

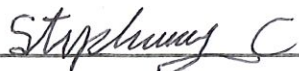
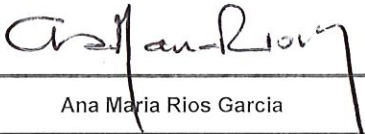



Manual de gestión integral


MN.2901

Versión n° 3.0

Vigente desde 10-11-2023

| Revisado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Stephany Cardona Correa | Ana Maria Rios Garcia | Horacio Ernesto Perez Uribe |
| Coordinador de gestión integral | Directora administrativa y financiera | Gerente General |

f

| | | |
|---|------------------|-------------------|
|  | Contenido | Cod: MN.2901 |
| | | Versión: 3.0 |
| | | Fecha: 10-11-2023 |

| Descripción del contenido | Pagina |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Alcance del SIG | 1 |
| 2. Compromiso Gerencial | 2 |
| 3. Política del SIG | 3 |
| 4. Objetivos del SIG | 4 |
| 5. Proceso de gestión del cambio | 5 |
| 6. Proceso de gestión de requisitos | 6 |
| 7. Documentos anexos | 7 |
| 8. Control de Cambios | 8 |



Alcance del SGC

El sistema de gestión calidad en Pavimentar, esta enfocado en el alcance descrito a continuación:
Construcción de infraestructura vial y obras civiles





Compromiso Gerencial

El compromiso de la empresa de cara al sistema de gestión integral se encuentra fundamentado desde el direccionamiento estratégico, el cual es una entrada para la planificación y ejecución de las actividades del sistema.

El proceso de planificación estratégica se revisa cada 5 años, por la dinámica del sector en el que se encuentra la empresa, en este se valida la misión, visión y los objetivos organizacionales, y es aprobado por la junta directiva.

Para planificar el sistema de gestión integral se tienen en cuenta los principios de legalidad, cumplimiento de necesidades y expectativas de partes interesadas, mejoramiento continuo, innovación, prevenir la contaminación en la ejecución de operaciones que sean amigables con el medio ambiente y sus áreas de influencia directa, promover la seguridad y la salud de sus empleados y desarrollo de los proveedores. Lo anterior se aplica por Pavimentar en el desarrollo de sus actividades en un marco de responsabilidad social y empresarial.

El despliegue de la planificación del sistema de gestión integral se hace a través de procesos de comunicación, definición de la interrelación entre los procesos internos, la documentación de la información relevante para el sistema, la identificación y gestión de los riesgos y las oportunidades, el establecimiento de roles y responsabilidades y la asignación de recursos.

El control y seguimiento del sistema de gestión integral se hace a través de los indicadores de los objetivos estratégicos, indicadores de procesos, evaluación de desempeño de los empleados, evaluación de satisfacción del cliente y la recopilación de informes de desempeño para la revisión por la dirección.

Una vez se realiza la revisión por la dirección se lleva a cabo la rendición de cuentas y se determinan las acciones de mejora pertinentes.

Firma:

Horacio Ernesto Pérez Uribe
Gerente General



Política del SGI

Cod: POL.2901

Versión: 3.0

Fecha: 10/11/2023

PAVIMENTAR S.A. en la ejecución de obras de infraestructura vial, proyectos, obras civiles, comercialización y suministro de materiales pétreos y mezclas asfálticas; provee todos los recursos económicos, humanos y otros, necesarios para promocionar, alcanzar y mantener altos estándares en: La gestión de calidad de sus productos y servicios, del ambiente, de la seguridad y la salud de sus empleados, proveedores, contratistas y partes interesadas, fomentando la identificación de las oportunidades a nivel estratégico, el control de riesgos, prevenir lesiones personales, enfermedades laborales y daño a la propiedad, la responsabilidad social con sus grupos de interés y comprometiéndonos en el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y de otra índole aplicables a la empresa, incrementando el mejoramiento continuo, las competencias de su personal y la satisfacción de sus clientes.

Esta política de gestión integral se basa en los siguientes principios:

Promover el desempeño óptimo de las operaciones, cumpliendo con la legislación, especificaciones técnicas, y los acuerdos pactados con los clientes, asegurando la permanencia de la organización en el mercado, para asegurar la satisfacción del cliente.

Promover la participación y responsabilidad de todos los empleados de la empresa en el funcionamiento del sistema de gestión integral.

Generar una cultura de calidad, responsabilidad con el ambiente y protección de la salud con los clientes, los empleados, proveedores, contratistas, subcontratistas, mediante el desarrollo de campañas de comunicación, planes de capacitación, formación y entrenamiento.

Promover la cultura en gestión de riesgos.

Trabajar continuamente para la concientización del personal sobre la detección de acciones preventivas del sistema de gestión integral.

Proporcionar el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de sistema de gestión integral.

Firma:

Horacio Ernesto Perez Uribe

Gerente General




Objetivos del sistema integrado de gestión

Partiendo del direccionamiento estratégico, la DOFA estratégica, la política del sistema integrado de gestión, las matrices de riesgos de los procesos críticos para el SIG, los indicadores, requisitos legales y de otra índole, cambios de tecnología y otros, se establecen los siguientes objetivos de medición de la política y el sistema integrado de gestión

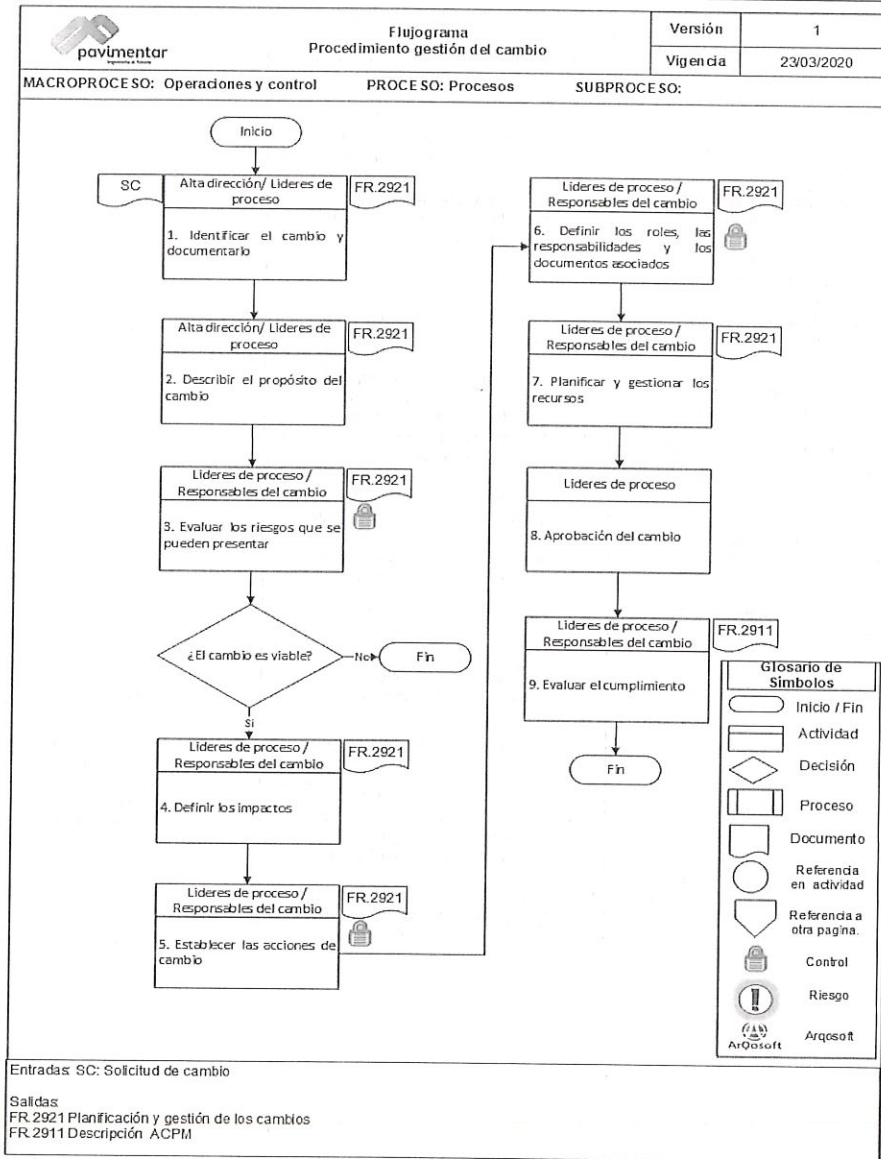
Los objetivos y metas son evaluados anualmente, en la revisión por la dirección, en caso de ser necesario se realizaran los ajustes mediante planes de acción.

| Objetivos | Indicadores | Meta | Periodicidad |
|--|--|--|--------------|
| 1. Aumentar o mantener la satisfacción de los clientes, superior o igual a un 85%, con el fin de mantener la participación en el mercado. | Nivel de satisfacción de clientes: Numero de clientes satisfechos / Numero de clientes encuestados | Superior al 85% | Anual |
| 2. Identificar y dar tratamiento a los no conformes en el proceso productivo. | Nivel de conformidad de producto: N° de ensayos no conformes / N° de ensayos ejecutados. N° de no conformes cerrados / N° de no conformes identificados | 100% | Mensual |
| 3. Cumplir con los planes de inspección y ensayo de productos y servicios, para asegurar la calidad en las operaciones. | Nivel de cumplimiento del PIE: Numero de ensayos realizados / Números de ensayos programados. | 100% | Mensual |
| 4. Atender las reclamaciones de calidad de productos y servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas. | Reclamaciones: Numero de reclamaciones cerradas / Numero de reclamaciones realizadas | 100% | Mensual |
| 5. Realizar operaciones que aseguren el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el control de la calidad de los productos y servicios, para disminuir los costos de garantías. | Garantías: Valor total de las garantías / Valor de los ingresos anuales | Inferior al 0,5% de los ingresos anuales de la empresa | Anual |
| 6. Evaluar los proveedores, contratistas y subcontratistas críticos de cara a la calidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de especificaciones técnicas. | Seguimiento de Proveedores: Numero de proveedores críticos óptimos / Total de proveedores críticos | 90% | Anual |
| 7. Cumplir con los requisitos legales, contractuales y de otra índole, aplicables a la operación. (Ambiental, calidad, SST, Otros aplicables) | Nivel de cumplimiento de requisitos: Numero de requisitos cumplidos / Numero de requisitos aplicables identificados | 100% | Semestral |
| 8. Crear conciencia de la responsabilidad frente a calidad, a través de las comunicaciones, para promover las buenas practicas y la mejora continua. | Nivel de cumplimiento de comunicaciones corporativo: Numero de comunicaciones realizadas / Numero de comunicaciones planificadas. | 100% | Mensual |
| 9. Fortalecer los conocimientos técnicos que favorezcan la calidad de los productos y servicios, a través de talleres y capacitaciones. | Nivel de cumplimiento del plan de capacitaciones: Numero de capacitaciones realizadas / Numero capacitaciones programadas | 100% | Mensual |
| 10. Generar cultura en la gestión de riesgos para prevenir y mitigar los impactos negativos en la organización, a través de la identificación y valoración de los riesgos | Gestión de riesgos: Numero de matrices de riesgos documentadas / Numero de procesos de la organización | 100% | Anual |
| 11. Definir e implementar acciones correctivas y preventivas, con el propósito de promover la mejora continua en la empresa. | Acciones de mejora: Planes de acción implementados / Planes de acción documentados | Superior al 90% | Semestral |
| 12. Prevenir accidentes y situaciones que puedan afectar la salud de los empleados y partes interesadas. | Frecuencia de accidentalidad: N° de accidentes / N° promedio de trabajadores | Disminuir el numero de accidentes con relación al periodo anterior | Semestral |
| 13. Desarrollar protocolos de seguridad y entrenamiento para mitigar riesgos. | Enfermedad laboral: N° casos nuevos + N° casos antiguos / N° promedio de trabajadores | Manter en 1 la aparición de enfermedades de laborales | Anual |
| 14. Minimizar los impactos ambientales negativos de las operaciones, en cumplimiento de la normatividad y buscar oportunidades para la mejora continua en sostenibilidad. | Cumplimiento de requisitos legales ambientales N° de requisitos legales con cumplimiento total / Total de requisitos legales vigentes en materia ambiental | 100% | Anual |

8

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
|  | Gestión del cambio | Cod: PR.2904 |
| | | Versión: 4.0 |
| | | Fecha: 10/11/2023 |

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Establecer la metodología necesaria para llevar a cabo los cambios de manera planificada, considerando: La solicitud, los requisitos, especificaciones, propósitos, impactos, integridad del sistema de gestión de calidad, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades y autoridades. Definir los controles necesarios para asegurar que el cambio está acorde al requerimiento o solicitud y definir las comunicaciones necesarias para difusión de la gestión del cambio. |
| Alcance: | Todos lo cambios relacionados con el direccionamiento estratégico, estructura organizacional, el sistema de gestión de calidad, cambios tecnológicos, o los relevantes para la operación. (De acuerdo al criterio de la Gerencia) |



| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DETALLE DE LA ACTIVIDAD |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Identificar el cambio y documentarlo | Alta dirección Líderes de proceso | Se realiza la identificación del cambio, teniendo en cuenta el alcance definido en este procedimiento, se realiza el registro detallado en FR.2921 Planificación y gestión de los cambios, se registra la fecha donde se identifica el cambio y se abre una carpeta en drive para guardar los soportes del cambio a realizar. |
| 2 | Describir el propósito del cambio | Alta dirección Líderes de proceso | En la matriz de planificación y gestión del cambio FR.2921, se documenta el propósito del cambio de manera detallada. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 3 | Evaluar los riesgos que se pueden presentar | Líderes de proceso Responsables del cambio | Una vez se tiene claridad del alcance del cambio se hace un análisis de los riesgos que pueden presentarse en la planificación y en la implementación del cambio, con el propósito de definir si el cambio es viable, estos se deben registrar en el FR.2921 Planificación y gestión de los cambios. ¿El cambio es viable? Si: Continuar con la actividad número 4. No: Fin del proceso |
| 4 | Definir los impactos | Líderes de proceso Responsables del cambio | En el caso en que el cambio sea viable, detallar los impactos que se van a generar a nivel de organización, táctico y operativo. Esta información se documenta en el FR.2921 Planificación y gestión de los cambios |
| 5 | Establecer las acciones de cambio | Líderes de proceso Responsables del cambio | Definir las actividades que se van a desarrollar durante la planificación y la implementación del cambio, además establecer un mecanismo de control y seguimiento de las actividades con los responsables y las fechas de cumplimiento. Esta información se documenta en el FR.2921 Planificación y gestión de los cambios |
| 6 | Definir los roles, las responsabilidades y los documentos asociados | Líderes de proceso Responsables del cambio | Documentar la información relevante para el cambio, que soporta la gestión, los mecanismos de control, los registros y la información documentada de los métodos de trabajo nuevos o la modificación de los vigentes, con los roles y las responsabilidades del personal que ejecuta las actividades de los procesos y de cambio. Toda la información generada se guarda en la carpeta de gestión del cambio y en la información documentada de la empresa, además se dejara relacionada en el formato FR.2921 Planificación y gestión de los cambios, en los campos de documentos y registros asociados. |
| 7 | Planificar y gestionar los recursos | Líderes de proceso Responsables del cambio | Definir los recursos necesarios para ejecutar los procesos de cambio, incluidos el personal, las herramientas tecnológicas y el presupuesto para ejecutar el cambio. Esta información se registra en el formato FR.2921 Planificación y gestión de los cambios |
| 8 | Aprobación del cambio | Líderes de proceso | Socializar a la alta dirección o a los líderes de proceso y a las partes interesadas, el cambio a realizar con todos los soportes generados para la planificación e implementación. Los cambios quedaran aprobados en actas de reunión o actas de junta, esto de acuerdo a la magnitud del cambio. |
| 9 | Evaluar el cumplimiento | Líderes de proceso Responsables del cambio | Se evalúa si se dio cumplimiento a los criterios establecidos en el cambio previamente aprobado, se verifica que los criterios establecidos en este procedimiento se hayan cumplido; en caso contrario al detectar cualquier desviación de este procedimiento o de los criterios del cambio aprobados, se deben implementar planes de acción, identificado la causa raíz del problema y realizando las actividades necesarias hasta lograr la conformidad. Este plan de trabajo se documenta en el formato FR.2911 Descripción ACPM |

Glosario:

Gestión del Cambio: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar riesgos, evaluar, controlar y monitorear el impacto en la empresa.

Cambio: Referente a cualquier adición, eliminación, modificación temporal o permanente realizada a un sistema existente.

Impacto: Hecho o acontecimiento derivado o que resulta de otro cambio realizado.

Acciones de cambio: Plan de trabajo con el cual se va a planificar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento al cambio.

| | | |
|---|---|---|
| Revisado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |
| Stephany Cardona Correa Coordinador de gestión Integral | Ana María Ríos García Directora administrativa y financiera | Horacio Ernesto Pérez Uribe Gerente General |



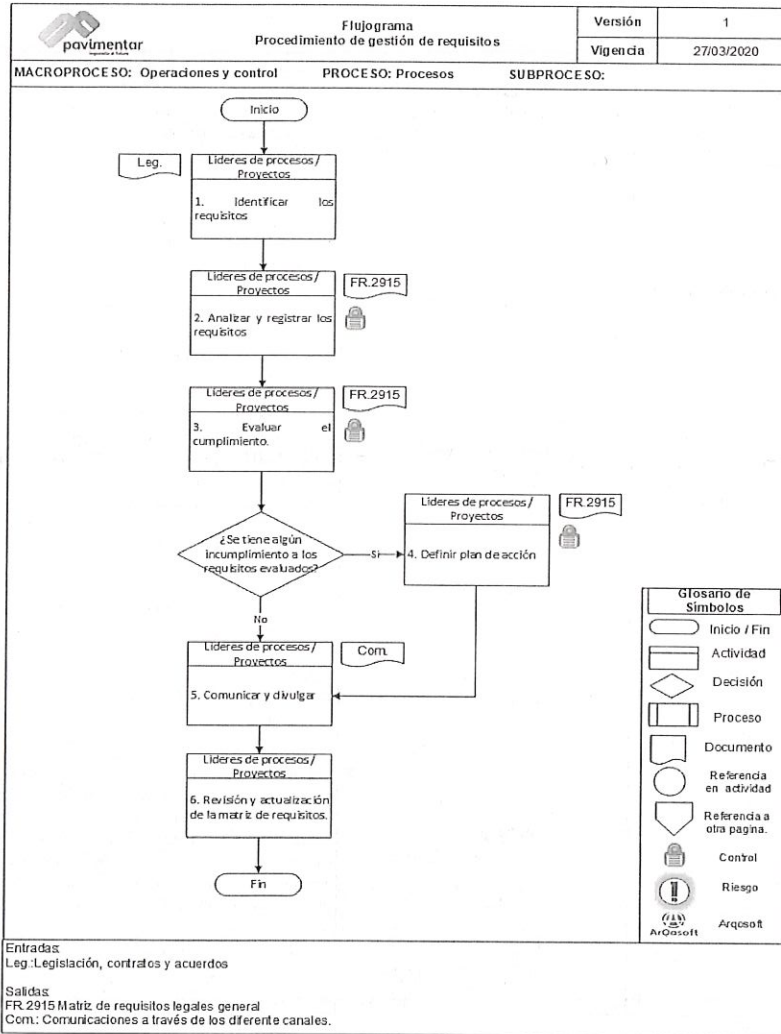
Gestión de requisitos

Cód.: PR.2905

Versión: 4.0

Fecha: 10/11/2023

| | |
|------------------|--|
| Objetivo: | Describir la metodología para identificar, establecer, implementar, mantener y difundir los requisitos legales, contractuales y de otra índole, aplicables a Pavimentar y sus partes interesadas. |
| Alcance: | Desde la identificación de exigencias legales de carácter laboral, SSTA, minería, obras, contractual, tributario y en general los que aplique para la empresa, hasta el control del cumplimiento de las obligaciones o compromisos adquiridos con las partes interesadas, para las actividades, productos y servicios de la empresa. |



| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DETALLE DE LA ACTIVIDAD |
|----|----------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | Identificar los requisitos | Líderes de procesos / Proyectos | <p>Para la identificación de los requisitos legales, contractuales y de otra índole que le aplican a la empresa, se realiza un análisis de la legislación vigente, teniendo en cuenta las siguientes fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> La legislación existente que esté relacionada con la actividad económica de la empresa. Los requisitos de las partes interesadas relacionados con los sistemas de gestión, Los requisitos legales pactados en los contratos. Las fuentes de información en materia de legislación en las páginas en Internet. Normas invias y metropolitanas aplicables al sector. Identificación de la actualización de normatividad mediante la página de la ARL Sura, ANLA (Autoridad nacional de licencias ambientales), Mini ambiente (Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible), Corantioquia (Corporación autónoma regional del centro de Antioquia), entre otros. Comunicación directa con los asesores externos de la empresa. Consulta de páginas web de los ministerios y autoridades competentes. Sitios web de organismos del estado y otros. Comunicación con Icontec y Consejo colombiano de seguridad. |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
| 2 | Analizar y registrar los requisitos | Líderes de procesos / Proyectos | Una vez revisada la legislación aplicable, se registra en el formato FR.2915 Matriz de requisitos legales general, la siguiente información: sistema aplicable, requisito legal, el emisor de la misma, proyecto de ley, aspecto regulado, artículos aplicables y descripción del cumplimiento legal. El objetivo de esta etapa es recolectar información objetiva y registrarla de manera sistemática. |
| 3 | Evaluar el cumplimiento | Líderes de procesos / Proyectos | El objetivo de esta etapa es conocer el nivel de cumplimiento de la normatividad, basado en la existencia de evidencia visual y/o documental, para así obtener un enfoque real de la situación en la que se encuentra Pavimentar. Se debe hacer énfasis en aquellos aspectos cuyo incumplimiento represente un mayor riesgo para la empresa, este se define a través de una clasificación valorativa de cumplimiento total, parcial o ausente (No), para priorizar las no conformidades que se generan por incumplimiento legal, contractual o de otra índole. Esta evaluación se registra en el FR.2915 Matriz de requisitos legales general. La evaluación del cumplimiento legal y otros requisitos que le aplique a Pavimentar, se valida anualmente, por personal experto interno o externo, en compañía del responsable del proceso/proyecto. ¿Se tiene algún incumplimiento a los requisitos evaluados? Si: Continuar con la actividad número 4. No: continuar con la actividad número 5. |
| 4 | Definir plan de acción | Líderes de procesos / Proyectos | En caso de presentarse algún incumplimiento en los requisitos aplicables a Pavimentar, se debe documentar el plan de acción en el formato FR.2915 Matriz de requisitos legales general, en este se deben establecer las acciones correctivas necesarias para dar cumplimiento a los requisitos, se determina un responsable de asegurar la implementación y eficacia de las mismas. Desde cada dirección se debe realizar un seguimiento periódico al cierre eficaz de las acciones y desde procesos y control se hará una validación en las auditorías internas que se realicen a cada uno de los procesos. |
| 5 | Comunicar y divulgar | Líderes de procesos / Proyectos | Para comunicar y divulgar a los diferentes procesos la legislación y requisitos aplicables, se utilizan los siguientes mecanismos de acuerdo a lo que se determine por el líder del proceso: Publicación de las matrices de requisitos en el sitio de procesos y control en la ruta: https://sites.google.com/a/pavimentarsa.com/procesos-y-control-pavimentar/ , cuando se considere necesario se publicará a través de comunicaciones, en carteleras y capacitaciones con el personal. La divulgación se hará a todas aquellas personas (de la empresa y otras partes interesadas) que estén relacionados con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad. |
| 6 | Revisión y actualización de la matriz de requisitos. | Líderes de procesos / Proyectos | La matriz legal de identificación y evaluación de requisitos legales se revisará como mínimo cada año o cuando se detecten cambios y modificaciones en la legislación, en las condiciones contractuales en las actividades y procedimientos (Cuando aplique), con el fin de tener una inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos, para implementar las acciones necesarias para incorporar las modificaciones necesarias en la operación. |

Glosario:

Decreto Ley: Norma expedida por el Presidente de la República en uso de facultades extraordinarias otorgadas por el Congreso Nacional; tiene la misma jerarquía de la ley.

Ley: Norma expedida por el Congreso Nacional y sancionada por el Presidente de la República.

Requisito contractual: Todos los requisitos definidos con la entidad contratante, con los empleados o proveedores, los cuales deben cumplirse en un 100%, para minimizar la probabilidad de una demanda o pérdidas económicas.

Resolución: Acto administrativo que reglamenta un decreto o impone unas obligaciones, de carácter general o particular, dependiendo a quien está dirigida y es expedida por los Ministerios o demás autoridades administrativas del orden nacional o territorial.

Partes interesadas: Persona u organización, que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es), y el impacto que puede ser causado por el (los) riesgo(s) que son aceptable(s) o no.

| Revisado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Stephany Cardona Correa | Ana María Ríos García | Horacio Ernesto Pérez Uribe |
| Coordinador de gestión integral | Directora administrativa y financiera | Gerente General |



Documentos anexos Manual SIG

| Código | Descripción del documento |
|----------|--|
| D.E | Direccionamiento estratégico |
| DOFA | DOFA - Empresa |
| PR.2901 | Gestión de Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora. |
| PR.2902 | Procedimiento de gestión de riesgos y oportunidades |
| PR.2903 | Arquitectura de procesos y control de documentos |
| IN.4101 | Participación, comunicación y consulta y ANX.4101 Matriz PCC |
| IN.2901 | Levantamiento de ACPM |
| IN.2902 | Evaluación de Satisfacción del cliente |
| IN.3301 | Procedimiento Evaluación de desempeño empleados |
| PR.3401 | Procedimiento de compras - FR.3404 Evaluación de proveedores |
| PR.1001 | Procedimiento de Inspección y ensayo |
| PR.1002 | Procedimiento para el control de equipos de laboratorio |
| PR.1003 | Procedimiento para tratamiento de no conforme |
| PR.1004 | Procedimiento Control proceso |
| MR.2904 | Matriz de riesgos organizacional |
| IN.2905 | Inspecciones en SST, ambiental y calidad |
| PR.2906 | Procedimiento gestión de PQRS |
| FR.2915 | Matriz de requisitos legales |
| ANX.3302 | Matriz de asignación de roles y responsabilidades SIG |
| POL.3802 | Política de seguridad vial PESV |
| IN.3302 | Formación, inducción, reinducción y entrenamiento |
| IN.3304 | Instructivo de rendición de cuentas |
| IN.4101 | Participación, comunicación y consulta |
| FR.3814 | Matriz de peligros y riesgos |
| FR.3605 | Matriz de aspectos e impactos ambientales |
| IN.3401 | Proceso de compra de bienes y servicios |
| IN.3902 | Instructivo para el control de subcontratos |
| IN.3802 | Plan de emergencia |
| IN.3803 | Programas de gestión SST |
| IN.3602 | Desarrollo de los programas de gestión ambiental |
| FR.2925 | Presupuesto sistema integrado de gestión |



Control de cambios

| Versión | Modificación realizada | Fecha |
|---------|---|------------|
| 1.0 | Creación del documento | 27/03/2020 |
| 2.0 | Actualización del alcance del sistema y de los responsables del sistema | 1/06/2022 |
| 3.0 | Inclusión de la gestión integral, cambio de responsabilidades y actualización de firmas | 10/11/2023 |
| | | |
| | | |

A small, handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.