y que deben quedar registradas en el contrato en caso de que estén dispuestos a asumir los riesgos ambientales evidenciados en la visita técnico ambiental:
- b. Prueba de equipos de combustible: se debe garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de distribución y almacenamiento de combustible mediante las pruebas de hermeticidad de los tanques, tuberías de distribución y llenado, cajas contenedoras de tanques y equipos y spill containers, con el fin de garantizar que la eds. está en óptimas condiciones para poder iniciar el suministro de producto por parte de Terpel y que no se propagaría ninguna contaminación en la eds.

## 7.3 RETOMA Y ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN O VENTA DE ESTACIÓN DE SERVICIO PROPIA.

**7.3.1 Retoma de EDS:** para la retoma de una eds propia que ha sido administrada por un tercero se deberán realizar las siguientes actividades:

- a. Diligenciamiento del Formato GB.F.72 visita técnico Ambiental por parte del área ambiental, mediante la evaluación de la estación a través del Formato se determina el estado de las instalaciones, las condiciones de operación y el entorno donde se encuentra ubicada la misma, con el fin de tener un panorama general de las condiciones de la estación y poder inferir el riesgo ambiental. El resultado de la visita técnico ambiental se enviará a comercial y jurídico quienes deben definir las condiciones de la retoma, definiendo a cargo de quien quedaría la responsabilidad de la remediación en caso de evidenciar pasivo ambiental.



- b. Estudio ambiental: con base en los resultados de la visita técnico ambiental se definirá con el área jurídica y comercial la necesidad de realizar un estudio detallado ambiental (línea base ambiental según los términos del punto 1 de los lineamientos de compra de eds.)
- c. En caso de existir permisos ambientales vigentes a nombre del anterior Operador se deberá proceder con la cesión de éstos a nombre de la Organización Terpel, previa verificación de su cumplimiento.

**7.3.2 Entrega de la tenencia o administración de la eds al propietario del inmueble o venta de la eds:** Se deben seguir las siguientes actividades previamente a la realización de la operación:

- a. Estudio ambiental, línea base ambiental: donde se evidencie el estado de la calidad de agua subterránea, el suelo y demás recursos aprovechados. Adicionalmente se deberá realizar estudio acerca de la calidad y funcionamiento de los equipos utilizados operación, este documento debe hacer parte integral del negocio jurídico que se efectúe para el efecto. Estudio Fase 1 y Fase 2
- b. Diligenciamiento de Formato GB.F.72 visita técnico Ambiental.
- c. Pruebas de equipos: se debe garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de distribución y almacenamiento de combustible mediante las pruebas de hermeticidad de los tanques, tuberías de distribución y llenado, cajas contenedoras de tanques y equipos y spill containers, con el fin de garantizar que la eds está en óptimas condiciones. En caso que la eds no siga afiliada a la red de eds Terpel, la Organización Terpel deberá desenterrar los tanques y equipos entregados en comodato, o en caso de que no sean desenterrados, los tanques y líneas deberán ser probados para garantizar su correcto funcionamiento y proceder a la venta de los mismos a la EDS.
- d. Cesión de permisos trámites, licencias y autorizaciones: previamente a la entrega de la eds a cualquier título, se deberá realizar la cesión de los permisos, trámites, licencias y autorizaciones ambientales que ostenta como titular la Organización Terpel ante la autoridad ambiental. En caso que la eds no siga afiliada a la red de eds Terpel, la Organización cancelará los permisos ambientales ante las autoridades ambientales y administrativas competentes.
- e. Restitución del inmueble nuevamente a Terpel: para los casos de entrega de la tenencia o administración de la eds a un tercero, en el negocio jurídico que se suscriba para el efecto debe quedar claramente estipulado que el tercero restituirá a Terpel la eds al final de éste con un estudio de línea base ambiental, de acuerdo con las especificaciones de Terpel y en caso de encontrarse alguna contaminación, el tercero deberá realizar las reparaciones, remediaciones y compensaciones a que haya lugar, previo aval de la autoridad ambiental.
- f. Acuerdo de indemnidad: con la entrega de la eds al tercero se deberá firmar un documento entre las partes que garantice que Terpel estará indemne de cualquier responsabilidad ambiental que surja después de la entrega.
- g. Remediación: una vez realizado el estudio ambiental deberá ser revisado por el área ambiental y en caso de encontrarse algún pasivo ambiental de responsabilidad de Terpel, éste deberá ser saneado por la compañía.

**7.3.3 Entrega de estaciones de servicio a Franquiciados:** para la entrega de las eds en el tema



ambiental se diligenciará por parte del área ambiental y el franquiciado que recibe la eds, el Formato GB.F.123.COL Entrega ambiental EDS franquiciado, con el fin de divulgar las obligaciones de tipo legal ambiental que tiene la eds, así como informar cuales son los elementos ambientales críticos de la eds, su funcionamiento y mantenimiento. Adicionalmente se le presentan los programas ambientales que deben implementarse, y se capacita en manejo de residuos y aplicación de la bitácora ambiental.

#### **7.4 DESMANTELAMIENTO DE CENTROS DE TRABAJO**

Desmantelamiento de un centro de trabajo que no va a seguir operando: Para este tipo de actividad existen dos tipos de responsabilidades:

7.4.1 Estación de servicio, planta y/o Aeropuerto operada por Terpel: para este caso Terpel deberá realizar el desmonte y disposición final de todos los equipos utilizados para la operación y funcionamiento del centro de trabajo de acuerdo con las normas ambientales vigentes. En caso que los tanques en EDS sean de fibra de vidrio éstos podrán repotenciarse a través del proveedor y se deberá solicitar un certificado de garantía del trabajo donde se especifique que podrán ser nuevamente enterrados y reutilizado durante los años que el proveedor considere que es su vida útil.

Estudio ambiental: Se deberá realizar una línea base ambiental que evidencie las condiciones en que se entrega el terreno.

Remediación: en caso de encontrarse agua subterránea contaminada o algún otro recurso natural afectado, se deberá realizar un plan de remediación para su limpieza, extracción y compensación. El terreno contaminado que se encuentre en el desmonte de equipos, deberá ser remediado y dispuesto de acuerdo a las normas ambientales vigentes.

7.4.2 Eds que no ha sido operada por Terpel: en caso de que los tanques sean de la Organización debe solicitar la devolución de los mismos en el sitio acordado en el contrato o realizarse el desmonte dejando claro que la contaminación que se encuentre en el sitio es responsabilidad exclusiva del operador y por tal motivo deberá ser remediada a su costo y riesgo.

7.4.3 Desmantelamiento de una eds que seguirá operando con diferente marca: para esta actividad se hace necesario exigir la devolución de los tanques de combustible en el sitio pactado en el contrato o realizarse el desmonte directamente en caso de no haberse establecido sitio de entrega, dejando claro que la contaminación que se encuentre es responsabilidad exclusiva del operador y por tal motivo deberá ser remediada a su costo y riesgo. En caso de querer vender los tanques para evitar la inversión en obra, estos deben probarse y garantizar que están en óptimas condiciones de operación. No se podrá dejar en el sitio ningún tanque roto o con algún problema operativo.

#### **7.5 DESMANTELAMIENTO DE UNA EDS CON GNV**

El cierre y desmantelamiento de una estación de Gas Natural Comprimido, comprende tres actividades básicas: La desgasificación y retiro de los equipos. La demolición (en caso de requerirse), limpieza y restauración

A continuación, se describen las tres actividades básicas que comprende el desmantelamiento de una estación:

**7.5.1 Desgasificación y retiro de los equipos.** Previendo el cierre y desmantelamiento de una estación de GNV, se cuenta con cuatro opciones para la disposición del gas contenido en el sistema (desgasificación):

- Llenado de los vehículos hasta agotar al máximo existencias.
- Reinyección a la red de distribución de gas domiciliario.
- Desplazamiento del gas contenido en la tubería con interposición de un tapón de gas inerte (Nitrógeno o dióxido de Carbono)
- El retiro de los equipos incluye el desmonte y retiro de la estación de regulación y medición (ERM), el tanque de recuperación, los compresores, la unidad de almacenamiento, los surtidores y por ende de los dispositivos de prevención y control de fugas.


**7.5.2 Demolición.** Esta actividad aplica para las EDS de gas y líquidos, y considera la demolición de todas las construcciones asociadas con la estación de servicios como son, áreas administrativas y sanitarias, cárcamo, recintos para los compresores, unidades de almacenamiento, subestación eléctrica e islas entre otros. Esta actividad se llevará a cabo en el caso en que se requiera la destrucción total de las estructuras de la EDS.

**7.5.3 Limpieza y restauración.** Esta etapa involucra en primer lugar la limpieza y retiro de los escombros a sitios debidamente autorizados por la autoridad ambiental competente. Las áreas afectadas con la demolición deberán quedar a nivel con el resto de la superficie de la estación.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Nombre del documento	Código	Versión	Descripción de Cambios
Manual de Gestión ambiental	GB.M.02	4	Se incluyó los numerales de funciones y responsabilidades en gestión ambiental. Se incluyo el numeral de planificación. Se realizó la actualización de los programas ambientales, modificando la estructura de los mismos en cuanto a la planeación, implementación, divulgación y seguimiento. Se incluyó el programa de EDS Confiable.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lorena Avila	Nombre: Silvia Prieto	Nombre: Silvia Prieto
Cargo: Jefe de Gestión Ambiental	Cargo: Directora de Gestión Ambiental	Cargo: Directora de Gestión Ambiental

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>11</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>18 de diciembre de 2020</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>11</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>11</b>				
<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>				

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>7</b>
3.1	Generalidades de la Organización.....	7
3.1.1	Información básica de la empresa .....	7
3.1.2	Misión.....	8
	Generamos experiencias memorables movilizand o al país con todas nuestras marcas .....	8
3.1.3	Visión.....	8
3.1.4	Política .....	8
3.1.5	Organigrama de la empresa .....	8
3.1.6	Ubicación geográfica de Dirección General.....	10
3.1.7	Ubicación geográfica de las regionales .....	10
3.1.8	Jornada de Trabajo.....	11
3.1.9	Población trabajadora.....	18
3.1.10	Actividad económica (procesos productivos) .....	19
<b>4.</b>	<b>PROCESOS INDUSTRIALES .....</b>	<b>20</b>
4.1	Procesos.....	20
4.2	Sistema de gestión de la innovación – Únicos.....	20
4.3	Materias primas, productos e insumos .....	21
<b>5.</b>	<b>ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO D SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PLANEAR).....</b>	<b>22</b>
5.1	Objetivos.....	22
5.1.1	Objetivo General.....	22
5.1.2	Objetivos específicos y metas: Se relacionan los siguientes objetivos y metas acordes a los programas establecidos en SST. ....	22
5.2	Alcance .....	22
5.3	Funciones y responsabilidades en salud y seguridad.....	22
5.3.1	Todos los trabajadores de Terpel, sus contratistas, aprendices y practicantes .....	23
5.3.2	Vicepresidencia de Operaciones y Logística .....	23
5.3.3	Jefe SSC .....	24
5.3.4	Supervisores y Técnicos de SSAC .....	25
5.3.5	Auditor interno del sistema de gestión de SST .....	26



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

**GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención**

**Versión**

**11**

**Fecha**

**18 de diciembre de 2020**

5.3.6	Brigadistas.....	26
5.3.7	Comité de seguridad vial.....	27
5.3.8	Copasst.....	27
5.3.9	Comité de convivencia.....	27
5.3.10	Comité de casos médicos.....	27
5.3.11	Otras Áreas.....	27
5.4	Plan anual de trabajo.....	28
5.5	Marco legal y requisitos legales.....	29
5.6	Recursos del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.....	30
5.6.1	Humanos.....	30
5.6.2	Técnicos.....	30
5.6.3	Locativos.....	31
5.6.4	Financieros.....	31
5.7	Control de documentos.....	32
5.8	Diagnóstico de condiciones de Trabajo.....	32
5.8.1	Condiciones de Trabajo.....	33
5.8.2	Clasificación de los factores de riesgo.....	33
5.8.2.1	Riesgo físico.....	33
5.8.2.2	Riesgo Químico.....	33
5.8.2.3	Riesgo Biológico.....	34
5.8.2.4	Riesgo Psicosocial.....	34
5.8.2.5	Riesgo Biomecánico.....	34
5.8.2.6	Riesgo de condiciones de seguridad.....	34
5.9	Contratistas, visitantes, comunidad y autoridad.....	40
5.10	Diagnóstico de condiciones de Salud.....	41
5.10.1	Diagnóstico de Salud resultado de Evaluaciones Médicas Ocupacionales.....	41
5.10.2	Informe de salud resultado de estadísticas de ausentismo.....	41
5.10.2.1	Análisis variables de morbilidad y ausentismo.....	41
<b>6.</b>	<b>PROGRAMAS (HACER).....</b>	<b>43</b>
6.1	Programa de medicina preventiva y del trabajo.....	43
6.1.1	Evaluaciones Médicas Ocupacionales.....	43



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

**GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención**

**Versión**

**11**

**Fecha**


**18 de diciembre de 2020**

6.1.2	Programas de Vigilancia Epidemiológica.....	44
6.1.2.1	Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes músculo esquelética – programa Gente Dinámica .....	44
6.1.2.2	Programa Vigilancia Epidemiológica Auditivo.....	44
6.1.2.3	Programa Vigilancia Epidemiológica para riesgo químico .....	44
6.1.2.4	Programa de vigilancia epidemiológico para riesgo psicosocial .....	45
6.1.2.5	Estrategia de vigilancia epidemiológica para riesgo por SARS-CoV-2 (Covid-19) .....	45
6.1.3	Inmunización contra enfermedades inmunoprevenibles.....	45
6.1.4	Educación para la salud .....	45
6.1.5	Programa de prevención consumo de sustancias psicoactivas.....	46
6.1.6	Actividades de promoción y prevención .....	47
6.1.7	Actividades de salud pública .....	47
6.1.8	Manejo de casos médicos laborales.....	48
6.1.9	Investigación de Enfermedades Laborales.....	52
6.1.10	Manejo de Primeros Auxilios .....	52
6.1.11	COPASST .....	53
6.1.12	Actividades de recreación y deportes.....	53
6.1.13	Información toxicológica .....	53
6.2	Subprogramas de higiene y de seguridad industrial .....	53
6.2.1	Investigaciones de accidentes y eventos.....	54
6.2.2	Inspecciones generales .....	54
6.2.3	Planes de emergencia .....	54
6.2.4	Elementos de protección personal (EPP) .....	55
6.2.5	Mediciones de higiene ocupacional .....	56
6.2.6	Capacitación.....	56
6.2.6.1	Inducción y reinducción .....	56
6.2.6.2	Modulo Básico.....	56
6.2.6.3	Modulo Intermedio .....	58
6.2.7	Bloqueo y etiquetado .....	58
6.2.8	Señalización y demarcación .....	59
6.2.9	Permisos de trabajo.....	59
6.2.10	Programa de seguridad basado en el comportamiento .....	60

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>

6.2.11 Videos de seguridad.....	60
6.2.12 Inspecciones gerenciales .....	61
6.2.13 Seguridad vial.....	62
6.2.14 Capacitación a las brigadas de emergencia .....	63
6.2.15 Simulacros de emergencia .....	63
6.2.16 Programa de mantenimiento .....	63
6.2.17 Programa de prevención y protección contra caídas.....	64
6.2.18 Sustancias químicas.....	65
<b>7. VERIFICACIONES.....</b>	<b>67</b>
7.1 Informes.....	67
7.2 Plan anual de SST.....	68
7.3 Informe anual.....	68
7.4 Auditorías externas.....	68
7.5 Auditorías a contratistas y proveedores.....	68
7.6 Rendición de Cuentas .....	68
<b>8. MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>69</b>
8.1 Sistema de Gestión Organizacional.....	69
8.2 Gestión del cambio.....	70
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>76</b>


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El propósito de la Organización al incluir este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo como parte integral de las directrices empresariales, es el de proporcionar a todos sus trabajadores condiciones de salud y seguridad a través de la implementación de acciones tendientes a mantener ambientes laborales que garanticen el bienestar y salud de los trabajadores, así como la productividad de la Organización.

La Organización Terpel S.A. al comprometerse a desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, manifiesta su intención que sobre cualquier otro interés primará la seguridad de los trabajadores, por lo tanto, no autorizará ningún trabajo que represente grave riesgo para su personal y vigilará constantemente el cumplimiento de las normas gubernamentales sobre este particular, así como las que establezca la misma Organización para procurar mejores condiciones a sus trabajadores.

La Organización Terpel S.A., consciente del compromiso que tiene frente a la seguridad y salud de sus trabajadores y fundamentada en las facultades que ofrece la legislación nacional vigente referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, encaminado a implantar en forma gradual y progresiva las normas establecidas, para proporcionar a sus trabajadores, condiciones de bienestar para que la labor desarrollada no interfiera con las practicas que garanticen la conservación integral de la salud.


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

## 2. DEFINICIONES

- **Accidente:** Evento no deseado que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.
- **Accidente de Trabajo:** De acuerdo con la Ley 1562 de 2012, “Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.
  - Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
  - También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
  - De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.”.
- **Enfermedad Laboral:** De acuerdo a la Ley 1562 de 2012, “Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes...”
- **Incidente:** Sucesos que surgen del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y/o deterioro de la salud.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosas relacionadas con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.
- **Riesgo ocupacional:** Probabilidad de ocurrencia de un evento de características negativas en el trabajo, que puede ser generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física del trabajador, como daño en los materiales y equipos o alteraciones del ambiente.

*El decreto 1072 de 2015 contiene el artículo 2.2.4.6.2 en el cual se establece con carácter legal las definiciones más relevantes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	


### 3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

#### 3.1 Generalidades de la Organización

##### 3.1.1 Información básica de la empresa

El presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cubre las operaciones que realiza la Organización y sus empresas relacionadas, que se encuentran bajo la estructura Administrativa, Financiera y Operativa de la Organización Terpel S.A.

- **RAZÓN SOCIAL:**  
ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
- **NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (N.I.T.):**  
830.095.213 - 0
- **DIRECCIÓN:**  
Carrera 7 No. 75-51, Pisos 8 al 14, Teléfono 3175353 - 3267878
- **CIUDAD:**  
Bogotá D.C. (Cundinamarca)
- **ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL):**  
SEGUROS BOLÍVAR
- **No. PATRONAL, CONTRATO O PÓLIZA:**  
1001-4024443-06
- **CLASE DE RIESGO:**  
I, III, y V
- **CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA:**  
De acuerdo con el Decreto 1607 de 2002, por el cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales, los códigos de la actividad económica que desarrolla la Organización Terpel S.A., son:
  - 1-5151-01**  
Empresas dedicadas al comercio al por mayor de combustibles sólidos, líquidos, gaseosos, y productos conexos.
  - 3-5151-01**  
Empresas dedicadas al comercio al por mayor de combustibles sólidos, líquidos, gaseosos y productos conexos" incluye empresas dedicadas a la venta con autotransporte de carbón mineral y/o vegetal, leña

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

**5-2322-02**

Elaboración de productos derivados del petróleo, fuera de refinería como bases lubricantes, combustibles y disolventes adicionando antioxidantes, anti-desgaste y anticorrosivo.

**5-6333-01**

Empresas dedicadas a actividades de aeropuertos incluye solamente a empresas dedicadas a los servicios prestados como técnicos aeronáuticos con funciones de controladores de tránsito aéreo, técnicos aeronáuticos con funciones de radio operadores.

**3.1.2 Misión**

Generamos experiencias memorables movilizándolo al país con todas nuestras marcas

**3.1.3 Visión**

En el 2025, con un equipo altamente inspirador, Terpel será la marca número 1 en servicio y reconocida como aliado país.

**3.1.4 Política**


La alta dirección definió establecer una política integral de Seguridad y Salud en Trabajo, Ambiente y Calidad, comunicarla y revisarla con una periodicidad anual o cuando se requiera por nuevos requisitos legales o cambios en las normas internacionales implementadas en la Organización Terpel.

Como apoyo a la gestión, compromiso con el desarrollo del sistema, la alta dirección ha fijado otras políticas sobre aspectos que considera relevantes en el desarrollo de sus actividades y sobre las cuales quiere hacer especial énfasis, estas políticas son:

- Política de calidad, seguridad en el trabajo y ambiente (Ver Anexo 1)
- Política de prevención consumo de sustancias psicoactivas (Ver Anexo 2)
- Política de Comunicación (Ver anexo 3)
- Política de seguridad vial (Ver anexo 4)
- Política prevención Covid-19 (Ver anexo 5)

**3.1 5 Organigrama de la empresa**

La Organización Terpel S.A., para dar cumplimiento a las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo cuenta con los siguientes cargos:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

▪ **Jefe SSC**

Jefe de Seguridad, Salud y Calidad: Jessica Liliana Salgado Solano, Licencia en Salud Ocupacional No. 5266 del 22/05/2019 de la Secretaria Distrital de Salud.

▪ **Jefe SSAC**


Jefe Seguridad, Salud, Ambiente y Calidad, ubicada en Cerrejón: Luz Mercy Vega Vargas Licencia en Salud Ocupacional N° 0114 del 25/02/2011 de la Secretaria de Salud de la Guajira.

▪ **Supervisora de Calidad**

Supervisora Gestión de Calidad: Mayerli Cristina Villarreal Suárez.

▪ **Supervisores SSAC:**

- Líder Nacional SSC: Alba Rocío Ortiz Pinto Licencia en SST N° 03631 del 04/06/20 de la Secretaria de Salud Departamental de Santander.
- Regional Bucaramanga: María Carolina Moreno Mayorga, Licencia en SST No. 14364 del 2/09/19 de la Secretaria de Salud Departamental de Santander.
- Regional Antioquia: Marlin Eliana López Mejia Licencia en SST N° 25 – 0141 del 22/02/2019 Secretaria de Salud de Cundinamarca.
- Regional Centro: Viviana Rodas. Licencia en SST N°. 72774 del 19/02/16 de la Dirección Territorial de Caldas.
- Regional Occidente: Martha Restrepo Licencia en SST N°. 0866/11 de la Secretaria Distrital de Salud.
- Regional Sabana: Fray Alfonso Rodríguez Licencia en SST No. 2013 del 09/3/20 de la Secretaria Distrital de Salud.
- Regional Sabana Juan Carlos de la Parra Licencia en SST No. 5076 02/05/14/10 de la Secretaria Distrital de Salud.
- Regional Sur: Sariany Quintero Licencia en SST N°. 1031/09 Secretaria Departamental del Huila.
- Regional Norte: Mildred Maria Garcia Quintero Licencia en SST N° 7913 28/12/18 de la secretaria de salud departamental gobernación del Atlántico.
- Sector Industria: Cristina Pérez Álvarez Licencia en SST N° 11164 del 22/10/12 de la Alcaldía Mayor de Bogota.
- Beatriz Muñoz: Se encuentra en proceso

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

▪ **Técnicos SSAC:**

Contamos con 2 técnicos de SSAC, ubicados en:

- Regional Bucaramanga Liseth Liliانا Tellez Soto. Licencia en SST N° 3437 del 11/11/20 de la Secretara Departamental de Salud del Atlántico.
- Planta Tocancipá: Jenny Paola Ventero Vasquez Licencia en SST N°. 8605 del 21/08/12 de la Secretaria Distrital de Salud.

Organigrama (Ver Anexo 6).

La Administradora de Riesgos Laborales ARL Seguros Bolívar y el Corredor de Seguros, a través de expertos en Fisioterapia, Higiene y Seguridad Industrial fortalecen y apoyan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Organización Terpel S.A., mediante asesorías técnicas y soportes permanentes, con el siguiente personal:

- Profesional Asesora Programa Gente Dinámica
- Técnicos en Higiene y Seguridad Industrial
- Profesionales en gestión del riesgo
- Fisioterapeutas, quienes apoyan las actividades del programa Gente Dinámica en las regionales.
- Médico laboral asesor


**3.1.6 Ubicación geográfica de Dirección General**

DIRECCIÓN	CIUDAD
Cra 7 N° 75 – 51 pisos 8 al 13	Bogotá

**3.1.7 Ubicación geográfica de las regionales**

La Organización Terpel S.A. cuenta con siete (7) Regionales:

REGIONAL	DIRECCIÓN	CIUDAD
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Carrera 7 No. 75 – 51, Pisos 8 al 13, Edificio Terpel	Bogotá
<b>1. BUCARAMANGA</b>	Km 4 Vía Palenque, Zona Industrial Chimita	Bucaramanga
<b>2. ANTIOQUIA</b>	Carrera 64 C # 89 – 112, Autopista Norte	Medellín
<b>3. NORTE</b>	Calle 66 # 67 – 123	Barranquilla
<b>NORTE</b>	Zona industrial de Mamonal km 11	Cartagena

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

<b>4. CENTRO</b>	Km 10 Vía al Magdalena, Parque Industrial Juanchito	Manizales
<b>5. OCCIDENTE</b>	Calle 13 # 81-08 EDS Marbella	Cali
<b>6. SABANA</b>	Carrera 7 No. 75 – 51, Edificio Terpel	Bogotá
<b>7. SUR</b>	Calle 100 # 10 – 99, Vía Fortalecillas	Neiva

### 3.1.8 Jornada de Trabajo

Regional	Centro de trabajo	Horario administrativo	Horario operativo
<b>Dirección general</b>	Dirección general Edificio Terpel	8:00 am a 6:00 pm horario flexible	N/a
<b>Regional Antioquia</b>	Planta La María	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm Turno 2:00 pm a 10:00 pm Turno 10:00 pm a 6:00 am
	Planta la Pintada	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm Turno 6:00 pm a 04:00 pm Turno 01:00 pm a 09:00 pm De lunes a sábado
	Planta Sebastopol (Puerto Berrio)	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm Turno 2:00 pm a 10:00 pm
	Aeropuerto Olaya Herrera	7:30 am a 5:30 pm	05:00 am - 12:00 m 12:00 am 07:00 pm 05:00 am – 1:00 pm 1:00 pm – 09:00 pm 05:00 am – 06:00 pm 05:00 am – 4:00 pm 07:00 am – 6:00 pm 9:00 pm - 6:00 am
	Aeropuerto Rionegro	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm 10:00 pm a 6:00 am
	Aeropuerto Apartadó	N/a	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 12:00 pm a 08:00 pm

REGIONAL	CENTRO DE TRABAJO	HORARIO ADM	HORARIO OPERATIVO
<b>Regional Bucaramanga</b>	Planta Chimitá	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm Turno 2:00 pm a 10:00 pm Turno 10:00 pm a 6:00 am

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020

		Turno plataforma: 5:00 a.m a 1:00 p.m – 1:00 p.m a 7:00 p.m
Planta Villa del Rosario (Cúcuta)	8:00 am a 6:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm Turno 2:00 pm a 10:00 pm Turno 10:00 pm a 6:00 am Turno 4: 6 am a 6 pm Turno 5: 6 pm a 6 am
Planta La Fortuna (Barrancabermeja)	7:00 am a 5:00 pm	Turno 1: 6 am a 2 pm Turno 2: 2 pm a 10 pm Turno 3: 10 pm a 6 am Turno 4: 6 am a 6 pm Turno 5: 6 pm a 6 am Turno 6: 8 am a 6 pm
Aeropuerto Palonegro (Bucaramanga)	5:00 am a 1:00 pm	Turno 5:00 am a 1:00 pm Turno 1:00 pm a 9:00 pm Turno 9:00 pm a 5:00 am
Aeropuerto Yariguíes (Barrancabermeja)		Turno 6:00 am a 2:00 pm Turno 2:00 pm a 10:00 pm Turno 10:00 pm a 6:00 am
Aeropuerto Camilo Daza (Cúcuta)		Turno 6:00 am a 2:00 pm Turno 2:00 pm a 10:00 pm Turno 10:00 pm a 6:00 am
Planta Ayacucho (La Gloria Cesar)	7:00 am a 5:00 pm	Turno 1: 7am a 3 pm Turno 2: 3 pm a 11 pm Turno 3: 11m a 7 am Turno 4: 7 am a 7 pm Turno 5: 7 pm a 7 am Turno 6: 7 am a 5 pm
Planta Arauca	7:00 am a 5:00 pm	Turno 1: 6:00 am a 2:00 pm Turno 2: 2:00 pm a 10:00 pm Turno 3: 10:00 pm a 6:00 am Turno 4: 6:00 am a 6:00 p.m Turno 5: 6:00 pm a 06:00 a.m
		Turno 5:00 am a 1:00 pm

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020

	Aeropuerto Yopal (El Alcaraván)		Turno 1:00 pm a 09:00 pm
	Planta Aguaclara y Aguazul (Casanare)	7:00 am a 5:00 pm	Turnos normales operaciones Aguazul y Aguaclara turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am turnos de soporte descansos turno de 6:00 am a 6:00 pm turno de 6:00 pm a 6:00 am Aguaclara turno adicional 7:00 a.m. -4:00 p.m. facturación aguazul 5:00 pm-1:00 pm y 12:00 m-8:00 pm

REGIONAL	CENTRO DE TRABAJO	HORARIO ADMINISTRATIVO	HORARIO OPERATIVO
Regional Norte	Oficinas administrativas	7:30 am a 12:30 pm	7:30 am a 12:30 pm
	Planta Baranoa	7:30 am a 12:30 pm 1:30 pm a 5:30 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am
	Planta Mamonal	7:30 am a 5:30 pm	7:30 am a 5:30 pm
	Aeropuertos: Ernesto Cortissoz, Rafael Núñez, Alfonso López Simón Bolívar, Los Garzones, Almirante Padilla	7:30 am. A 5:30 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am
	Operación El Cerrejón	7:30 am. A 5:30 pm	Mina: Supervisores: 10x5 de 6 am-
	Fábrica Lubricantes	7:00 a.m. a 5:00 p.m.	Turno 1: 6:00 a.m. a 4:00 p.m.

REGIONAL	CENTRO DE TRABAJO	HORARIO ADMINISTRATIVO	HORARIO OPERATIVO
Regional occidente	Sede administrativa	7:00 am a 5:00 pm	N/a
	Planta Mulaló	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020

REGIONAL	CENTRO DE TRABAJO	HORARIO ADMINISTRATIVO	HORARIO OPERATIVO
Regional Centro	Planta Manizales	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am
	Planta Pereira	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am
	Aeropuerto Matecaña (Pereira)	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am
	Planta Mariquita	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm
	Aeropuerto Santa Ana (Cartago)		Lunes a viernes 7:00 am a 5:00 pm sábados 7:00 am a 12:00 m
	Planta Buga	7:30 am a 12:30 y de 2:00 pm a 6:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am
	Aeropuerto Alfonso Aragón Bonilla	7:00 am a 5:00 pm	Turno 6:00 am a 2:00 pm turno 2:00 pm a 10:00 pm turno 10:00 pm a 6:00 am
	Agencia Pasto	8:00 am a 5:00 pm	

REGIONAL	CENTRO DE TRABAJO	HORARIO ADMINISTRATIVO	HORARIO OPERATIVO
Sabana	Oficinas Regional Sabana	Lunes a viernes 07:00 am – 05:00 pm	
	Planta Mansilla (Facatativa)	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm	Lunes a Domingo Turno 1: 06:00 am – 02:00 pm Turno 2: 02:00 pm – 10:00 pm Turno 3: 10:00 pm – 06:00 am
	Planta Tocancipá	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm	Lunes a Domingo Turno 1: 06:00 am – 02:00 pm Turno 2: 02:00 pm – 10:00 pm Turno 3: 10:00 pm – 06:00 am
	Planta Apiay	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm	Lunes a Domingo Turno 1: 06:00 am – 02:00 pm Turno 2: 02:00 pm – 10:00 pm Turno 3: 10:00 pm – 06:00 am



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020

	Planta Leticia	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm	Lunes a Domingo Turno 1: 06:00 am – 02:00 pm Turno 2: 02:00 pm – 10:00 pm Turno 3: 10:00 pm – 06:00 am
	Planta Puerto Inírida	Lunes a sábado 08:00 am - 12:00 pm. De 14:00 pm. - 18:00 pm.	Lunes a Domingo Turno: 6:00 am. - 2:00 pm. Turno 2:00 pm. - 10:00 pm. Turno 10:00 pm. - 6:00 am.
	Planta San Jose del Guaviare	Lunes a sábado 08:00 am - 12:00 pm. De 14:00 pm. - 18:00 pm.	Lunes a Domingo Turno: 6:00 am. - 2:00 pm. Turno 2:00 pm. - 10:00 pm. Turno 10:00 pm. - 6:00 am.
	Planta Puerto Carreño	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm	Lunes a Domingo Turno: 6:00 am. - 2:00 pm. Turno 2:00 pm. - 10:00 pm. Turno 10:00 pm. - 6:00 am.
	Planta Puente Aranda	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm
	Aeropuerto Vasquez Cobo (Leticia)	Lunes a Domingo Turno 5:00 am a 1:00 pm Turno: 1:00 pm. - 9:00 pm. Turno: 9:00 pm. - 5:00 am.	Lunes a Domingo Turno 5:00 am a 1:00 pm Turno: 1:00 pm. - 9:00 pm. Turno: 9:00 pm. - 5:00 am.
	Aeropuerto Vanguardia (Villavicencio)	Lunes a Domingo Turno: 6:00 am. - 6:00 pm.	Lunes a Domingo Turno: 6:00 am. - 6:00 pm.
	Aeropuerto Jorge Enrique Gonzalez (San José de Guaviare)	Lunes a Domingo Turno: 6:00 am. - 6:00 pm.	Lunes a Domingo Turno: 6:00 am. - 6:00 pm.
	Laboratorio Lubricantes Puente Aranda	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm	Lunes A viernes 07:00 am – 05:00 pm

REGIONAL	CENTRO DE TRABAJO	HORARIO ADMINISTRATIVO	HORARIO OPERATIVO
Regional Sur	Oficina Comercial Ibagué	8:00 AM a 12:00 PM 2 PM a 6:00 PM	NA
		7:00 AM a 5:00 PM	NA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020

	Sede administrativa Neiva		
	Planta Conjunta Neiva	<b>Administración:</b> Lunes a viernes 7:00 AM a 12:00 M 1:00 PM a 5:00 PM	<b>Facturación:</b> Lunes a viernes 5:00 AM a 1 PM 12 PM a 8:00 PM Sábados 5:00 AM a 4:00 PM  <b>Operaciones:</b>  <b>Despacho (5:00 AM a 9:00 PM)</b> Lunes a viernes 5:00 AM a 1:00 PM 1:00 PM a 09:00 PM Sábados 5:00 AM a 4:00 PM Domingos 5:00 AM a 12:00 M  <b>Recibo (24 Horas)</b> Lunes a Domingo 6:00 AM a 2:00 PM 2 PM a 10:00 PM 10 PM a 06:00 AM
	Planta Conjunta Gualanday	<b>Inventarios:</b> Lunes a viernes 7:00 AM a 12:00 M 1:00 PM a 5:00 PM	<b>Facturación:</b> Lunes a viernes 5:00 AM a 1 PM 12 PM a 8:00 PM Sábados 5:00 AM a 4:00 PM
	Planta Florencia	<b>Administración:</b> Lunes a viernes 7:00 AM a 12:00 M 1:00 PM a 5:00 PM	<b>Facturación:</b> Lunes a viernes 7:00 AM a 12 PM 01 PM a 4:30 PM Sábados 7:00 AM a 12:30 PM  <b>Operaciones</b> Lunes a Viernes 6:00 AM a 2:00 PM 02:00 PM a 10:00 PM




SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención	Versión	11
	Fecha	18 de diciembre de 2020

		7:00 AM a 12:00 PM y 1:00 PM a 4:30 PM
		Sábados 7:00 AM a 12:00 PM
Planta Puerto Asís	<b>Administración:</b> Lunes a viernes 7:00 AM a 12:00 M 2:00 PM a 5:30 PM	<b>Facturación:</b> Lunes a viernes 7:00 AM a 12:00 PM 02:00 PM a 5:30 PM Sábado 7:00 AM a 12:30 PM  <b>Operaciones</b> Lunes a viernes 6:00 AM a 2:00 PM 01:30 PM a 9:30 PM 7:00 AM – 12:00 PM Sábados 6:00 AM a 10:00 AM 10:00 AM a 2:00 PM 7:00 AM a 12:30 PM

INDUSTRIA	CENTRO DE TRABAJO	HORARIO ADMINISTRATIVO	HORARIO OPERATIVO
Industria	EDS Argos Cartagena Membrillal (Cementos Argos Mina santana)	N/A	L-V: 7 am a 3 pm
	Argos Tolviejo	N/A	L-V: 7 am a 3 pm
	POB-SBI Guasca	N/A	L-V: 7 am a 5 pm S: 7 am a 1 pm D: Opcional según operación
	Riopaila Castilla	L-V: 7am a 5pm	L-D: Turno: 5 am a 1 pm Turno: 1 pm a 9 pm Turno: 9 pm a 5 am
	Riopaila La Paila	L-V: 7am a 5pm	L-D: Turno: 6 am a 2 pm Turno: 2 pm a 10 pm Turno: 10 pm a 6 am
	Alpina	L-V: 7am a 5pm	L-D: Turno: 6 am a 2 pm Turno: 2 pm a 10 pm

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

	Mansarovar	N/A	Turno: 10 pm a 6 am
			L-V: 7 am a 4 pm S: 7 am a 2 pm

**Nota:** Por contingencia COVID-19, las oficinas administrativas se encuentran operando en trabajo remoto hasta nueva orden.

### 3.1.9 Población trabajadora

La información sobre la población trabajadora es administrada por la Gerencia de Gestión Humana y Organizacional, la cual es actualizada de manera permanente por esta área en cada ocasión que se presenta alguna novedad con el personal, como, por ejemplo: ingreso, retiro, cambio de tipo de contrato, etc.


Distribución por tipo de contratación, función administrativa u operativa y género con corte a noviembre de 2020.

Directos

Vicepresidencia	Cantidad
Asuntos Corporativos y Legales	20
Aviación y Marinos	217
Comercial Combustibles	341
Finanzas	140
Gestión Humana y Administrativa	89
Lubricantes	194
Mercadeo	66
Operaciones y Logística	319
Presidencia	16
Servicios Complementarios	22
Tecnología y Transformación Digital	53
<b>Total general</b>	<b>1477</b>

Temporales

Vicepresidente	Cantidad
Aviación y Marinos	1
Comercial Combustibles	2
Finanzas	2
Lubricantes	11
Mercadeo	7


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

Operaciones y Logística	6
Servicios Complementarios	1
<b>Total general</b>	<b>30</b>

### 3.1.10 Actividad económica (procesos productivos)

El objeto social de la Organización Terpel S.A. es la prestación principalmente de los siguientes servicios:

1. Comercialización, producción, almacenamiento, distribución de combustibles y lubricantes.

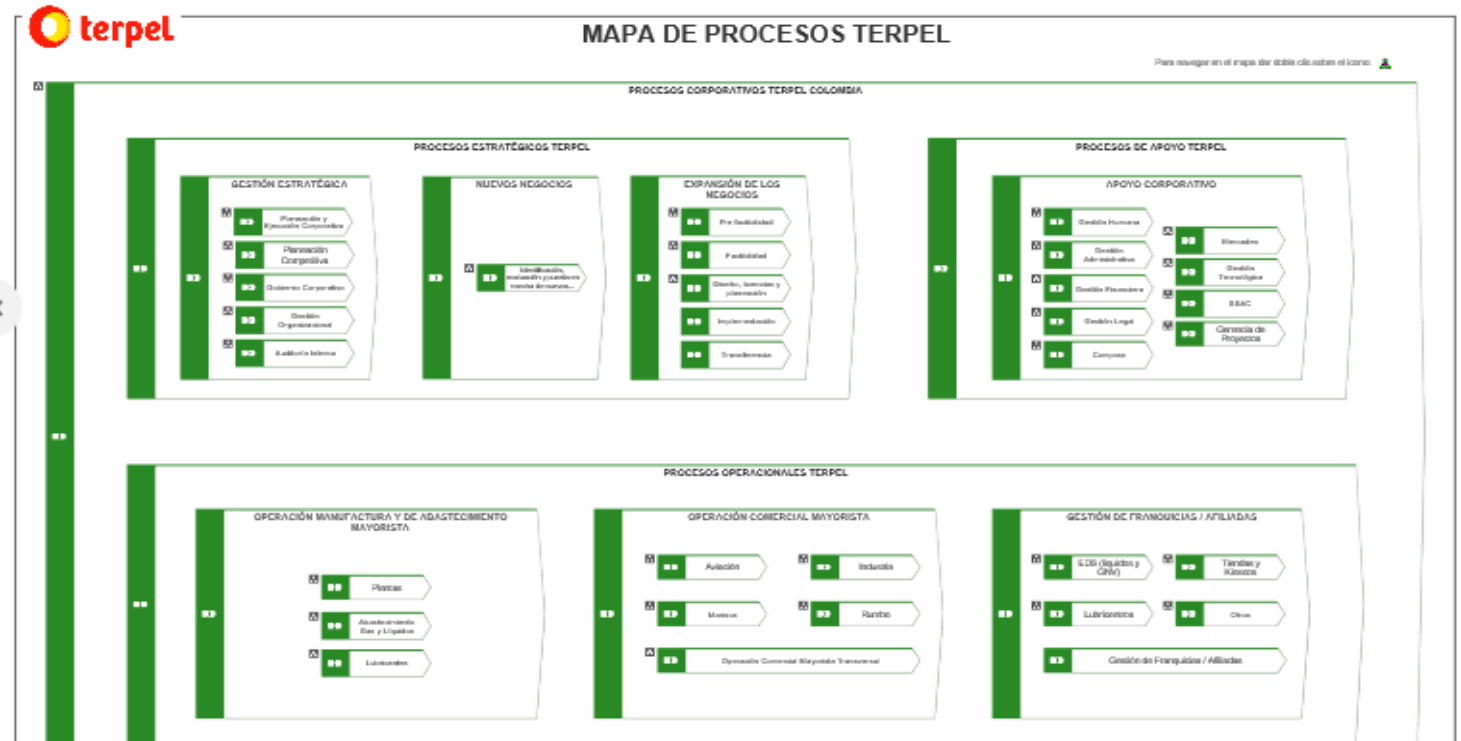
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>11</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>18 de diciembre de 2020</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>11</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>11</b>				
<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>				

**4. PROCESOS INDUSTRIALES**

**4.1 Procesos**


La Organización Terpel S.A. ha determinado la secuencia e integración de sus procesos Corporativos, y operacionales, los cuales se encuentran en el “Mapa de Macro Procesos” y se describen detalladamente en la herramienta ARIS, la cual permite construir una idea general de la infraestructura de proceso que tiene la Organización y en el cual se definen las entradas, salidas, actividades, clientes, proveedores, recursos, procedimientos junto con los métodos de verificación, seguimiento y validación, así como los criterios de aceptación, manuales, programas, instructivos y formatos.

**Figura 1. Mapa de Macroprocesos**



**4.2 Sistema de gestión de la innovación – Únicos**

En la Organización Terpel se define la innovación como: pasión por la búsqueda constante de oportunidades que transformándolas en generación de valor crean conexiones y vínculo con nuestros clientes. Para ello contamos con un modelo de innovación que está compuesto por los siguientes 6 focos: Servicio, Producto, Experiencia, Marca y comunicación, Segmento y Redes. De igual forma, a

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

través del **G.T.01 Sistema de gestión de la innovación – Únicos**, la compañía trabaja en una serie de actividades, procesos y buenas prácticas de innovación, aplicables para todos los niveles de la organización.

### 4.3 Materias primas, productos e insumos


La Organización Terpel S.A., cuenta con diferentes líneas de negocios y cada uno con una propuesta de valor diferente enfocados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al mejoramiento del SGSST, dichas líneas de negocio se relacionan a continuación.

1. Estaciones de Servicio
2. Tiendas y otros Servicios
3. Plantas de abastecimiento
4. Lubricantes
5. Industria
6. Aviación
7. Gazel
8. Marinos

Dentro de sus procesos de producción, la Organización Terpel S.A. produce y comercializa productos combustibles como aceites o lubricantes, combustibles líquidos e inflamables para automotores, aviones y barcos, además de manipular en sus laboratorios de calidad sustancias químicas peligrosas como ácidos, álcalis, materiales oxidantes, inflamables, corrosivos y vapores orgánicos, entre otros. La organización cuenta con las respectivas fichas de datos de seguridad de los productos en los diferentes sitios de trabajo.

En **Áreas Administrativas** no se utilizan materias primas. En estas se cuenta con equipos de cómputo, muebles, enseres, útiles de oficina, aseo y documentos propios de la organización contando con las respectivas fichas de datos de seguridad de los productos utilizados en este proceso.

Las principales materias primas, productos e insumos que la organización utiliza en sus procesos industriales están relacionados en el inventario general de productos químicos de Terpel. En este archivo cada producto está con hipervínculo a su correspondiente ficha de datos de seguridad y etiqueta. De esta manera contar con la información actualizada de los productos utilizados.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

## 5. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO D SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PLANEAR)

### 5.1 Objetivos

#### 5.1.1 Objetivo General

Diseñar, implementar y definir las actividades de seguimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Organización Terpel S.A., de tal forma que se proporcionen las herramientas necesarias para mantener y mejorar la salud y el bienestar de los trabajadores en el desempeño de las actividades laborales evitando la ocurrencia de eventos (accidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a la propiedad).

#### 5.1.2 Objetivos específicos y metas: **Se relacionan los siguientes objetivos y metas acordes a los programas establecidos en SST.**

Se actualizan de manera anual de acuerdo a lo establecido en la resolución 312 de 2019, capítulo 3, artículo 16, estándares mínimos para empresas de más de 50 trabajadores, encontrándose documentados y comunicados a los trabajadores, de conformidad con la política de SSAC; los objetivos son medibles y cuantificables y coherentes con el plan de trabajo anual y la normatividad vigente. Ver anexo 7 Objetivos metas y programas.

### 5.2 Alcance

Aplica a todas las actividades realizadas por la Organización Terpel S.A. en las diferentes áreas de trabajo y líneas de negocio.


### 5.3 Funciones y responsabilidades en salud y seguridad

Las funciones, responsabilidad y autoridad para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, son registradas en las descripciones de cargo, definidas por la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa.

Rol Cargo:

- Equipo SSAC
- Jefes o supervisores de centros de trabajo operativo (director administrativo y jefe de Gestión Humana)
- Cargos con subordinación
- Gerentes comerciales
- Directores operaciones regional
- Equipo de compras
- Equipo de formación y desempeño



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

- Equipo de Gestión Humana (Analista de incorporación, jefe, analistas y técnicos de nómina)
- Alta gerencia (Presidente y Vicepresidentes)

Rol personas:

- Miembros de brigadas
- Comité de seguridad vial
- Copasst
- Comité de convivencia
- Comité de casos médicos
- Auditor interno SGO
- Interventor de contratos

### 5.3.1 Todos los trabajadores de Terpel, sus contratistas, aprendices y practicantes

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión ambiental y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de Terpel.
4. Informar oportunamente acerca de los peligros, riesgos, aspectos e impactos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación definidas en el plan de formación en seguridad, salud en el trabajo, ambiente y calidad
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Organizacional SSAC.

### 5.3.2 Vicepresidencia de Operaciones y Logística

El Vicepresidente de Operaciones y Logística en cumplimiento a lo establecido en la legislación nacional vigente, es el responsable del funcionamiento y operatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, destinando los recursos administrativos y financieros requeridos para su cumplimiento. Sus funciones son:

1. Planear y dirigir la cultura de SSAC para prevenir los riesgos, reducir accidentalidad y apalancar la continuidad del negocio.
2. Planear y dirigir la cadena de suministro (recibo de producto, custodia, mezcla, despacho y transporte) desde los refinadores hasta las EDS terrestres y marinas, aeropuertos y/o industria, para lograr un servicio diferenciado a los clientes.
3. Dirigir la ejecución del capex de plantas, EDS y tiendas de conveniencia para la expansión de la red Terpel.
4. Definir las compras estratégicas y lidera el sistema de compras y contratación de bienes y servicios, buscando garantizar la transparencia y alternativas de costo eficientes.
5. Participar en el análisis de proyectos que busquen reducción del costo, valor agregado en el producto y/o satisfacción del cliente



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020


6. Definir e implementar inversiones que aseguren la sostenibilidad del negocio.
7. Orientar y apoyar la gestión del equipo de trabajo para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos, desarrollar a los trabajadores y garantizar la vivencia de la cultura Terpel.
8. Liderar los procesos de mejoramiento continuo en reducción de costos y satisfacción de clientes de la vicepresidencia.
9. Asegurar que Terpel sea un actor relevante en las crisis nacionales de abastecimiento.
10. Ser un interlocutor de valor agregado permanente al área comercial, buscando negociaciones más favorables que las de la competencia.
11. Participar en la definición de la estrategia competitiva de los negocios y la estrategia corporativa con el fin de aportar al logro de la participación de mercado y la rentabilidad esperada

### 5.3.3 Jefe SSC

Es la cabeza de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad.

Las funciones y responsabilidades entre otras son:


1. Diseñar, orientar y hacer seguimiento a los programas de seguridad y salud en el trabajo para fomentar una cultura en seguridad, enfocada a la disminución de accidentes de trabajo y daños a la propiedad.
2. Revisar y direccionar el cumplimiento de los procesos de investigación de accidentes, sus planes de acción, la divulgación de lecciones aprendidas, para evitar la repetición de los accidentes o incidentes.
3. Diseñar procedimientos y/o herramientas para los centros de trabajo frente al manejo de emergencias, buscando garantizar la continuidad del negocio.
4. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a programas de medicina preventiva, para fomentar hábitos saludables y disminuir la ocurrencia o severidad de enfermedades de origen común en la población trabajadora.
5. Asesorar y acompañar procesos de medicina laboral con la EPS o ARL para los trabajadores con lesiones y/o secuelas que lo ameriten, a fin de asegurar la óptima ubicación de los mismos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones físicas y psicológicas.
6. Diseñar y coordinar con la EPS y/o la ARL, la ejecución de programas de gestión y vigilancia epidemiológica en la población trabajadora, con el fin de minimizar el impacto del trabajo en la salud de las personas.
7. Establecer y hacer seguimiento al programa de auditorías del Sistema de Gestión Organizacional para medir el avance de su implementación y su eficacia.
8. Establecer planes de acción de acuerdo a las acciones correctivas y acciones preventivas para un mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Organizacional.
9. Coordinar la ejecución al presupuesto asignado para controlar los gastos dentro de los proyectos.
10. Apoyar la respuesta de auditorías de clientes en temas de SSAC y apoyar la ejecución de auditorías de segunda parte a contratistas de transporte y proveedores para fortalecer la cultura en los temas de seguridad y salud en el trabajo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>11</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>18 de diciembre de 2020</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>11</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>11</b>				
<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>				

11. Planear y coordinar la seguridad física de la empresa con el fin de proteger a los empleados y activos fijos de OT.

### 5.3.4 Supervisores y Técnicos de SSAC

1. Gestionar la implementación de los programas SSAC establecidos por la organización en las Operaciones.
2. Gestionar la implementación del SGO de la Organización, con el fin de mantener las certificaciones logradas (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025, Sello de Bioseguridad).
3. Velar por el mantenimiento de las certificaciones de los centros de trabajo mediante la verificación e inspecciones periódicas para cumplir con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la realización de las investigaciones de accidentes de trabajo y eventos ambientales, ocasionados en los centros de trabajo y por Contratistas de Transporte que lleven producto hacia los clientes, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y el manual de contratistas de la Organización.
5. Realizar visitas periódicas a las instalaciones de los clientes con el fin de verificar la correcta implementación y cumplimiento de los programas de SSAC y el programa de EDS Confiable.
6. Reportar todos los eventos relacionados con los clientes y llevar indicadores de accidentalidad y eventos ambientales, con el fin de analizar su tendencia y generar planes de acción.
7. Identificar los riesgos en SSAC de los centros de trabajo de su regional mediante la revisión de los procesos y actividades de las personas, con el fin de definir con el jefe de trabajo los controles que deben ser implementados para evitar su materialización.
8. Socializar junto al jefe del centro de trabajo, los riesgos que existen en SSAC y los controles que se deben implementar en los centros de trabajo, con el fin de garantizar que todos los trabajadores conozcan los riesgos y los controles que debe aplicar para evitar su materialización.
9. Consolidar y diseñar los informes de resultado de las visitas de inspección realizadas a los centros de trabajo para ser presentados a los responsables de los centros de trabajo con el fin de diseñar en forma conjunta los planes de acción para dar cierre a los hallazgos encontrados.
10. Apoyar en la respuesta a eventos de SSC y Ambiental a los jefes del centro de trabajo, para que se controle adecuadamente la emergencia, evitando que se aumente, garantizando la protección a las personas, la comunidad, el medio ambiente y la reputación de la compañía.
11. Generar informes SSAC periódicos solicitados por los clientes, como cumplimiento a los requerimientos contractuales.
12. Revisar los anexos SSAC de los diferentes clientes actuales y potenciales, con el fin de evaluar su viabilidad y real cumplimiento por parte de las diferentes áreas de la Organización.
13. Atender auditorias SSAC por parte de los clientes de Industria, para verificar el cumplimiento de sus requisitos y realizar seguimiento al cierre de no conformidades.
14. Realizar visitas a las operaciones de clientes de industria en donde no tenemos operación propia, de acuerdo a los compromisos adquiridos, con el fin de dar recomendaciones de seguridad y cuidado del medio ambiente para el manejo adecuado de Combustibles, generando valor agregado.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

15. Coordinar la realización de exámenes médicos periódicos, clínicos y paraclínicos según profesigrama, reingreso al trabajo y otras situaciones que puedan traducirse en riesgos para la salud del trabajador, así como hacer seguimiento a todas las acciones sugeridas en los resultados.
16. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial según los lineamientos establecidos por la jefatura de SSC
17. Promover y asegurar la participación de todos los trabajadores en el desarrollo e implementación de la gestión del SGSST.

### 5.3.5 Auditor interno del sistema de gestión de SST

Terpel cuenta un equipo de auditores internos formados para llevar a cabo los procesos de auditoría interna en las siguientes áreas:

- Seguridad y salud en el trabajo
- Ambiente
- Calidad
- Procesos de apoyo
- Procesos operacionales de los diferentes negocios


Las responsabilidades de los auditores en el SGSST son:

- Planear, evaluar y verificar en forma objetiva, que los procesos cumplan con lo establecido en el decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019, normas internacionales implementadas como ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025, Sello de Bioseguridad y demás requisitos legales aplicables a la naturaleza de la organización, manteniendo la confidencialidad de la documentación en el proceso auditado tanto interno como externo.
- Preparar, documentar y reportar las observaciones, no conformidades y fortalezas en el informe de auditoría de acuerdo al alcance y objetivo de la misma.

**Nota:** Terpel podrá contratar auditores externos para realizar los procesos de auditoría interna en caso de requerirlo.

### 5.3.6 Brigadistas

Terpel cuenta un grupo de brigadistas en cada centro de trabajo, quienes reciben capacitación y entrenamiento periódico para brindar una oportuna respuesta en caso de alguna emergencia, su principal responsabilidad es:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

- Realizar actividades preventivas y de control de emergencias ante eventualidades de riesgo, siniestro o desastre con el objetivo de salvaguardar la vida, los bienes y la continuidad del negocio.

### 5.3.7 Comité de seguridad vial

- Planear, diseñar, implementar y medir acciones que permitan la gestión de la seguridad vial en la empresa.
- Analizar resultados obtenidos de los diagnósticos de seguridad vial y formular acciones para mitigar los riesgos de origen vial.
- Identificar factores de riesgo y establecer el plan de acción respectivo.
- Analizar, discutir y determinar los programas académicos de capacitación con los distintos actores viales.
- Evaluar los requerimientos frente a los temas de mantenimiento de los vehículos.
- Establecer cronogramas de capacitación y entrenamiento en seguridad vial.
- Establecer programas de auditoría y seguimiento a los procesos de origen vial.
- Generar cronograma de actividades en seguridad vial a ejecutar.
- Generar informes periódicos frente a la gestión del PESV.

### 5.3.8 Copasst

- Revisión del programa anual de capacitación.
- Emitir recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo.
- Apoyo en la identificación de peligros, valoración de riesgos, establecimiento de controles asociados a cambios.
- Participación en la planificación de auditorías anuales.
- Participar en las investigaciones de accidentes.


### 5.3.9 Comité de convivencia

- Asegurar la gestión confidencial de las quejas que puedan constituir acoso laboral.
- Presentar a la alta dirección el informe anual de la gestión del comité y los informes requeridos por los organismos de control.

### 5.3.10 Comité de casos médicos

Gestionar y orientar el cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas expedidas a los trabajadores por parte medicina laboral y/o médico tratante.

### 5.3.11 Otras Áreas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				


Terpel cuenta con otras áreas adicionales para dar respuesta a las responsabilidades con el ambiente y la comunidad, entre ellas se encuentra la Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura de Responsabilidad Corporativa, etc.

### 5.3.12. Comunicación, participación y consulta

Item	Objetivo
<b>Comunicación</b>	La comunicación para el SGSST está descrita en el documento Plan de Comunicaciones en SGSST (anexo 8).
<b>Participación</b>	<p>Identificación de Peligros: La matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo son elaboradas y actualizadas por los Jefes de centro de trabajo, con la participación directa de los trabajadores y asesoría de los supervisores, técnicos de SSAC al menos una vez al año o cada vez que las circunstancias así lo ameriten.</p> <p>Control Operativo</p> <p>Preparación y respuesta ante emergencias</p>
<b>Consulta</b>	<p>Requisitos legales</p> <p>* Procedimientos para actividades de alto riesgo</p>
<b>PQR'S</b>	Recibir peticiones, solicitudes, quejas y reclamos de los trabajadores respecto a SSAC.

### 5.4 Plan anual de trabajo

Cada año la Jefatura SSC realiza plan anual de trabajo de actividades del SG-SST a nivel nacional, el cual incluye todas las actividades a desarrollar en los diferentes centros de trabajo, de acuerdo con los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, el Subprograma de Higiene y Seguridad e industrial, requisitos legales, liderazgo y compromiso gerencial, aseguramiento de requisitos legales

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

por parte empresas contratistas, aseguramiento del sistema de gestión auditorias. Este plan se actualiza como mínimo cuatrimestralmente.

Cada uno de los cronogramas contiene los siguientes ítems:


- Elemento: Elemento del Sistema de Gestión que le aplica.
- Programa: Hace referencia a cada uno de los programas de Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad en el trabajo.
- Actividad: Lo que se va a realizar.
- Tema: Asunto a tratar en la actividad.
- Objetivos: objetivos del programa.
- Meta: meta establecida para cada uno d ellos programas.
- Ciclo PHVA
- Intensidad: Tiempo destinado (aproximado) para la actividad.
- Dirigido a: Personas que deben recibir la actividad.
- Responsable: Área responsable de organizar toda la logística.
- Ejecutor: Persona que realizará la actividad.
- Regional: Alcance de la actividad.
- Línea de negocio.
- Meses: Se encuentran todos los meses y por semanas.
- P: Significa “planeado” y está de color amarillo.
- C: Significa “cumplido” y está de color verde.
- R: Significa “Reprogramado” y está en color gris.
- Porcentaje de cumplimiento acumulado mensual.
- Número de actividades
- Porcentaje de cumplimiento año.
- Porcentaje de cumplimiento por programa.
- Observaciones por cumplimiento de acuerdo con las fechas de seguimiento asignadas.
- Indicador por cumplimiento por programa.
- Acciones correctivas y/o preventivas generadas por el SGSST.

Para las actividades planeadas que no se cumplieron al cierre del año, se deben argumentar en formato MJ.F.01 acciones correctivas y preventivas, con su respectivo análisis de causa y plan de acción propuesto.

## 5.5 Marco legal y requisitos legales

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Organización Terpel S.A., está enmarcado en la legislación nacional vigente, emitida por el Ministerio de Trabajo, por la cual se dictan las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

Terpel S.A. comprometida con el cumplimiento de la legislación vigente en el país en materia de Seguridad Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo ha establecido y documentado en el instructivo **RG.I.03 identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros relacionados con la gestión en seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo**, en el cual se establece la metodología para la identificación, acceso y evaluación de los requerimientos legales y de otra índole, en materia de Seguridad Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo; relacionadas con las actividades y procesos que realiza Terpel. La información se registra en el formato, **RG.F.03 Formato matriz de requisitos legales SST**.

## 5.6 Recursos del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo

Para desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, la Organización Terpel S.A. cuenta con los siguientes recursos humanos, técnicos, locativos y económicos.

### 5.6.1 Humanos


La Organización cuenta con la Jefatura de Seguridad, Salud y Calidad. La cual se compone de un Jefe SSC, una Supervisora de Gestión de Calidad, Supervisor SSAC nacional, Supervisores de SSAC y Técnicos de SSAC distribuidos en las diferentes regionales a nivel nacional, y se encuentran descritos en el numeral 3.1.5 *Organigrama de la empresa*.

### 5.6.2 Técnicos

En la parte técnica, se cuenta con equipos de alta tecnología, con estándares de mantenimiento preventivo y correctivo como:

- Detectores de gases o explosímetros.
- Equipos para la atención de emergencias (equipos de autocontenido, trajes completos de bomberos, extintores, satélites, espumas, entre otros).
- Cámara digital.
- Elementos ergonómicos (gel de teclado, pad mouse, soportes para computadores portátiles, apoya pies y eleva monitores, entre otros).
- Elementos para pausas activas y talleres de acondicionamiento físico (pelotas antiestrés, theraband, tapetes de yoga, aros y balones de pilates).
- Elementos de apoyo para evaluación antropométrica y osteomuscular (tensiómetros, fonendoscopios, básculas, paquímetros, cintas métricas, goniómetros, etc.).



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>11</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>18 de diciembre de 2020</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>11</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>11</b>				
<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>				

### 5.6.3 Locativos

La Organización Terpel S.A., en sus diferentes regionales donde se llevan a cabo las principales operaciones, dispone de instalaciones debidamente dotadas y acondicionadas para obtener productos de excelente calidad, lograr plena satisfacción de los clientes y desarrollar las actividades de manera segura.

Cada integrante del equipo de SSAC tiene su puesto de trabajo con los elementos necesarios para cumplir con las funciones asignadas.

Además, para el desarrollo de las actividades de capacitación se cuenta con salones de conferencias propias y alquilados, campos de entrenamiento propios y alquilados, conexiones virtuales por aula virtual, teleconferencias o videoconferencias de acuerdo a las agendas por el área de capacitaciones en los diferentes temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Industrial.

### 5.6.4 Financieros


La Organización Terpel S.A., asigna anualmente un presupuesto exclusivo para el desarrollo de las actividades del SG-SST y cuyo monto global se distribuye para las diferentes actividades con cubrimiento nacional, este presupuesto queda evidenciado en un acta firmada por el Vicepresidente de Operaciones y Logística y la Jefe de SSC.

El presupuesto está definido en función de la población trabajadora, las actividades de control para los diferentes tipos de riesgos, las actividades establecidas en Salud, Seguridad y Calidad, las certificaciones programadas, los resultados de las auditorías, el control de los riesgos en la fuente, en el medio, el suministro a los trabajadores de los elementos de protección personal necesarios y a las brigadas de emergencia de los elementos específicos para atención de contingencias.

Cualquiera de los anteriores aspectos considerados en el presupuesto inicial, pueden requerir modificaciones o ajustes específicos, los cuales son analizados por la Jefatura SSC y aprobados por la Vicepresidencia de Operaciones y Logística.

La Política de la Organización Terpel S.A., respalda el soporte humano, técnico, logístico y económico para las áreas de Higiene Industrial, Seguridad Industrial, Medicina del Trabajo y Calidad, así como el funcionamiento de las Brigadas de Emergencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y desplazamientos de los integrantes de SSAC.

Paralelamente se trabaja en coordinación con el apoyo de la ARL Seguros Bolívar y el Corredor de Seguros, quienes apoyan técnicamente el desarrollo de las actividades de promoción y prevención en Salud, Seguridad y Calidad, en cumplimiento a lo establecido en la legislación nacional vigente.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

## 5.7 Control de documentos

Los dueños de los procesos generan la solicitud de eliminación, actualización o creación de los documentos, el cual es enviado al área de procesos por correo corporativo. Una vez recibida la solicitud, se realiza verificación en cuanto a la asignación de códigos, cambios de versiones o eliminación del documento y son comunicados al dueño del proceso por correo electrónico. En el caso de instructivos, políticas, manuales, los cambios quedan consignados al final del documento de acuerdo a la versión. De igual forma se realizan los cambios de versión y fecha o ingreso de nuevos documentos en el listado maestro de documentos. Una vez revisado y ajustado, los cambios son publicados en plataforma ARIS para la consulta de los usuarios y se actualiza en la misma plataforma el listado maestro de documentos. Ver **GP.I.05** Instructivo Gestión Documental.

## 5.8 Diagnóstico de condiciones de Trabajo

La Organización Terpel S.A. para obtener el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo, utiliza el Formato **AT.F.05 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos** como herramienta para el desarrollo del inventario general de agentes y factores de riesgo en cada sede de trabajo para las diferentes líneas de negocio.


En el instructivo **AT.I.01 Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinación de controles** se ha establecido la metodología para la priorización de los riesgos presentes en las diferentes actividades y procesos de la Organización, mediante la valoración cuantitativa.

Los **riesgos no aceptables** deben ser incorporados a programas, objetivos y metas en materia, Seguridad, Salud y Calidad. Los **riesgos aceptables** son controlados mediante planes o controles operacionales, los cuales se deben registrar en la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo.

La matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo son elaboradas y actualizadas por los Jefes de centro de trabajo, con la participación directa de los trabajadores y asesoría de los Supervisores de SSAC al menos una vez al año o cada vez que las circunstancias así lo ameriten, por ejemplo, cuando:

- Se incorporen nuevas actividades al proceso
- Se incorporen nuevos servicios
- Se incorporen nuevos productos
- Se modifiquen las operaciones existentes
- Igualmente, en caso de ocurrir una emergencia por causa de aspecto, impacto, peligro o riesgo generador no identificado en la matriz

En la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo, se utiliza la técnica de inspección basándose en la observación directa de los puestos de trabajo, entrevistas, materias primas, procesos y actividades, que permitan:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

- Identificar y localizar en cada área los tipos de factores de riesgos presentes.
- Recolectar la información en las matrices prediseñadas.
- Analizar los riesgos utilizando la metodología de ponderación del factor de riesgo, en la que se establece que todo factor de riesgo tiene la posibilidad de presentarse en distintas formas y en diferentes niveles.
- Establecer las recomendaciones y medidas de control respectivas.
- Valorar los factores de riesgo de acuerdo con el grado de peligrosidad y repercusión del riesgo.

La versión derivada de la actualización se presenta para aprobación de la Jefatura SSC por medio de su equipo de trabajo y una vez aprobada se informa, se publica en el portal de SSAC y se divulga a todos los trabajadores del centro de trabajo.

La utilización dada Terpel a las matrices, se enfoca en obtener información suficiente sobre las condiciones de trabajo para priorizar las actividades preventivas y de control, de acuerdo a los riesgos detectados y para el análisis y orientación de las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente.

### **5.8.1 Condiciones de Trabajo**

Las definiciones correspondientes a condiciones de trabajo se encuentran relacionadas en el instructivo AT.I.01 identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.


### **5.8.2 Clasificación de los factores de riesgo.**

#### **5.8.2.1 Riesgo físico**

Se definen como toda energía presente en los lugares de trabajo que de una u otra forma pueden afectar al trabajador de acuerdo con las características de transmisión en el medio.

#### **5.8.2.2 Riesgo Químico**

Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que, durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al medio ambiente en forma de polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes, tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas. Sus principales

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

fuentes generadoras son: tanques de almacenamiento, llenaderos, almacenamiento de sustancias químicas, bodegas, API, Transporte.

### 5.8.2.3 Riesgo Biológico

Se refiere a un grupo de microorganismos vivos, que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al organismo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas, intoxicaciones, etc. Estos microorganismos son hongos, virus, bacterias, parásitos, entre otros.

### 5.8.2.4 Riesgo Psicosocial

Comprenden aspectos intralaborales, extralaborales, condiciones individuales o intrínsecas al trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones o experiencias, influyen en la salud y desempeño de las personas


### 5.8.2.5 Riesgo Biomecánico

Son aquellos generados por la inadecuada interacción entre el trabajador y diferentes elementos del sistema de trabajo, máquinas, herramientas o puesto de trabajo.

### 5.8.2.6 Riesgo de condiciones de seguridad

Están conformados por:

- **Mecánico:** Son generados por aquellas condiciones peligrosas originados por máquinas, equipos, objetos, herramientas e instalaciones; que al entrar en contacto directo generan daños físicos, como golpes, atrapamientos, amputaciones, caídas, traumatismos y/o daños materiales. Generalmente se encuentra por herramientas, equipos defectuosos, máquinas sin la adecuada protección, sin mantenimiento, vehículos en mal estado, puntos de operación, mecanismos en movimiento y/o transmisión de fuerza, etc.
- **Eléctricos:** Están constituidos por la exposición a sistemas eléctricos de las máquinas, equipos e instalaciones energizadas, alta tensión, baja tensión, energía estática, subestaciones eléctricas, plantas generadoras de energía, redes de distribución, cajas de distribución, interruptores, etc. Que al entrar en contacto con los trabajadores que no posean ningún tipo de protección pueden provocar lesiones, quemaduras, shock, fibrilación ventricular, etc.
- **Locativos:** Comprende aquellos riesgos que son generados por las instalaciones locativas como son edificaciones, paredes, pisos, ventanas, ausencia o inadecuada señalización, estructuras e instalaciones, sistemas de almacenamiento, falta de orden y aseo, distribución del área de trabajo y trabajo en alturas. La exposición a estos riesgos puede producir caídas, golpes, lesiones, daños a la propiedad, daños materiales.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

- **Trabajo en alturas:** De acuerdo a la Resolución 1409 del 2012, trabajo en alturas se entenderá como todo trabajo en el que exista el riesgo de caer a 1,50 m o más sobre un nivel inferior.
- **Tecnológico:** explosión, fuga, derrame, incendio.

La clasificación de los factores de riesgo está determinada el instructivo AT.I.01 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles como anexo.

#### PLANTAS:

RIESGO	ACTIVIDAD
Condiciones de Seguridad (Tecnológico explosión e incendio)	Almacenamiento de muestras Lavado de API Cargue y descargue de vehículos cisterna Almacenamiento en TK Mantenimiento de TK Mantenimiento Situaciones de emergencias
Condiciones de Seguridad (Trabajo en alturas)	Inspección del recurso Cargue de vehículo cisterna Medición de TK Descargue de producto Verificación de calidad del producto Llenado de carro tanque Instalación de sellos numerados
Espacios confinados	Mantenimiento TK Mantenimiento separador API
Químico	Cargue y descargue de vehículo cisterna Medición de TK Laboratorios Mantenimiento Control de la emergencia
Biomecánico	Cargue y descargue de vehículo cisterna Mantenimiento Lavado de tanques Administrativo
Condiciones de Seguridad (mecánico)	Cargue y descargue de vehículo cisterna Mantenimiento Almacenamiento en archivo Control de emergencia
Biológico (Virus SARS-Cov-2)	Todas la actividades
AMIT (Publico)	Todas las actividades

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión


11

Fecha

18 de diciembre de 2020

**AEROPUERTOS:**

<b>RIESGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Condiciones de Seguridad (Tecnológico explosión e incendio)	Suministro a aeronaves Cargue y descargue de vehículos cisterna Almacenamiento en TK Mantenimiento Todas las actividades Medición de tanques
Condiciones de Seguridad (Trabajo en alturas)	Suministro a aeronaves Descargue de vehículo cisterna Revisión de inventarios en RFL Medición de TK Drenaje de tanques o RFL
Espacios confinados	Mantenimiento TK Mantenimiento separador API
Químico	Cargue y descargue de vehículo cisterna Descargue de vehículo cisterna Revisión de inventarios en RFL Medición de TK Laboratorios Jardinería Mantenimiento
Biomecánico	Suministro a aeronaves Cargue y descargue de vehículo cisterna Mantenimiento Actividades administrativas Recibo por vehículo cisterna Gestión de inventarios Movimientos internos Almacenamiento
Condiciones de Seguridad (mecánico)	Suministro a aeronaves Revisión de inventarios en RFL Cargue y descargue de vehículo cisterna Mantenimiento Verificación de calidad del producto Relleno del RFL Drenaje de tanques o RFL
Biológico (Virus SARS-Cov-2)	Todas las actividades
AMIT (Publico)	Todas las actividades

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

**OFICINAS:**

RIESGO	ACTIVIDAD
Condiciones de seguridad (tecnológico explosión e incendio)	Cercanía a plantas
Condiciones de seguridad (Accidentes de tránsito)	Tránsito fuera de las instalaciones y dentro
Físico	Iluminación Trabajo con computadores Temperatura
Biomecánico	Trabajo con computadores Periodos prolongados sentados Recepción de documentos Mantenimiento
Psicosocial	Todas las actividades
Biológico (Virus SARS-Cov-2)	Todas las actividades
AMIT (Público)	Todas las actividades

**FABRICA DE LUBRICANTES:**

RIESGO	ACTIVIDAD
Condiciones de seguridad (tecnológico explosión e incendio)	<b><u>Descarque de bases</u></b> (Muelle) Laboratorio
Biomecánico	<b><u>Descarque de bases</u></b> (Muelle) <b><u>Mezclado</u></b> Batch, paratone <b><u>Líneas de llenado:</u></b> Llenado de pinta, litro, galón, baldes, tambor, a granel, <b><u>Aprovisionamiento:</u></b> A Granel, aditivos e insumos. <b><u>Despacho:</u></b>
Químicos	<b><u>Actividades generales</u></b> (Patio) recibo, almacenamiento y despacho, líneas de llenado, aprovisionamiento, mezclado, laboratorio.
Físico (Ruido)	<b><u>Almacenamiento</u></b> (Bodegas nuevas – antiguas) almacenamiento de productos <b><u>Llenado:</u></b> Litro, galón, balde, tambor. <b><u>Aprovisionamiento:</u></b> Aditivos e insumos
Físicos –temperaturas elevadas	<b><u>Mezclado (Pacios)</u></b> Mezcla de aditivos

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO****GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención****Versión****11****Fecha****18 de diciembre de 2020**

Condiciones de seguridad – caídas, golpes, golpeado por, atrapamientos	<b>Mezclado</b> Batch, ILB, Paratone, <b>Llenado: Pinta</b> , Galón, Balde, tambor, a granel. <b>Aprovisionamiento:</b>
Condiciones de seguridad: Accidentes de Tránsito	<b>Mezclado:</b> Batch <b>Llenado:</b> Balde, tambor, a granel. <b>Aprovisionamiento,</b> insumos,
Espacios confinados	Mantenimiento TK Mantenimiento separador API
Químico – pruebas de calidad – quemaduras con superficies calientes	<b>Laboratorio</b> (pruebas de calidad), llenado batch <b>Mezclado</b>
Condiciones de seguridad – electricidad estática, incendio, manipulación de elementos cortopunzantes	<b>Laboratorio</b> (pruebas de calidad)
Condiciones de seguridad – lesiones osteomusculares	Trabajo en oficinas
Físico – Iluminación	Trabajo en oficinas
Locativo – orden y aseo	Trabajo en oficinas
Biomecánicos – movimientos repetitivos	Trabajo en oficinas
Condiciones de seguridad – caídas a nivel	Todas las instalaciones operaciones y oficinas – movilización por las instalaciones
Biológico – enfermedades endémicas de la región	Todas las instalaciones operaciones y oficinas –
Psicosocial – condiciones de la tarea	Todas las instalaciones operaciones y oficinas –
Químico – uso de sustancias químicas	Todas las instalaciones operaciones y oficinas –
Biomecánico – manipulación de cargas	Todas las instalaciones operaciones y oficinas –
Biológico (Virus SARS-Cov-2)	Todos los procesos
AMIT (Público)	Todas la actividades

**LABORATORIO:**

<b>RIESGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Condiciones de Seguridad (Tecnológico explosión e incendio)	Análisis de muestras Recibo y almacenamiento de materia prima



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11


Fecha

18 de diciembre de 2020

Químico (gases y vapores)	Análisis de muestras Recibo de muestras Recibo y almacenamiento de materia prima
Biomecánico	Análisis de muestras Recibo de muestras Recibo y almacenamiento de materia prima Administrativo
Físico (ruido e iluminación)	Análisis de muestras Recibo de muestras Recibo y almacenamiento de materia prima
Biológico (Virus SARS-Cov-2)	Todos los procesos
AMIT (Publico)	Todos los procesos

**INDUSTRIA:**

<b>RIESGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Condiciones de Seguridad (Tecnológico explosión e incendio)	Recibo de producto Suministro de combustible Almacenamiento de combustible Mantenimiento Situaciones de emergencias
Condiciones de Seguridad (Trabajo en alturas)	Recibo de producto Suministro de combustible Almacenamiento de combustible
Químico	Recibo de producto Suministro de combustible Almacenamiento de combustible Mantenimiento Trasiego
Espacios confinados	Mantenimiento TK Mantenimiento separador API
Biomecánico	Recibo de producto Suministro de combustible Almacenamiento de combustible Mantenimiento Trasiego
Condiciones de Seguridad (mecánico)	Recibo de producto Suministro de combustible Almacenamiento de combustible Mantenimiento

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;"><b>11</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;"><b>18 de diciembre de 2020</b></td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	<b>11</b>	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	<b>11</b>				
<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>				

Biológico (Virus SARS-Cov-2)	Todas las actividades
AMIT (Publico)	Todas las actividades

### 5.9 Contratistas, visitantes, comunidad y autoridad

El proceso de selección de contratistas o proveedores se realiza a través del área de compras, iniciando por el diligenciamiento de una plantilla en donde se registran los siguientes datos:

1. El número de invitación a cotizar o licitación.
2. Número de solicitud de pedido.
3. Valor del presupuesto.
4. Proveedores seleccionados a través del maestro de proveedores y registra en el acta el Nombre del proveedor NIT o código SAP.
5. Proveedores seleccionados de acuerdo a bases alternas (Gestión de proveedores verifica y agrega proveedores potenciales pre registrados).
6. Proveedores sugeridos por el requisitor y registra en el acta el nombre del proveedor NIT o código SAP.


El área de gestión de proveedores revisa la información registrada y diligencia la actividad económica principal; secundaria, estatus en SAP y observaciones relevantes como calificación en la evaluación anual vigente.

Estos terceros son verificados en listas de riesgos. Las consultas y el acta son archivadas de manera virtual.

A nivel documental se cuenta con el manual de contratistas, donde se relaciona los diferentes requisitos legales aplicables así como los requerimientos en SST frente a cada uno de los servicios a prestar en las instalaciones de Terpel.

Para los visitantes, en cada centro de trabajo se tiene acondicionado un espacio donde se permite recibir la inducción o briefing de seguridad, en donde se les informa sobre los riesgos SSAC a los que se puede encontrar expuesto, política de SSAC, política de prevención consumo de sustancias psicoactivas, cómo actuar en caso de emergencia y las prohibiciones dentro del centro de trabajo.

En las regionales, se informa a la comunidad y a las autoridades de la zona, la identificación y control de los riesgos SSAC, prevención y atención de emergencias, adicionalmente cuando se programan simulacros se les informa e invita a participar en los mismos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

## 5.10 Diagnóstico de condiciones de Salud.

### 5.10.1 Diagnóstico de Salud resultado de Evaluaciones Médicas Ocupacionales.

La Organización Terpel S.A. cuenta con los instructivos **GB.I.11 Exámenes médicos ocupacionales e historia clínica ocupacional** y **GB.I.10 Manejo de confidencialidad historia clínica ocupacional**, en los cuales se especifica que las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se realizarán:

- Anualmente, para los trabajadores que requieren certificación en trabajo en alturas.
- Cada 2 años, para los trabajadores que no requieren certificación en trabajo en alturas.
- Las evaluaciones que se realizarán, tanto paraclínicas como médicas, se encuentran definidos en el formato **GB.F.36 Profesiograma médico**, en cumplimiento del programa Gente Sana.
- La antigüedad mínima como trabajador directo de Terpel para realizarse las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas es de un año para el personal administrativo y cuatro meses para el personal operativo.
- Para la Alta Gerencia (presidente, Vicepresidentes y Gerentes) se da cumplimiento a la evaluación médica ocupacional a través de chequeos médicos ejecutivos.

Una vez realizadas estas evaluaciones, el proveedor que realiza los exámenes ocupacionales periódicos realiza la entrega del diagnóstico de condiciones de salud de Terpel. De acuerdo con las recomendaciones médicas del diagnóstico de condiciones de salud se establecen los planes de acción a implementar, y estos se incluyen en el cronograma de seguridad y salud en el Trabajo.


Los informes del diagnóstico de condiciones de salud son publicados en el portal de SSAC, al cual tienen acceso todos los trabajadores directos de Terpel. Estos son anualmente divulgados a la población con el objetivo de que conozcan los resultados y recomendaciones.

### 5.10.2 Informe de salud resultado de estadísticas de ausentismo

Periódicamente se registra el ausentismo por incapacidades médicas en las bases de datos de seguridad y salud en el trabajo. Con base en esta información se calculan de manera mensual los indicadores solicitados por los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente, de manera anual se genera un informe consolidado sobre las tendencias estadísticas y las principales causas con el fin de realizar recomendaciones encaminadas a mejorar la salud de los trabajadores.


#### 5.10.2.1 Análisis variables de morbilidad y ausentismo

El registro del ausentismo generado por causas de origen general o común facilita al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, realizar el seguimiento periódico para establecer

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>	
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

las tendencias y determinar las causas del mismo, permitiendo adelantar actividades de promoción y prevención que controlen los factores que impactan la salud de los trabajadores de la Organización Terpel S.A.

Para dar cumplimiento al análisis del ausentismo, se registran los datos principales en una matriz, estos datos son facilitados por las áreas de Gestión Humana y Administración del Personal. La Jefatura SSC en conjunto con el médico asesor, realizan el análisis de tendencias y emiten las recomendaciones de promoción y prevención que se deben tener en cuenta para la minimización de los factores de riesgo de origen general que afectan la salud de los trabajadores de la Organización Terpel S.A.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

## 6. PROGRAMAS (HACER)

### 6.1 Programa de medicina preventiva y del trabajo

Conjunto de actividades encaminadas a la promoción, prevención y control de la salud de los trabajadores. Integra las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

Contempla el conjunto de actividades dirigidas a la prevención, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación de las enfermedades laborales y secuelas de accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen común que pueden agravarse con las exposiciones ocupacionales.

Busca en especial, la prevención de las enfermedades que pudieran padecer los trabajadores como consecuencia de la exposición a los diferentes agentes y factores de riesgo presentes en los ambientes de trabajo y aún en la vida cotidiana (salud fuera del trabajo).

A continuación, se describen las actividades y programas que componen este Subprograma:


#### 6.1.1 Evaluaciones Médicas Ocupacionales

Terpel cuenta con el Instructivo **GB.I.11 exámenes médicos ocupacionales e historia clínica ocupacional**, para la realización de las evaluaciones médicas Ocupacionales con el objetivo de valorar el estado de salud de los aspirantes a incorporarse a la Organización o trabajadores de la empresa.

La Organización Terpel en cumplimiento de la legislación nacional vigente realiza las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, retiro, periódica (anual para trabajadores que requieran certificación de alturas y bienal para trabajadores administrativos), post incapacidad (igual o mayor de 30 días o cuando el médico laboral asesor lo sugiera) y por cambio de cargo (cuando hay modificaciones en los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el trabajador).

Los exámenes médicos de ingreso y paraclínicos que se le deben realizar a cada colaborador son aquellos establecidos en el **GB.F.36 Profesiograma médico** de acuerdo a su cargo y el proveedor de los exámenes médicos debe dar cumplimiento total a lo allí estipulado.

La custodia de las historias clínicas ocupacionales y la garantía de la confidencialidad está a cargo del proveedor de exámenes médicos ocupacionales, bajo los lineamientos de la Jefatura SSC en cumplimiento a lo establecido en la legislación nacional vigente.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

### **6.1.2 Programas de Vigilancia Epidemiológica**

El monitoreo y vigilancia del estado de salud de los trabajadores de acuerdo con su exposición laboral y la eficiencia de los controles ocupacionales implantados, se realiza a través de los Programas de Vigilancia Epidemiológica como un proceso regular y continuo de observación de las principales características de morbilidad en nuestra población trabajadora.

La información de cada programa se lleva en una matriz de excel en donde se incluye el objetivo, las actividades de acuerdo al ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) con su responsable y fecha, indicadores y observaciones.

Se cuenta con los siguientes programas de Vigilancia Epidemiológica:

#### **6.1.2.1 Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes músculo esquelética – programa Gente Dinámica**

Las enfermedades musculoesqueléticas ocupan los primeros lugares en los índices de ausentismo, casos médicos reportados y secuelas generadas en accidentalidad laboral dentro de la Organización Terpel, lo cual indica que es un riesgo que se debe controlar por medio de programas de educación y promoción en hábitos y estilos de vida saludables; para no incurrir en un deterioro de la calidad de vida y la salud de los trabajadores.


El programa cuenta con actividades encaminadas a la prevención de desórdenes músculo esquelético como: talleres de acondicionamiento físico, pausas activas, sesiones de yoga, suministro de elementos ergonómicos cuando por el cargo y de acuerdo a la antropometría de la persona se requiere. Adicionalmente, el programa cuenta con sus indicadores de cumplimiento y cobertura, los cuales se evidencian en los informes.

#### **6.1.2.2 Programa Vigilancia Epidemiológica Auditivo**

El ruido es un factor que presenta riesgo para la salud de los trabajadores y no controlarlo adecuadamente puede producir pérdidas irreversibles de la audición, para este fin se ha diseñado el **Programa Vigilancia Epidemiológica Auditivo**.

#### **6.1.2.3 Programa Vigilancia Epidemiológica para riesgo químico**

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos del año anterior, así como las mediciones ambientales realizadas en diferentes centros de trabajo se tendrá en cuenta el riesgo químico para BTX en los puntos de exposición encontrados, así como la medición biológica adecuada. Adicionalmente, en la matriz de peligros de la Organización Terpel se ha evaluado el riesgo químico por sustancias no particuladas, como un factor que presenta riesgo para la salud de los trabajadores, que puede

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

producir diversas alteraciones y secuelas en la salud, si no tiene un control adecuado. Por estas razones se diseñará el **Programa Vigilancia Epidemiológica de sustancias químicas**.

#### **6.1.2.4 Programa de vigilancia epidemiológico para riesgo psicosocial**

Este programa tiene como objetivo diseñar, planear y ejecutar las actividades necesarias para la identificación, prevención, eliminación y control de todos aquellos factores que se relacionen directamente con la salud mental de todos los trabajadores, en todas las áreas y proyectos de Terpel con el fin de disminuir la incidencia de patologías derivadas del estrés.

#### **6.1.2.5 Estrategia de vigilancia epidemiológica para riesgo por SARS-CoV-2 (Covid-19)**

Teniendo en cuenta el estado de pandemia definido por la Organización Mundial de la Salud en marzo de 2020 debido al Virus SARS-Cov-2, y la identificación de riesgo biológico por este en todas las actividades de Terpel, se ha definido una estrategia de vigilancia epidemiológica para el riesgo por SARS-CoV-2 (Covid-19), la cual incluye generalidades, medidas de bioseguridad, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, monitoreo de síntomas entre los trabajadores, manejo de casos positivos y plan de comunicaciones. Esta estrategia estará enmarcada en el GB.T.18 **“PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19”**, y será modificada de acuerdo con el avance y/o cambio en las condiciones epidemiológicas de la emergencia sanitaria.


#### **6.1.3 Inmunización contra enfermedades inmunoprevenibles**

Se realiza como actividad de salud pública de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la siguiente manera:

- Verificación y/o refuerzo de esquema de vacunación antitetánica para todo el personal operativo, de acuerdo con las guías de vacunación para adultos trabajadores en Colombia.
- Verificación y/o refuerzo de esquema de vacunación específicos contra fiebre amarilla para trabajadores que se desplazan a zonas de interés de salud pública para dichas patologías (de acuerdo con los boletines epidemiológicos y la normatividad nacional e internacional para el tema).

#### **6.1.4 Educación para la salud**

Con el objetivo de fomentar y fortalecer en los trabajadores una conciencia y cultura de la prevención y el autocuidado, donde estos conozcan la forma de proteger y conservar la salud dentro de su ambiente de trabajo y fuera de él, se desarrollan charlas, talleres o boletines, de temas relacionados con actividades de promoción y prevención de la salud general y laboral, entre otros se encuentran:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

- Uso elementos de protección personal
- Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
- La actividad física y sus beneficios
- Hábitos nutricionales sanos.
- Importancia de las pausas activas
- Tips de prevención auditiva
- Tips de prevención visual
- Almacenamiento y manipulación de cargas
- Prevención de alcoholismo, de tabaquismo y uso de sustancias psicoactivas.
- Prevención de riesgos cardiovasculares.
- Prevención del cáncer.
- Salud mental y trabajo (estrés, autoestima).

Para lograr cumplimiento de estas actividades se cuenta con el apoyo de entidades asesoras como la ARL, corredor de seguros, las EPS, Cajas de Compensación familiar y otros proveedores, los cuales se gestionan con el apoyo de la Jefatura SSC.

En Terpel S.A. a través de la Dirección Talento Humano se gestionan los procesos de formación, asegurando el adecuado control, documentación y eficacia de los programas. La capacitación en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo está estructurado a través las modalidades presencial y virtual. Estos módulos contienen la información necesaria para que los trabajadores tengan conocimiento de los riesgos a los cuales están expuestos, así como los controles y la respuesta a emergencias.


### **6.1.5 Programa de prevención consumo de sustancias psicoactivas**

En este programa **GB.T.06 Programa prevención consumo sustancias psicoactivas** se definen las acciones necesarias para el cumplimiento de la Política de prevención consumo de sustancias psicoactivas por parte de cualquier persona involucrada en la operación de Terpel, aplica a todos los centros de trabajo de operación directa por Terpel a nivel nacional, incluyendo a los trabajadores directos, temporales, outsourcing, transportadores, visitantes y contratistas que se encuentren en sus instalaciones.

Este programa contempla los siguientes formatos:

- CO.P.01 Política prevención consumo sustancias psicoactivas
- GB.F.50 Registro pruebas sustancias psicoactivas
- GB.F.51 Reporte de prueba positiva de sustancias psicoactivas
- GB.F.100 Consentimiento informado para detección de sustancias psicoactivas



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

### 6.1.6 Actividades de promoción y prevención

- **Objetivo**

Fomentar estilos de vida saludables y establecer medidas de control para la prevención de enfermedad general, con el fin de evitar el ausentismo laboral y promover la calidad de vida.

- **Responsables**

- ✓ Jefe SSC
- ✓ Supervisores, técnicos y analista de SSAC
- ✓ Fisioterapeutas
- ✓ Profesionales de gestión del riesgo

- **Población objetivo**

Todos los trabajadores de la empresa.

- **Actividades**

- ✓ Campañas de vacunación
- ✓ Charlas educativas
- ✓ Publicaciones, boletines y videos de seguridad

### 6.1.7 Actividades de salud pública

- **Objetivo**


Divulgar la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en lo relacionado con los riesgos de salud pública.

- **Responsables**

- ✓ Jefe SSC
- ✓ Supervisores y técnicos de SSAC
- ✓ Fisioterapeutas

- **Población objetivo**

Todos los trabajadores de la empresa.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

▪ **Actividades**

- **Selección de información:** La información adquirida por el área de SSC será obtenida mediante las publicaciones del Consejo Colombiano de Seguridad, la página de la ARL Bolívar y página Web del Instituto Nacional de Salud programa SIVIGILA, entre otros.
- **Análisis de la información:** Basados en el análisis de la información suministrada por el programa SIVIGILA del Instituto Nacional de Salud se expone el análisis de salud pública en las regiones del país donde se encuentran trabajadores de la Organización Terpel.
- **Planes de acción:** De acuerdo a las medidas que sea posible tomar, se realizan:
  - Campañas de vacunación
  - Campaña de prevención de enfermedades endémicas como el dengue y de eventos como el accidente ofídico, presentes varias regiones.
  - Charlas educativas
  - Publicaciones, boletines y videos de seguridad

**6.1.8 Manejo de casos médicos laborales**

▪ **Objetivo**

Gestionar adecuada y oportunamente las acciones necesarias para brindar apoyo y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones médicas a los trabajadores que presenten alguna de las siguientes condiciones:


- ✓ Enfermedades de origen común.
- ✓ Enfermedades laborales.
- ✓ Personas con secuelas de accidentes de trabajo u origen común.
- ✓ Personas con alguna limitación para el desarrollo de sus actividades laborales.
- ✓ Trabajadoras en periodo de gestación, postparto y lactancia.

▪ **Responsables**

- ✓ Jefe SSC
- ✓ Jefe de Relaciones Laborales
- ✓ Directora de Talento Humano

▪ **Apoyos adicionales por solicitud:**

- ✓ Directora de Gestión Organizacional
- ✓ Directora de Compensación y beneficios
- ✓ Jefe del centro de trabajo
- ✓ Médico Asesor asignado por el corredor de seguros
- ✓ Médico tratante
- ✓ Fisioterapeutas
- ✓ Otros

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

▪ **Población objetivo**

Aplica a todos los centros de trabajo de operación directa de Terpel, incluyendo a los trabajadores directos y temporales. Así mismo, incluye los siguientes tipos de casos de Medicina Laboral:

- ✓ Restricción y/o recomendación médica ocupacional.
- ✓ Reubicación laboral.
- ✓ Calificación de origen de enfermedades.
- ✓ Calificación de pérdida de capacidad laboral y pensión de invalidez.
- ✓ Casos médicos y/o incapacidades médicas especiales (incluidas las gestantes y lactantes).
- ✓ Trámites ante instituciones de seguridad social y juntas de calificación.

▪ **Actividades**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11


Fecha

18 de diciembre de 2020

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>1. Restricción y/o recomendación médica ocupacional</b>	<p>Se recibirán las restricciones y/o recomendaciones que presenten los trabajadores.</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo, orientará a las áreas correspondientes respecto al correcto cumplimiento de las restricciones y/o recomendaciones y se indicarán los planes de acción a ejecutar.</p> <p>El colaborador si requiere, tendrá seguimientos por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, para verificar el cumplimiento de recomendaciones por el tiempo que persistan las mismas.</p>	<p>Jefe de centro de trabajo.</p> <p>Supervisor SSAC.</p> <p>Jefe SSC</p> <p>Fisioterapeuta Regional</p> <p>Médico tratante.</p> <p>Trabajador caso médico</p>
<b>2. Reubicación laboral.</b>	<p>Se recibirán las órdenes de reubicación expedidas por las entidades de seguridad social correspondientes según el origen (ARL o EPS) que presenten los trabajadores.</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo orientará la reubicación para los cargos en los que el colaborador podrá ser asignado, de acuerdo al cumplimiento de los requerimientos médicos. Esta reubicación será informada al área de Gestión Humana y al Jefe del Centro de Trabajo.</p> <p>El colaborador si requiere tendrá seguimientos por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, para verificar el cumplimiento de recomendaciones por el tiempo que persistan las mismas.</p>	<p>Jefe de centro de trabajo.</p> <p>Supervisor SSAC.</p> <p>Jefe SSC</p> <p>Fisioterapeuta Regional</p> <p>Médico tratante.</p> <p>Trabajador afectado</p>
<b>3. Calificación de origen de eventos de salud</b>	<p>Cuando el trabajador mismo, su médico tratante o una institución de seguridad social, requiera calificar el origen de una patología, Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de reunir toda la información que las diversas entidades soliciten y la enviará, haciéndolo dentro de los términos establecidos por ley.</p>	<p>Jefe SSC</p> <p>Trabajador afectado</p>

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO****GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención****Versión****11****Fecha****18 de diciembre de 2020**

<b>4. Casos médicos y/o seguimiento incapacidades médicas</b> (incluidas las gestantes y lactantes)	<p>Se hará seguimiento a los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajador que presenta ausentismo a repetición por problemas de salud.</li><li>• Bajo rendimiento laboral por condiciones médicas.</li><li>• Trabajador incapacitado más de 30 días.</li><li>• Requerimientos médicos especiales en dotación, horario u otro.</li></ul> <p>Ante estos casos, se le comunicará al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien se encargará de evaluarlo y direccionar las acciones necesarias para el control.</p> <p>Para el caso de las trabajadoras en periodo de gestación, postparto y lactancia, una vez se conozca y confirme el estado de la trabajadora por parte del jefe inmediato, se deberá comunicar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien se encargará de evaluarlo y direccionar las acciones necesarias para el control, teniendo en cuenta el tipo de cargo (operativo, administrativo, expuesto o no expuesto a condiciones de riesgo para la gestación, postparto y lactancia).</p>	Jefe SSC Supervisor SSAC Gestión Humana Trabajador Afectado Jefe de Relaciones Laborales
<b>5. Calificación de pérdida de capacidad laboral – Pensión de Invalidez.</b>	<p>Para los casos que de acuerdo con la legislación vigente apliquen para posible pensión por invalidez, previa calificación de la pérdida de capacidad laboral (PCL) se hará seguimiento a todo el proceso junto con el área de Relaciones Laborales y de Administración de Personal.</p>	Jefe SSC Gestión Humana Trabajador Afectado. Jefe de Relaciones Laborales
<b>6. Trámites ante entidades de seguridad social y Juntas de Calificación de invalidez.</b>	<p>Todo trámite ante las entidades descritas relacionado con procesos de Medicina Laboral, deberán ser realizados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales quienes evaluarán el caso y definirán las acciones necesarias para llevar a cabo los trámites correspondientes, de acuerdo a los numerales anteriores.</p>	Jefe SSC Jefe de Relaciones Laborales

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

### 6.1.9 Investigación de Enfermedades Laborales

Cuando una enfermedad sea calificada de origen laboral se llevará a cabo una investigación para determinar sus causas y establecer planes de acción que al implementarlos eviten la aparición de enfermedades similares. Esta se realizará de acuerdo con lo estipulado en el **AE.I.04 Instructivo Investigación Enfermedad Laboral.**


El equipo interdisciplinario que participe en esta investigación estará conformado de acuerdo al diagnóstico, algunos de los cargos que pueden hacer parte de este equipo son:

- Jefe SSC
- Médico asesor
- Supervisor SSAC
- Miembro del COPASST
- Profesionales especialistas de la ARL
- En caso de requerirse se solicitará apoyo de especialistas médicos
- Jefe del trabajador

### 6.1.10 Manejo de Primeros Auxilios

El manejo de un primer auxilio en cualquier centro de trabajo de la Organización Terpel se atiende de acuerdo a los procedimientos establecidos en el plan de emergencias de cada centro de trabajo, el procedimiento a nivel general es el siguiente:

1. La persona que requiere un primer auxilio, si está en la posibilidad de informar, le avisa al Brigadista más cercano y en el caso de que una persona detecte a alguien que necesite ayuda de la misma manera informa al Brigadista más cercano.
2. El Brigadista que recibe la notificación informa a los demás Brigadistas y al Jefe de la Brigada. Activan la matriz de notificación de acuerdo al **GB.F.42 Plan de emergencias.**
3. Los Brigadistas atienden al paciente y en caso de ser necesario apoyan el traslado al centro médico más cercano, de acuerdo a la información del plan de emergencias de cada centro de trabajo.
4. En caso de no ser necesario el traslado inmediato del paciente, los Brigadistas y el Jefe de la Brigada realizan el seguimiento del paciente.
5. El jefe de centro de trabajo o responsable de la actividad realiza el reporte telefónico a la ARL en caso de ser un Accidente de Trabajo. Posteriormente se diligencia el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo FURAT, se radica en la ARL y se realiza la correspondiente investigación, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en Terpel.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

### **6.1.11 COPASST**

Terpel cuenta con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional debidamente constituido de acuerdo con la legislación nacional vigente, por el número de trabajadores está conformado por 4 representantes del empleador y 4 representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, elegidos mediante libre votación en todas las regionales el 7 de octubre de 2020 y constituido este mismo día con una vigencia de 2 años. El acta de constitución y las actas de inicio y cierre de jornada electoral se encuentran publicadas en el portal de SSAC. Mensualmente se realiza una reunión ordinaria y cuando se requiere por un evento de magnitud significativa, se lleva a cabo una reunión extraordinaria, en la mayoría de ocasiones se realiza a través de la herramienta Teams que cuenta con una presentación de los principales temas como accidentalidad, cumplimiento de investigaciones, auditorias, desempeño del sistema de gestión y cierres de hallazgos, etc. Las actas de las reuniones mensuales y las presentaciones de cada reunión se encuentran en el portal de SSAC en el programa de salud en el trabajo.

### **6.1.12 Actividades de recreación y deportes**

El área de comunicaciones internas y liderazgo de la Organización Terpel desarrolla las actividades de recreación y deportes, desde el año 2012 se retomaron los juegos regionales con los deportes de Bolos, Tenis de Mesa, Voleibol y Fútbol 5, para en el año 2014 se incluyó el deporte baloncesto.


### **6.1.13 Información toxicológica**

Con base en el listado de sustancias químicas manejadas en Terpel, ya sea como materias primas o de insumos involucrados en el proceso, utilizadas o manipuladas por los trabajadores, se cuenta con una ficha de datos de seguridad por producto, dentro de las cuales se incluye la información del grado de toxicidad, vía de absorción, uso, propiedades y acciones para atención de primeros auxilios y su control en caso de emergencias.

## **6.2 Subprogramas de higiene y de seguridad industrial**

El Subprograma de higiene y seguridad industrial tiene como objetivo la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ocupacionales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

A continuación, se describen las actividades y programas que componen este subprograma:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

### 6.2.1 Investigaciones de accidentes y eventos

Cuando ocurre un accidente de trabajo, un incidente o un evento como daño a la propiedad, se realiza una investigación, con el objetivo de determinar las causas y establecer planes de acción que las corrijan, así evitar que sucedan eventos iguales o similares, este se realiza de acuerdo al **AE.I.03 Instructivo para la investigación de eventos / incidentes, en el formato AE.F.01 Investigación y análisis de accidentes e incidentes.**

De acuerdo con el potencial del evento, se realiza un Boletín de Lección Aprendida (BLA) el cual se socializa con el fin de dar a conocer las causas que dieron origen al mismo y evitar que se repita. El BLA no aplicará para todos los casos, se definirá de acuerdo con el potencial o indicaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Logística.

### 6.2.2 Inspecciones generales

El objetivo principal de este programa es identificar los agentes de riesgos de las instalaciones, orden y aseo, equipos de emergencias (mangueras, extintores, botiquines de emergencia, trajes contra incendio, kit de derrames, estaciones lavaojos y duchas de emergencia), equipos críticos y herramientas.

Los libros de plantas y aeropuertos se entregan cuatrimestrales, es decir que en el año se recibirán 3 libros de inspección para los periodos:

- 1- Enero a Abril.
- 2- Mayo a Agosto.
- 3- Septiembre a Diciembre.

Los libros de Eds, oficinas, transporte, lubricantes se remiten en dos momentos principio de año y mitad de año.


Una vez recibido el libro de inspecciones o enviados vía electrónica, el Jefe de centro de trabajo debe garantizar el cumplimiento de las actividades en las fechas allí establecidas.

El Supervisor de SSAC, la Supervisora de Calidad, la Jefe SSC, auditores internos u otros cargos de gerencia media y alta, cuando visitan los centros de trabajo realizan una revisión de este libro para verificar si están cumpliendo con las inspecciones y si los formatos están siendo diligenciados correctamente, así como revisar la gestión de las No Conformidades (“NC”) identificadas en los formatos. En el sitio se realiza la retroalimentación para la mejora continua.

### 6.2.3 Planes de emergencia

La Organización cuenta con un plan de emergencias por cada centro de trabajo, estos involucran el conjunto de procedimientos y acciones, previamente planificadas, tendientes a que las personas amenazadas por un peligro protejan su integridad física e igualmente, se protejan los bienes,



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

materiales y el medio ambiente de cualquier tipo de riesgo, ya sea generado por los procesos de trabajo o por situaciones externas a ellos.

Para facilitar las decisiones estratégicas en el manejo de emergencias, se elabora el análisis de vulnerabilidad, identificando y evaluando aquellas amenazas de mayor probabilidad de ocurrencia (presentes o potenciales).

Para la implementación del plan de emergencias, se realizan capacitaciones y entrenamientos de la Brigada, cuya función específica es prepararlos para el desarrollo del plan. Las Brigadas de emergencia son integrales, incluyen lo correspondiente a respuesta contra incendios, evacuación, rescate y primeros auxilios.

Los planes de emergencia se desarrollan en el formato **GB.F.42 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias** con periodicidad anual, a menos que a un centro de trabajo se le realice alguna modificación en las instalaciones, procesos, equipos, etc., caso en el cual, se actualizará posterior a la modificación. Una vez actualizados los documentos mencionados anteriormente, los Jefes de centros de trabajo envían los documentos definitivos a la Jefatura SSC para su verificación y publicación en el portal de SSAC.

Los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias cuentan con la siguiente información:

- 1 Información general
- 2 Plan estratégico y/o estructural
- 3 Plan operativo
- 4 Plan informático
- 5 Anexos


Todo lo anterior enmarcado dentro de la rama preventiva, rama pasiva o estructural y la rama activa o control de las emergencias.

#### **6.2.4 Elementos de protección personal (EPP)**

El área de SSC, tiene establecido para cada uno de los cargos, la **matriz de elementos de protección personal GB.F.129**, en donde se encuentran definidos los EPP que deben utilizar los trabajadores de acuerdo a las actividades laborales que realiza y los elementos de bioseguridad definidos durante la emergencia sanitaria COVID-19.

Para garantizar que en todas las regionales se cuenta con los EPP's adecuados y necesarios, la Jefatura SSC realiza seguimientos periódicos donde se verifica el cumplimiento de las existencias, para así poder detectar a tiempo las desviaciones y gestionar los planes de acción.

A todos los trabajadores se les entregan los EPP's y se brinda una capacitación en el uso adecuado y mantenimiento de cada elemento, en este espacio se informa que la Jefatura SSC está completamente a disposición de recibir sus opiniones en caso que los EPP's generen alguna

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

dificultad o algún disconfort en ellos, razón por la cual la Jefatura SSC revisa las sugerencias, quejas o reclamos de los trabajadores, del COPASST o de los Jefes de centros de trabajo, con el fin de realizar las mejoras con los cambios pertinentes para garantizar que los EPP's sean de buena calidad y cómodos para los trabajadores.

### **6.2.5 Mediciones de higiene ocupacional**

Las mediciones de higiene ocupacional se realizan por Grupos de Exposición Similar (GES), cada dos años, a través de un proveedor especializado. Se realizan diferentes mediciones, dentro de las que se encuentran:

- Ruido.
- Iluminación.
- Contaminantes químicos (Vapores de gasolina, queroseno, benceno, tetraetilo de plomo).
- Material particulado
- Ambiente térmico
- Calidad del aire.

Otras que se necesiten de acuerdo a las operaciones que se realizan en las diferentes líneas de negocio

Con los resultados de las mediciones y el informe emitido por el proveedor en el cual se incluyen las recomendaciones, la Jefatura SSC valida y divulga los planes de acción con el objetivo de mejorar las condiciones de higiene ocupacional de los centros de trabajo.

### **6.2.6 Capacitación**


#### **6.2.6.1 Inducción y reinducción**

Estas actividades están lideradas por la Dirección de talento humano y de los jefes administrativos y de gestión humana en cada regional, realizar la inducción y reinducción general a todas las personas que ingresan a la compañía. El proceso de inducción se puede realizar través de las modalidades presencial y virtual.

Dentro de los contenidos que se dictan en la inducción y reinducción hay un capítulo específico donde se comunican los riesgos, controles y comportamientos seguros que todas las personas que trabajan en Terpel deben conocer y aplicar en el desarrollo de sus funciones.

#### **6.2.6.2 Modulo Básico**

El módulo básico se desarrolla a través de la modalidad virtual.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

Objetivos:

- Asegurar que los trabajadores que participan en la operación conozcan y apliquen los controles de prevención y acciones de respuesta a emergencias establecidos por la Organización Terpel.
- Garantizar que los trabajadores apliquen los procedimientos de reporte en accidentes e incidentes que ocurran en el desarrollo de sus tareas diarias.


Contenidos:

### **1. Conceptos generales**

- 1.1 Peligro
- 1.2 Riesgo
- 1.3 Control
- 1.4 Medio ambiente
- 1.5 Aspecto ambiental
- 1.6 Impacto ambiental
- 1.7 Seguridad industrial
- 1.8 Salud ocupacional
- 1.9 Matriz de peligros
- 1.10 Matriz de aspectos e impactos
- 1.11 Accidente de trabajo
- 1.12 Enfermedad laboral
- 1.13 Acto inseguro
- 1.14 Condición insegura
- 1.15 Acción correctiva
- 1.16 Auditoria
- 1.17 Acción preventiva
- 1.18 No conformidad
- 1.19 Sistema integrado de gestión

### **2. Riesgos Críticos**

- 2.1 Incendio explosión
- 2.2 Derrames y fugas
- 2.3 Manipulación de cargas
- 2.4 Sistema de Gestión Organizacional

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

### 6.2.6.3 Modulo Intermedio

El módulo intermedio se desarrolla en modalidad presencial y virtual de acuerdo a programación y tiene los siguientes objetivos:

- Generar conciencia del autocuidado de la salud en la ejecución de las actividades laborales.
- Realizar reentrenamiento a los trabajadores de operaciones, en las habilidades de prevención y protección contra caídas, de acuerdo con lo establecido en la resolución 1409 de 2012.
- Entender los sistemas de clasificación de sustancias químicas utilizadas por Terpel, con el fin de garantizar su aplicación en el control del riesgo químico.
- Aplicar los métodos de manejo integral de residuos desde la generación hasta la disposición final en las actividades diarias.

#### Contenido

1. Riesgo químico
2. Riesgo trabajo en alturas
3. Gestión integral de residuos
4. Enfermedad laboral

Los indicadores de las diferentes capacitaciones, inducciones y reinducciones se encuentran a cargo del área de formación.


El área de formación cuenta con la programación anual para los diferentes negocios de acuerdo a necesidades y requerimientos.

### 6.2.7 Bloqueo y etiquetado

Bloqueo y etiquetado es un método para aislar un equipo de sus fuentes de energía y hacer seguro el trabajo del personal que está actuando sobre él, por medio de candados y etiquetas, con el propósito de evitar que cualquier persona active una máquina y/o equipo, puesta en marcha o libere energía acumulada involuntariamente y pueda causar lesiones al personal o daño a los equipos en las instalaciones de Terpel.

El área de SSC con el área de operaciones de cada centro de trabajo definen los elementos del kit de bloqueo y etiquetado que se deben tener.

El Jefe de centro de trabajo y el Supervisor de SSAC garantizan que los centros de trabajo cuenten con el kit de bloqueo y etiquetado y que estos elementos sean utilizados cuando se requiera realizar algún trabajo, como por ejemplo mantenimiento dentro de las instalaciones en donde se encuentre el riesgo que involucre cualquier tipo energía peligrosa.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

Los Supervisores y técnicos de SSAC verifican que los trabajadores encargados de realizar algún tipo de mantenimiento en el que esté presente cualquier tipo de energía peligrosa en el centro de trabajo los utilicen adecuadamente.

A través de las auditorías e inspecciones se verifica que todos los centros de trabajo cuenten con el kit de bloqueo y etiquetado y en caso negativo, este se revisará con el Jefe de centro de trabajo para conocer la razón y la fecha máxima para la compra del kit.

### **6.2.8 Señalización y demarcación**

La Organización Terpel cuenta con un manual de señalización y demarcación, el cual es el referente de cumplimiento para todos los centros de trabajo, donde se relacionan los estándares dando cumplimiento a la legislación vigente aplicable para los diferentes negocios:

Señalización aplicable para plantas, aeropuertos, fábrica lubricantes y oficina.  
Señalización aplicable para carrotanques y RFL

El Jefe de centro de trabajo con el apoyo del supervisor o técnico de SSAC valida que todas las áreas del centro de trabajo cumplan con los estándares del manual de señalización.

### **6.2.9 Permisos de trabajo**

Terpel cuenta con los formatos de ATS (Análisis de Trabajo Seguro) y los formatos de permisos de trabajo establecidos según correspondan para la labor a realizar.


Estas estrategias se utilizan cuando se desarrollan tareas de alto riesgo: trabajo en alturas, trabajos en espacios confinados, general, en caliente, eléctrico, desacople de equipos y excavación.

La implementación de estas estrategias tiene por objeto la revisión de riesgos con antelación a la realización de trabajo con actividades que se consideran de alto riesgo, no son cotidianas o no cuentan con un procedimiento y de esta forma garantizar el conocimiento previo de los riesgos implícitos en la tarea y la forma o condiciones seguras para la ejecución de estas.

El Jefe de centro de trabajo, el supervisor o técnico de SSAC garantizan que los trabajadores y contratistas antes de iniciar cualquier tipo de labor que se considere de alto riesgo y que no tenga un procedimiento definido por la Organización Terpel, diligencien los ATS y permisos de trabajo establecidos por la Jefatura SSC.

Los permisos de trabajo que se manejan en la Organización Terpel son:

- Permiso de trabajo general

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

- Permiso de trabajo eléctrico
- Permiso de trabajo para espacios confinados
- Permiso de trabajo para excavación
- Permiso de trabajo en alturas
- Permiso de trabajo para desacople de equipos
- Permiso de trabajo en caliente

Para aquellos trabajos realizados por contratistas, los permisos a diligenciar son los propios de cada empresa según sus procedimientos y programas establecidos. Los operadores, supervisores y jefes de los diferentes centros de trabajo deben garantizar el cumplimiento del programa, adicional contar con los documentos soporte tales como:

- Planillas de pago de seguridad social según relación de trabajadores.
- Certificados de entrenamiento – coordinador de alturas según aplique.
- Certificados en formación y entrenamiento para espacios confinados
- Registros de inducción realizados por el centro de trabajo.
- Es responsabilidad del operador del centro de trabajo o a quien se le asigne la labor de supervisar o verificar el cumplimiento del programa para contratistas, el diligenciar la planilla para revisión de permisos de trabajo de contratistas y mantener anexo a los permisos de trabajo debidamente diligenciados y firmados.


#### **6.2.10 Programa de seguridad basado en el comportamiento**

Este programa tiene el objetivo de transformar pensamientos y modificar los comportamientos que llevan a consecuencias negativas para la salud, el trabajo y la seguridad, a través de los siguientes lineamientos:

- a) El observador socializa con el observado los criterios de los comportamientos a observar y en conjunto identifican en cuales situaciones se cumple o no con los parámetros de seguridad basada en el comportamiento.
- b) De manera mensual cada centro de trabajo debe reportar al área de SSC el formato de observación de comportamiento establecido por línea de negocio, con el objetivo de identificar situaciones donde se observen incumplimientos a comportamientos seguros durante la ejecución del trabajo, socializarlos con el observado y generar recomendaciones o compromisos de mejora, para lograr una cultura basada en la seguridad. Semestralmente se valida la repetibilidad de hallazgos con el fin de realizar propuestas en temas de capacitación y toma de conciencia.

#### **6.2.11 Videos de seguridad**

La Jefatura SSC facilita una serie de videos acordes con los riesgos presentes en los centros de trabajo o con los planes de acción que surjan como resultado de los informes de accidentalidad,

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

lecciones aprendidas; cada video cuenta con una evaluación o una actividad para corroborar que el trabajador entendió el contenido del video.

La Jefatura SSC informa periódicamente los videos a ver y envía la evaluación o actividad correspondiente.

El Jefe de centro de trabajo garantiza que el video del mes sea visto por la mayoría de los trabajadores de cada centro de trabajo y realicen la evaluación o actividad y envía la lista de asistencia al área de SSC.

El área de SSC realiza seguimiento que los Jefes de centros de trabajo envíen los soportes de cada video y con regularidad informa el avance de cada centro de trabajo y regional en este programa líder.


#### **6.2.12 Inspecciones gerenciales**

El objetivo principal de este programa es identificar los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos, cumplimiento del protocolo de bioseguridad Covid-19 y otros que se puedan observar, mediante inspecciones trimestrales con alcance a las diferentes áreas en todas las líneas de negocio y equipos en general.

Terpel ha decidido involucrar en el programa de inspecciones gerenciales los cargos de Vicepresidentes, Gerentes, Directores, Jefes de las diferentes líneas del negocio e Integrantes del Copasst, quienes realizan una visita a cualquier centro de trabajo y reportan los hallazgos encontrados, informando y retroalimentando al centro de trabajo mediante; **Correo electrónico, Formato GB.F.142 inspección gerencial, y Plataforma de tablero de control/ Módulos SSC**, así mismo los supervisores y técnicos SSAC realizan sus reportes de inspecciones en el **formato GB.F.143 inspección SSAC**, formatos en la cual se encuentra cargados en la plataforma Módulos SSC para realizar los registros, llevando estadísticas de los hallazgos reportados en línea.

Los Jefes y/o encargados de los centros de trabajo realizarán el cierre de los hallazgos encontrados, cargando las evidencias correspondientes a la plataforma en línea Módulos SSC, o enviarán a la Jefatura SSC las evidencias y/o soportes que sustentan la gestión realizada por cada hallazgo encontrado; una vez revisada por Jefatura SSC dará a conocer mediante un informe al Jefe y/o a los encargados del Centro de Trabajo los cierres generados.

Esta información se recopilará y se actualizará los indicadores del tablero de control, dando a conocer a los Jefes de centro de trabajo, supervisores y técnicos de SSAC las actualizaciones.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

### 6.2.13 Seguridad vial

#### Seguridad vial


En relación al control y prevención de eventos de origen vial, Terpel ha implementado un plan Estratégico de Seguridad Vial el cual contempla las siguientes actividades:

- **Actividades de comportamiento humano:** Estas acciones están encaminadas a mejorar y mantener hábitos de conducción segura, comportamientos adecuados para peatones en las vías e indicar las responsabilidades y compromisos para evitar eventos de origen vial. Dentro de las acciones tomadas están los procesos de capacitación virtual, presencial y campañas de sensibilización, diseñadas por personal especialista en movilidad y prevención de eventos, utilizando herramientas metodológicas específicas para mejorar comportamientos subestándar en las vías.
- **Vehículos seguros:** Involucra la compra de vehículos que brinden condiciones de seguridad para las personas, por tanto, existen políticas de cambio periódico de vehículos por modelo, con sistemas activos y pasivos que garanticen un funcionamiento adecuado de los vehículos para prevenir eventos o que se activen adecuadamente en caso de presentarse. También involucra la revisión periódica, mediante mantenimientos de acuerdo con los planes establecidos, o a las novedades encontradas en las inspecciones realizadas.
- **Infraestructura segura:** Este elemento busca mantener las áreas internas en buen estado para garantizar una movilidad adecuada de los vehículos; involucra entre otros manejar límites de tránsito vehicular lentos, identificar áreas de paso peatonal, direcciones de paso vehicular y estacionamientos, entre otros.
- **Manejo de emergencias:** Se cuenta con infraestructura para atender emergencias de origen vial en áreas internas de Terpel, tales como sistemas para el control de incendios, extintores, botiquines, sistemas de aseguramiento de personal accidentado y del área. Igualmente, en áreas externas se cuenta con mecanismos de atención de eventos y procedimientos de comunicación con organizaciones de apoyo externo.

Se cuenta con un comité de seguridad vial en el cual se canalizan las necesidades y oportunidades de mejoramiento para dar gestión de acuerdo con las directrices de la vicepresidencia de operaciones y logística con el ánimo de implementar los mecanismos necesarios de prevención de eventos.

La Jefatura SSC por medio del área de capacitaciones realiza el seguimiento para garantizar que todos los conductores de los centros de trabajo hayan asistido a las capacitaciones de seguridad vial y así generar buenas prácticas al conducir.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

#### 6.2.14 Capacitación a las brigadas de emergencia

El área formación en conjunto con la jefatura de SSC realiza la programación de capacitaciones a través de diferentes módulos con el fin de garantizar que los trabajadores que estén dentro de la Brigada de Emergencias estén preparados para atender las emergencias que se puedan presentar en los centros de trabajo de la Organización Terpel.

También se realizan actividades extramurales donde se enfrentan a situaciones reales y se realizan las respectivas retroalimentaciones.

#### 6.2.15 Simulacros de emergencia

Todos los centros de trabajo de la Organización Terpel realizan como mínimo un simulacro de emergencias al año, con el fin de verificar los procedimientos operativos normalizados, la reacción de los trabajadores y Brigadistas, la activación de la matriz de notificación y demás procedimientos establecidos para el manejo de emergencias.

Una vez realizado el simulacro, el Jefe de centro de trabajo envía el informe del mismo a la Jefatura SSC para así garantizar el cumplimiento de esta actividad, para los aspectos de mejora se diligencia el MJ.F.01 formato de acción correctiva, preventiva y de mejora, donde se establece el plan de acción a realizar según fechas establecidas.


#### 6.2.16 Programa de mantenimiento

Los objetivos del área de mantenimiento son:

1. Mantener y prolongar la vida útil de los activos.
2. Brindar mayor disponibilidad a los equipos y confiabilidad a la operación.
3. Garantizar la Seguridad de la operación
4. Alcanzar la mejor relación Costo-Eficiencia
5. Lograr y mantener la satisfacción del Cliente.
6. Contribuir efectivamente a la supervivencia competitiva de la compañía.

La Organización Terpel dispone de un software para la gestión del mantenimiento conocido con el nombre de **INFOR EAM**, esta aplicación sirve como herramienta de planeación y control de ejecución de las actividades.

La herramienta **INFOR** es utilizada en las líneas de negocio de aviación, operaciones y mantenimiento EDS, Permite la programación de diferentes actividades de mantenimiento, con el objetivo de garantizar que las pruebas o inspecciones establecidas se cumplan en todos los centros de trabajo que cuenten con equipos para la prevención de eventos, algunos ejemplos son: las pruebas a la red contra incendio, mangueras, rociadores o splinkers, calidad a la espuma, calibración de exposímetro

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

y post – cheek de los autocontenidos, entre otras, estas actividades se desarrollan en cada centro de trabajo.

La herramienta informa en caso de ser un correctivo, a través de una alerta de recordatorio al responsable, esta contiene la fecha y la actividad a realizar (si es una inspección o una prueba a un equipo del centro de trabajo), si es un preventivo se maneja a través de los cronogramas de mantenimiento programados en la herramienta. Cuando se realiza la actividad el responsable gestiona el cierre en la herramienta adjuntando el soporte correspondiente.

Las demás líneas de negocio llevan una programación en Excel en la cual también se realiza el seguimiento de actividades y se generan reportes periódicos de indicadores.

- **Planeación de mantenimiento**

Pasos para la planeación del mantenimiento:

1. Identificación y creación de los activos de los centros operativos en INFOR.
2. Definición, categorización y asignación de rutinas de mantenimiento con base en recomendaciones del fabricante, experiencia del personal técnico interno y normativa o reglamentación vigente.
3. Definición y asignación de frecuencias de ejecución.
4. Asignación de responsables de ejecución y supervisión.
5. Definición de fechas de iniciación y proyección de órdenes de trabajo.


- **Indicadores de mantenimiento**

Los indicadores son el resultado de la gestión del personal técnico responsable de la ejecución y del mismo modo que permiten medir su desempeño, brindan a los Jefes de mantenimiento información valiosa para tomar acciones que redunden en el beneficio de la operación y en la optimización del proceso de mantenimiento.

### **6.2.17 Programa de prevención y protección contra caídas**

En las instalaciones de Terpel se realizan algunas actividades a niveles iguales o superiores de 1.50 metros. De acuerdo con esta condición, se establece el documento **GB.T.11 Programa de Protección Contra Caídas**, dando cumplimiento a la legislación aplicable. Adicional esto, se cuenta con un documento **GB.F.162 Ficha de medidas de prevención y protección contra caídas**, el cual permite identificar los elementos, equipos y sistemas contra caídas que se pueden utilizar en las operaciones de los centros de trabajo de Terpel de acuerdo con sus características.

En dicho documento se establecen los parámetros de seguridad para realizar trabajos en altura indicando los estándares, criterios, procedimientos y demás elementos para garantizar el control de

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

eventos no deseados a causa de exposición a trabajos en espacios que superen alturas indicadas en el reglamento de seguridad para la protección contra caídas en trabajos en alturas. Igualmente, este programa cuenta con los siguientes documentos:

- Registro verificación de chequeo para trabajo alturas
- Hoja de vida de equipos para trabajo en alturas
- Plan de rescate actividades en altura-

Este programa está diseñado acorde a las actividades laborales de Terpel, las necesidades de la prevención de eventos por caídas en altura y a los requerimientos legislativos aplicables. Su esquema se divide en los siguientes elementos:

- Introducción
- Aplicación
- Razón para su inclusión (justificación).
- Marco legal
- Riesgos asociados al trabajo en alturas
- Requisitos de personas
- Requisitos de infraestructura
- Requisitos de procedimientos
- Procedimientos
- Señalización y demarcación
- Actividades a ejecutar en altura
- Rescate
- Indicadores
- Disposición final de equipos contra caídas

Como complemento al cumplimiento del programa de prevención y protección contra caídas, se cuenta con los procesos de planeación anual con alcance a nivel nacional y el seguimiento a la ejecución del programa se evidencia en el tablero de control.

### **6.2.18 Sustancias químicas**

Dentro de los procesos operativos, Terpel produce y comercializa combustibles como aceites, aditivos, gasolinas, entre otros, además manipula en los laboratorios de calidad, sustancias químicas peligrosas como ácidos, álcalis, materiales oxidantes, inflamables y corrosivos, los cuales pueden provocar un accidente de trabajo por riesgo químico.

Para realizar de forma segura la manipulación de productos químicos, se contemplan las fases del ciclo de vida de cada uno para así eliminar, controlar, reducir o mitigar el riesgo químico en las diferentes actividades realizadas por Terpel.

En el documento **GB.T.07 Manual para el manejo seguro de productos químicos**, se establecen los siguientes elementos:



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020


- Intención
- Aplicación
- Objetivo
- Legislación aplicable
- Definiciones
- Responsabilidades
- Requerimientos
- Cumplimiento legal
- Análisis de riesgo
- Ingreso de sustancias químicas nuevas
- Inventario
- Fichas datos de seguridad (fds)
- Marcado y etiquetado de productos químicos
- Requisitos específicos para marcar y etiquetar
- Aseguramiento del etiquetado
- Normas de seguridad para la manipulación de productos químicos
- Almacenamiento de productos químicos
- Requisitos para las áreas de almacenamiento
- Normas generales para el almacenamiento seguro de los productos químicos
- Condiciones de almacenamiento específicas para gases comprimidos
- Manejo de residuos contaminados con productos químicos
- Equipos de respuesta a emergencias de tipo químico
- Capacitación y entrenamiento al personal
- Manejo de contratistas
- Señalización de áreas
- Compra de productos químicos
- Transporte de productos químicos
- Recepción de productos químicos en bodegas y plantas
- Seguimiento y auditorías

Este manual aplica para todo el personal directo de Terpel, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes que requieran realizar alguna actividad que involucre el uso de productos químicos en las diferentes regionales.

### 6.2.19. Programa riesgo psicosocial

Este programa tiene como objetivo fortalecer los procesos que les permite a las personas el incremento del control sobre su propia salud y sobre su entorno psicosocial y tienen como finalidad el reforzar las habilidades de afrontamiento de los trabajadores, así como la divulgación y apropiación de los factores identificados como protectores dentro de la organización.

La periodicidad de la aplicación de la batería de evaluación de riesgo psicosocial, dependerá del nivel de riesgo, es decir, se realizará cada dos años cuando se identifiquen niveles bajos de riesgo psicosocial; cuando se encuentren en riesgo alto o estén causando efectos negativos en la salud, en

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

el bienestar o en el trabajo, se realizará la aplicación de los cuestionarios de forma anual (Resolución 2404 de 2019).


## 7. VERIFICACIONES

Permite conocer el real avance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y simultáneamente el comportamiento de los efectos de los riesgos.

Con base en lo anterior se realizan las siguientes verificaciones:

### 7.1 Informes

- Informes para revisiones por la dirección, entre otros temas, los que se presentan en cada reunión son:
  - Revisión de la política de SSAC
  - Asignación de recursos
  - Accidentalidad (incluyendo indicador de eventos mayores)
  - Tablero de indicadores de gestión
  - Estadísticas de ausentismo
  - Información de los sistemas de vigilancia epidemiológicos
  - Información de mediciones de higiene ocupacional
  - Actualización legal
  - Copasst
  - Planeación y resultado de auditorías internas y externas, acciones correctivas y preventivas
  - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
  
- Informe de accidentalidad, este comprende:
  - Objetivos (general y específicos)
  - Eventos por centro de trabajo
  - Tipo de vinculación
  - Relación con el trabajo
  - Clasificación de los eventos
  - Categoría de la lesión
  - Parte del cuerpo afectada
  - Causas básicas e inmediatas
  - Tasa de frecuencia de accidente de trabajo
  - Tasa de incidencia de accidente de trabajo
  - Tasa de siniestralidad
  - Tasa de gravedad

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>
	<b>Fecha</b>	<b>18 de diciembre de 2020</b>	

- Informes de los programas:
  - Gente Dinámica
  - Accidentalidad
- Inspecciones gerenciales
- Seguridad basada en el comportamiento

## 7.2 Plan anual de SST

Periódicamente se actualiza el cumplimiento de las actividades definidas en los planes anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento, en las revisiones por la dirección se informa del cumplimiento de este.

## 7.3 Informe anual

Al finalizar cada año se elaboran los informes de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los cuales se incluyen los avances de los programas que componen a cada subprograma y los indicadores de cumplimiento, cobertura y resultados logrados en el año.

## 7.4 Auditorías externas


La organización ha definido realizar auditorías de tercera parte a los Sistemas de Gestión implementados en los negocios de aviación, lubricantes, industria, oficinas y plantas de abastecimiento.

## 7.5 Auditorías a contratistas y proveedores

La Organización ha definido hacer auditorías, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la guía de evaluación de contratistas RUC, Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019, manejo de productos químicos según el sistema globalmente armonizado - SGA, seguridad vial, requisitos propios exigidos por la Organización Terpel y otros requisitos aplicables a la actividad económica de empresa contratista. Estas se harán aleatoriamente a los contratistas por regionales teniendo en cuenta que la muestra sea representativa.

## 7.6 Rendición de Cuentas

De acuerdo al decreto 1072 de 2015, La Organización Terpel realiza de manera anual, la rendición de cuentas, mediante informe del desempeño del SGSST, donde se contemplan los diferentes programas y actividades ejecutados con su respectivos indicadores de cumplimiento y se complementa con los informes de rendición de cuentas realizado por el comité de seguridad vial, Copasst y todos aquellos que participan en la seguridad y salud en el trabajo, de igual forma por parte de los trabajadores se realiza mediante una encuesta, en donde se da a conocer la participación de cada trabajador en el SGSST.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

## 8. MEJORA CONTINUA

### 8.1 Sistema de Gestión Organizacional

El Sistema de Gestión Organizacional (SGO) es una herramienta que busca establecer las directrices para todos los procesos de la organización con el objeto de que Terpel, asegure el logro de los objetivos estratégicos y garantice su sostenibilidad, bajo un marco único de referencia.

Este modelo está construido bajo el esquema de los programas de seguridad, salud, calidad y ambiente, cuya aplicación está integrada a los procesos de la Organización y al día a día de las personas y considera:

- (a) El cumplimiento de los objetivos estratégicos, políticas y requisitos de todas las partes interesadas.
- (b) El cumplimiento de normas internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO IEC 17025, y demás normas que la organización adopte para la gestión de calidad, ambiente, salud y seguridad respectivamente.
- (c) La legislación aplicable.


El SGO busca implementar el mejoramiento continuo, es por ello que es revisado y ajustado periódicamente, para introducir mejores prácticas, buscando permanentemente la excelencia.

Como parte de la verificación del cumplimiento del presente SG-SST, la Organización Terpel, tiene establecida la realización de auditorías internas a los diferentes centros de trabajo, auditorías a proveedores de transporte y proveedores críticos al SGSST. La periodicidad mínima es de una al año, en estas auditorías se verifica el cumplimiento del Sistema de Gestión, requisitos legales y las actividades definidas por la Organización Terpel S.A.

El **Sistema de Gestión Organizacional**, se encuentra alineado con la filosofía de mejoramiento continuo de la Organización, es por ello que se revisa periódicamente, se ajusta y se introducen mejores prácticas, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos. Así mismo se interrelaciona también con el ciclo PHVA y se integra a la estructura de alto nivel de las normas técnicas internacionales

Este inicia con la **planeación** desde la Estrategia, el **hacer** está asociado a los procesos y personas, el **Verificar** y el **actuar** a través de la medición; completando de esta forma el ciclo de mejoramiento:

1. **Planificar:** establece los objetivos del sistema, sus procesos y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización Terpel, e identifica y aborda los riesgos y las oportunidades.
2. **Hacer:** implementar lo planificado.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

3. **Verificar:** realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos, los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados.
4. **Actuar:** tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

## 8.2 Gestión del cambio.


La gestión del cambio establece las responsabilidades para gestionar los riesgos que se presenten cuando se realicen cambios en instalaciones de equipos, procesos, servicios, proyectos, requisitos legales, cambios en los elementos de protección personal, dotación, accidentes mortales y demás actividades que impacten los procesos y las operaciones.

Aplica a todas las áreas de la Organización Terpel y a todo el personal directo, contratistas o terceros, que desarrollen actividades que puedan afectar a las personas, la comunidad, el medio ambiente y las instalaciones de Terpel o bajo la responsabilidad de Terpel.

La gestión del cambio se interrelaciona bajo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) en 5 pasos (Identificar, evaluar, documentar e implementar, verificar y comunicar) las cuales se explican a continuación:





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO</b>				
	<b>GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td> <td style="text-align: center;">18 de diciembre de 2020</td> </tr> </table>	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>
<b>Versión</b>	11				
<b>Fecha</b>	18 de diciembre de 2020				

Para la Implementación, documentación y comunicación del proceso de cambio se deben tener en cuenta las siguientes actividades, las cuales se describen en forma detallada en el instructivo **GB.I.05 gestión del cambio**:

1. Registrar en el formato de gestión de cambio, considerando: la descripción del cambio propuesto, justificación y la especificación.
2. Realizar las reuniones requeridas para documentar e implementar el cambio.
3. Implementar controles o medidas de mitigación para mantener segura la operación.
4. Implementar y asegurar las actividades planteadas en el **formato de gestión del cambio GB.F.140**, por parte de los responsables.
5. Socializar y comunicar al personal los cambios y/o proyectos.
6. Capacitar y entrenar al personal afectado por el cambio.
7. Modificar, actualizar, documentar y socializar todos los documentos y registros relacionados con el cambio.
8. Se deben archivar todos los documentos que resulten del proceso de cambio y deben estar disponibles para su consulta en medio físico o digital.




---

**José Carlos Barreto B.**  
Vicepresidente de Operaciones y Logística  
Representante Legal




---

**Jessica Liliana Salgado S.**  
Jefe SSC  
Encargado SG – SST

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL SG-SST: 18 de Diciembre de 2020**

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Código	Versión	Descripción de Cambios
<b>Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo</b>	GB.T.01	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de datos de supervisores (nombres y licencias).</li> <li>2. Actualización de centros de trabajo regionales e industria.</li> <li>3. Se incluye horarios de los centros de trabajo de industria.</li> <li>4. Se incluye programa único: Gestión de la innovación.</li> <li>5. Actualización de sustancias químicas.</li> </ol>

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020

Nombre del documento	Código	Versión	Descripción de Cambios
			<ol style="list-style-type: none"><li>6. Actualización de funciones y responsabilidades en el SGSST (rol cargo y rol persona).</li><li>7. Actualización valoración de riesgos plantas, aviación, oficinas administrativas y fábrica de lubricantes.</li><li>8. Actualización de sistemas de vigilancia epidemiológica e inmunización contra enfermedades inmunoprevenibles.</li><li>9. Inclusión de gestión del cambio.</li><li>10. Actualización de códigos de documentos.</li></ol>
<b>Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo</b>	GB.T.01	10	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ajustan las definiciones, se dejan las más relevantes para la SGSST y se remite al artículo del decreto 1072 de 2015.</li><li>2. Se elimina la reseña histórica de la Organización.</li><li>3. Se modificó el numeral de política resumiendo a lo ejecutado actualmente.</li><li>4. Se realiza actualización de datos de supervisores, y técnicos SSAC de las diferentes regionales. Se incluyó el cargo de director y analista de SSAC con alcance a fábrica lubricantes.</li><li>5. Actualización de datos de los centros de trabajo de las diferentes regionales e industria.</li><li>6. Se modificó la actividad económica (procesos productivos), se reemplazó por un resumen de las actividades y productos.</li><li>7. Listado de materia primas y productos finales se reemplaza por una generalidad.</li><li>8. Los objetivos específicos se reemplazaron por los existentes en programas de gestión,</li><li>9. Se reemplazó la palabra colaboradores por trabajadores.</li></ol>

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020

Nombre del documento	Código	Versión	Descripción de Cambios
			<ol style="list-style-type: none"><li>10. En funciones y responsabilidades se agregaron elementos de comunicación, participación y consulta.</li><li>11. Diagnóstico de condiciones de trabajo se elimina toda la descripción de la metodología para evaluar el riesgo.</li><li>12. Condiciones de trabajo se eliminan las definiciones</li><li>13. Se actualiza la clasificación de factores de riesgo correspondientes a la operación de fábrica lubricantes.</li><li>14. Se actualiza el numeral correspondiente a casos médicos laborales en cuanto al manejo de trabajadoras embarazadas</li><li>15. Se actualiza fecha de conformación de los nuevos integrantes del Copasst.</li><li>16. Se complementa el contenido del programa de inspecciones gerenciales y generales.</li><li>17. Se actualiza el contenido de los planes de emergencias.</li><li>18. se actualiza el capítulo de capacitación en cuanto al contenido de los módulos aplicables a SST.</li><li>19. Se modifica el contenido del programa de señalización y demarcación.</li><li>20. En el programa de permisos de trabajo se incluye la forma como se aborda el programa con contratistas.</li><li>21. En el programa de seguridad basado en el comportamiento se complementa el contenido.</li><li>22. Se realizó actualización del contenido del programa de prevención y protección contra caídas de acuerdo a lo que se está realizando actualmente.</li></ol>

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención

Versión

11

Fecha

18 de diciembre de 2020

Nombre del documento	Código	Versión	Descripción de Cambios
			<ol style="list-style-type: none"><li>23. Se incluyó breve descripción del contenido del programa riesgo psicosocial.</li><li>24. Se complementa el contenido del programa de sustancias químicas.</li><li>25. Se actualiza el capítulo 8 de mejora continua.</li><li>26. Se cambian las palabras cronograma anual por plan anual.</li></ol>
<b>Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo</b>	GB.T.01	11	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se actualiza la clasificación de los riesgos correspondientes a las operaciones de Industria y laboratorio.</li><li>2. Se incluye el riesgo biológico “Virus SARS-Cov-2”, en todos los centros de trabajo de Terpel</li><li>3. Se incluye el riesgo “espacios confinados para las líneas de negocio que les aplica.</li><li>4. Se modifica el título “mediciones ambientales (higiene) por mediciones de higiene ocupacional.</li><li>5. Se relacionaron los documentos asociados al programa de prevención y protección contra caídas</li><li>6. Se ingresa nuevos productos químicos y procesos de limpieza y desinfección general a nivel nacional a causa del covid-19.</li><li>7. Se actualizan los programas en una herramienta para registro en línea de: inspecciones gerenciales, inspecciones SSC, autoevaluación legal y observaciones de comportamiento.</li></ol>

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO****GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención****Versión****11****Fecha****18 de diciembre de 2020**

<b>Nombre del documento</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción de Cambios</b>
			<p>8. Se actualiza el módulo de capacitación</p> <p>9. Se incluye objetivos y metas del programa psicosocial.</p> <p>10. Se modifica definición de factores psicosociales</p> <p>11. Se ajusta frecuencia de medición y aplicación de batería de evaluación de riesgo psicosocial.</p> <p>12. Se incluye la estrategia de vigilancia epidemiológica para SARS-Cov-2 (covid-19) en los programas de vigilancia epidemiológica.</p> <p>13. Se elimina la parte de los 16 elementos y se dejan como programas de SSAC.</p> <p>14. Se incluye explicación sobre la rendición de cuentas en el SG-SST</p> <p>15. Se incluye en anexos la política de prevención Covid -19.</p> <p>16. Cambio de código.</p>

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO****GB.PRG.01. – Gestión de la Prevención****Versión****11****Fecha****18 de diciembre de 2020****10. ANEXOS**

Anexo 1: Política de calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiente.

Anexo 2: Política de prevención consumo de sustancias psicoactivas.

Anexo 3: Política de comunicación.

Anexo 4: Política de seguridad vial.

Anexo 5: Política prevención Covid-19

Anexo 6: Organigrama

Anexo 7: Objetivos, metas y programas

Anexo 8: Plan de Comunicaciones en SGSST

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Jessica Liliana Salgado Solano	Jose Carlos Barreto Barrios	Jose Carlos Barreto Barrios
Jefe SSC	Vicepresidencia de Logística y Operaciones	Vicepresidencia de Logística y Operaciones



## Postura Ambiental de Terpel

Este documento recoge la postura corporativa de Terpel y todas sus filiales frente al cambio climático, la economía circular y operación responsable. Presenta las metas y acciones más relevantes para asegurar su gestión al interior de la Compañía, en línea con un enfoque de crecimiento sostenible, garante de nuestra estrategia competitiva.

### Nuestra gestión frente a los desafíos ambientales

Para alcanzar nuestro compromiso de ser una compañía ambientalmente sostenible, se han definido tres pilares para enfocar nuestras acciones:

- Gestión del cambio climático y eficiencia energética
- Operación segura
- Economía Circular y gestión de residuos

#### 1. Gestión de Cambio climático y eficiencia energética

**Objetivo 1: Alcanzar el 50% del carbono neutralidad a 2030 y lograr la carbono-neutralidad en el 2050 para las emisiones alcance 1 y 2 de nuestra huella de carbono.**

Para cumplir este compromiso desarrollaremos iniciativas orientadas a reducir las emisiones de gases efecto invernadero - GEI, generadas en nuestra operación y transformar nuestra matriz energética de consumo. Las acciones relacionadas con la reducción de nuestra huella de carbono y la mitigación del cambio climático se concentrarán en dos frentes:

- Desarrollar **proyectos de eficiencia energética** en nuestras operaciones para racionalizar y optimizar el consumo de energía.
- Consumir **energía renovable a través de proyectos de instalación de paneles solares para autoconsumo.**
- Participación directa o indirecta en proyectos que generen emisión de bonos de carbono.
- Terpel apoyará los proyectos relacionados con la movilidad sostenible incluidos los usos de combustibles como GNV, GLP e hidrógeno.

Así mismo, **con su programa de consumo responsable**, la compañía está transformando su flota de vehículos a GNV, promoviendo el uso compartido de los mismos y entregando al consumidor consejos para tener un consumo de combustible más eficiente. En línea con lo anterior, nos proponemos fortalecer nuestra participación en el suministro de combustible de vehículos con GLP y GNV, para estar a la vanguardia de las expectativas de nuestros consumidores en movilidad sostenible.

Para el cumplimiento de estos compromisos, hemos definido metas anuales que nos permitirán lograr este objetivo:

- **Reducir la huella de carbono** en un 10% al 2025, 50% a 2030 y 100% a 2050.

## 2. Operación segura

**Objetivo 2: Operar con total respeto al medio ambiente y garantizar la continuidad del negocio, en un marco de sostenibilidad para la compañía.**

Para cumplir con este objetivo, contamos con programas como EDS Confiable y Green Pass, mediante los cuales capacitamos y entrenamos a todos los administradores y operadores de las EDS de la red y puntos de venta de lubricantes participantes, en la adecuada gestión, manejo y disposición correcta de todos los residuos peligrosos. **Esto nos permite tener una operación segura y con los más altos estándares de calidad.**

Así mismo, nos comprometemos a seguir participando activamente en el Fondo de Aceite Usado - FAU<sup>[1]</sup>, para alcanzar la meta colectiva de **19 millones de galones de aceite usado generados en los puntos de venta de lubricantes y el negocio de industria** y recolectados a través de gestores ambientales avalados.

De acuerdo con este objetivo, hemos definido 3 metas:

- **Reducir la accidentalidad del año en un 10%** con respecto al año anterior frente a incidentes relacionados con lesiones, derrames y daños a la propiedad.
- **Mantener nuestras certificaciones de calidad** en las operaciones propias y apoyar a nuestros aliados en la implementación de los

---

<sup>[1]</sup> Entidad encargada de la promoción del adecuado manejo, tratamiento y aprovechamiento del aceite lubricante liderada por la Asociación Colombiana de Petróleo -ACP.



programas y buenas prácticas operacionales a través de programas como EDS Confiable e Industria Limpia.

- **Mantener la certificación de nuestro programa Green Pass** a puntos de venta de lubricantes participantes, avalada por ICONTEC.

### 3. Economía circular y manejo adecuado de residuos.

**Objetivo 3: Cambiar el modelo de gestión de residuos promoviendo su transformación y aprovechamiento para mitigar los impactos ambientales que puedan generarse por su mala disposición.**

Entendemos la importancia de gestionar adecuadamente nuestros residuos y contar con iniciativas y programas que nos permitan ampliar el ciclo de vida de nuestros materiales de envases y empaques. Hemos identificado que las mayores oportunidades para la implementación de estrategias de economía circular se encuentran en los negocios de lubricantes y Tiendas de Conveniencia.

#### **Programas e iniciativas:**

**Green Pass**, es el programa de lubricación sostenible diseñado para el manejo adecuado de los lubricantes desde su fabricación y venta, hasta su disposición final. Dentro del programa se encuentra el reciclaje de los tarros de aceite donde se asegura la recolección y almacenamiento adecuado de los envases vacíos en los puntos de venta de comercialización para luego ser transformados en materia prima para la elaboración de nuevos elementos útiles en la cadena de valor. Así promovemos un modelo de negocio en el cual se incorporan los envases plásticos al posconsumo en nuevas cadenas productivas, disminuyendo el impacto ambiental que se genera al disponer del plástico con un solo uso.

Para este programa hemos definido las siguientes metas:

- Implementar **el programa de Green Pass en 4 principales ciudades** para 2025.
- Recolectar **el 30% de los envases vendidos** en los puntos de venta impactados<sup>1</sup> por el programa para 2025.

---

<sup>1</sup> PDV a 2025: 100 en todo el país.

Así mismo, estamos comprometidos en reducir y eliminar de manera progresiva la cantidad de plástico en nuestros envases y empaques, empleando materiales más amigables con el medio ambiente, que no afecten la calidad de nuestros productos y que además nos permitan estar en línea con los requerimientos normativos aplicables a los territorios donde tenemos presencia.

Es por esto por lo que en el negocio de lubricantes también definimos como meta:

- Incluir el **30% de resina PCR<sup>2</sup>** en nuestros envases plásticos para el 2030.

En la misma línea, el negocio de Servicios de Conveniencia trabajará en las siguientes metas:

- **Reducir al 95% el plástico en materiales de empaque** de alimentos procesados en tiendas al 2025 y 100% al 2030.
- **Fabricar las botellas de agua madre con un 50% de materia prima reciclada** para el 2025 y el 90% para 2030.

Queremos garantizar la disposición adecuada de nuestros residuos en tiendas y minimizar la pérdida de alimentos. Para esto nos comprometemos a que:

- El **80% del total de residuos alimentarios sea destinado a donación** para el año 2025.

Finalmente declaramos que Terpel está comprometido con el reciclaje de los residuos en todos nuestros puntos de venta y zonas donde trabajamos. Promovemos el acopio de los envases de lubricantes, refrigerantes, grasas, agua de batería y líquidos para frenos, empaques de alimentos, botellas plásticas, cartón que se generen en nuestros centros de trabajo donde realizamos su entrega al gestor encargado de la recolección para posterior uso y reincorporación a los procesos productivos.

**Estamos seguros de que el cumplimiento de estos objetivos y sus metas nos permitirán abordar los desafíos globales y mitigar los impactos ambientales que generamos para reafirmar nuestro compromiso con la sostenibilidad.**

---

<sup>2</sup> Resina Polimérica Posconsumo.