

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO SEGÚN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN
0312 DE 2019 PARA LA EMPRESA COOPER GLOBAL S.A.S.**

**GIOVANNI ERNESTO AYALA RONCANCIO
JUAN CAMILO PADILLA CETINA**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2020**

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO SEGÚN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN
0312 DE 2019 PARA LA EMPRESA COOPER GLOBAL S.A.S.**

**GIOVANNI ERNESTO AYALA RONCANCIO
JUAN CAMILO PADILLA CETINA**

**Proyecto integral de grado para optar al título de
INGENIERO INDUSTRIAL**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AMÉRICA
FACULTAD DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2020**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Ing. CLARA AURORA PAEZ

Ing. CARLOS CARDOZO

DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD

Presidente Institucional y Rector del Claustro

Dr. MARIO POSADA GARCÍA-PEÑA

Consejero Institucional

Dr. LUIS JAIME POSADA GARCÍA-PEÑA

Vicerrectora Académica y de Investigaciones

MARÍA CLAUDIA APONTE GONZÁLEZ

Vicerrector Administrativo y Financiero

RICARDO ALFONSO PEÑARANDA CASTRO

Secretaria General

ALEXANDRA MEJÍA GUZMÁN

Decano de la Facultad de Ingenierías

Ing. JULIO CESAR FUENTES ARISMENDI

Director del Programa de Ingeniería Industrial

Ing. JULIO ANÍBAL MORENO GALINDO

Las directivas de la Universidad de América, los jurados calificadores y el cuerpo docente no son responsables por los criterios e ideas expuestos en el presente documento. Estos corresponden únicamente al autor.

DEDICATORIA

Este trabajo quiero dedicárselo a Dios por darme la oportunidad de poder seguir y cumplir este sueño, a mis padres Luis Ayala y María Roncancio a mi hermana Viviana Ayala y mi esposa Zulay Cortes e hijo, doy gracias a ellos por brindarme su amor, su apoyo incondicional y darme fuerzas para continuar esta etapa de mi vida y así llegar a ser un profesional.

GIOVANNI ERNESTO AYALA RONCANCIO

Este trabajo quiero dedicárselo a Dios por siempre estar en mi vida y en mi familia, a mis padres Tito Orlando Padilla y Martha Mery Cetina, a mis hermanos Gustavo Andrés padilla, David Alberto Padilla y Diego Mauricio Padilla por ser la base de mi vida y por guiarme en este camino que con esfuerzo he logrado superar poco a poco para llegar a ser un profesional.

JUAN CAMILO PADILLA CETINA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por darme fortaleza y guiarme en esta etapa de mi vida, a mi familia por creer siempre en mí y bríndame su apoyo, a la Fundación Universidad de América, profesores por darme el conocimiento y ayudarme a formar tanto profesional como personalmente, a la empresa COOPER GLOBAL S.A.S. Gracias a mi compañero Camilo Padilla por ser partícipe de esto y finalmente a todos mis amigos y compañeros de trabajo de Movistar.

GIOVANNI ERNESTO AYALA RONCANCIO

Agradezco a Dios por ayudarme en el camino, a mis padres y hermanos por ser mi apoyo incondicional y la base de mi vida, a la Fundación Universidad de América por abrirme las puertas a una nueva etapa, a mis profesores y amigos por ayudarme a ser quien soy ahora, a la empresa COOPER GLOBAL S.A.S por apoyarnos a lo largo de esta gran labor y, por último. Gracias a mi compañero Giovanni Ayala por ser una ayuda y un gran apoyo para el desarrollo de mi carrera y lograr terminar este proyecto.

JUAN CAMILO PADILLA CETINA

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	26
1. DIAGNÓSTICO	27
1.1 OBJETIVO	27
1.2 ALCANCE	27
1.3 CRITERIOS	27
1.4 METODOLOGÍA	27
1.5 EJECUCIÓN	28
1.5.1 Inspección	28
1.5.2 Encuesta	29
1.5.3 Evaluación de estándares mínimos	30
1.6 RESULTADOS	31
1.6.1 Inspección	31
1.6.2 Encuesta	32
1.6.3 Evaluación de estándares mínimos	33
2. PLAN DE MEJORAMIENTO	35
3. MATRIZ LEGAL	37
3.1 OBJETIVO	37
3.2 DESARROLLO	37
3.3 RESULTADOS	37
3.4 COPASST	37
3.5 COMITÉ DE CONVIVENCIA	38
4. MAPA DE PROCESOS	39
5. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS	42
5.1 OBJETIVO	42
5.2 ALCANCE	42
5.3 METODOLOGÍA	42
5.4 RESULTADOS	48
6. ORGANIGRAMA	50

7. POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	53
7.1 METODOLOGIA	53
7.2 DESARROLLO	53
7.3 POLITICAS DE SEGURDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	53
7.4 OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	54
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	55
8.1 OBJETIVO	55
8.2 METODOLOGÍA	55
8.3 RESULTADOS	55
9. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN	56
9.1 OBJETIVO	56
9.2 ALCANCE	56
9.3 DESARROLLO	56
9.4 RESULTADOS	56
10. PROGRAMA DE FORMACIÓN	58
10.1 OBJETIVO	58
10.2 ALCANCE	58
10.3 DESARROLLO	58
10.4 RESULTADOS	59
11. ESTRUCTURA DOCUMENTAL	61
11.1 MANUAL DEL SG-SST	62
11.2 PROCEDIMIENTOS POR PROCESO	62
11.3 FICHA TÉCNICA	63
11.4 FORMATOS POR PROCESO	63
11.5 REGISTROS	63
11.6 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	63
11.7 RESULTADOS DE LOS DOCUMENTOS	65
12. INDICADORES	66
13. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	75
13.1 OBJETIVO	75
13.2 ALCANCE	76
13.3 CRITERIOS	76
13.4 CICLO PHVA	76
13.5 IMPLEMENTACIÓN	78

14. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	80
14.1 EVALUACIÓN Y VALORACIÓN	80
14.2 RESULTADOS	81
15. PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS	83
16. ESTUDIO FINANCIERO	86
16.1 COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	86
16.2 GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL SG-SST	87
16.3 PROYECCIÓN DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL SG-SST	89
16.4 MULTAS Y SANCIONES	89
16.5 LUCRO CESANTE POR CIERRE	90
16.6 BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACION.	91
17. CONCLUSIONES	93
18. RECOMENDACIONES	95
BIBLIOGRAFÍA	96
ANEXOS	98

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Plan de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación	33
Cuadro 2. Plan de mejoramiento	36
Cuadro 3. Identificación de peligros	43
Cuadro 4. Determinación del nivel de deficiencia	45
Cuadro 5. Determinación del nivel de exposición	45
Cuadro 6. Determinación del nivel de probabilidad	46
Cuadro 7. Significado de los diferentes niveles de probabilidad	46
Cuadro 8. Determinación del nivel de consecuencias	47
Cuadro 9. Determinación del nivel de riesgo	47
Cuadro 10. Significado del nivel de riesgo	48
Cuadro 11. Aceptabilidad del riesgo	48
Cuadro 12. Programa de formación	59
Cuadro 13. Código área	64
Cuadro 14. Código documento	65
Cuadro 15. Indicadores de estructura	70
Cuadro 16. Indicadores de proceso	72
Cuadro 17. Indicadores de resultado	73
Cuadro 18. Fases de adecuación	75
Cuadro 19. Actividades realizadas	78
Cuadro 20. Plan de acciones correctivas	84

LISTA DE ECUACIONES

	pág.
Ecuación 1. Fórmula para una población finita.	29
Ecuación 2. Ingresos diarios	91

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Mapa de procesos COOPER GLOBAL S.A.S.	40
Figura 2. Mapa de procesos propuesto para la empresa	41
Figura 3. Jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de la Calidad	61
Figura 4. Niveles de jerarquización de estructura documental de COOPER GLOBAL S.A.S	62
Figura 5. Ciclo PHVA de COOPER GLOBAL S.A.S	77

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	pág.
Fotografía 1. Instalaciones COOPER GLOBAL S.A.S	29
Fotografía 2. Formación al personal	60

LISTA DE GRÁFICOS

	pág.
Gráfico 1. Porcentaje cumplimiento inspección	31

LISTA DE ILUSTRACIONES

	pág.
Ilustración 1. Encabezado estructura documental de COOPER GLOBAL S.A.S.	63
Ilustración 2. Formato aprobación	64

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Peso porcentual ciclo PHVA	30
Tabla 2. Criterios de inspección	31
Tabla 3. Resumen encuesta empleados	32
Tabla 4. Resultado de la revisión por la alta dirección	81
Tabla 5. Costo de implementación del SG-SST para COOPER GLOBAL S.A.S en pesos colombianos.	86
Tabla 6. Tabla resumen recursos	87
Tabla 7. Gastos de mantenimiento anual del SG-SST	88
Tabla 8. Tabla resumen de los gastos de mantenimiento anual	88
Tabla 9. Proyección IPC	89
Tabla 10. Costos de mantenimiento del SG-SST proyectado para COOPER GLOBAL SAS en COP	89
Tabla 11. Tipo de sanciones	90
Tabla 12. ingresos operaciones totales proyectados	91

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Inspección inicial	98
Anexo B. Encuesta para empleados en materia de SG-SST	100
Anexo C. Matriz estándares mínimos	102
Anexo D. Matriz legal	109
Anexo E. Conformación COPASST	111
Anexo F. Conformación comité de convivencia	129
Anexo G. Matriz de identificación de riesgos	149
Anexo H. Políticas de seguridad y salud en el trabajo	151
Anexo I. Objetivos de seguridad y salud en el trabajo	153
Anexo J. Manual de funciones	155
Anexo K. Roles y responsabilidades	189
Anexo L. Presentación sensibilización	194
Anexo M. Presentación de capacitación	212
Anexo N. Registro capacitación	229
Anexo O. Hoja de vida del profesional	232
Anexo P. Listado maestro de documentos	239
Anexo Q. Revisión alta dirección estándares mínimos	244

GLOSARIO

Para la elaboración del presente proyecto de grado en donde se implementará el SG-SST para la empresa COOPER GLOBAL S.A.S., se tendrá en cuenta los siguientes conceptos con el fin de definir los términos pertinentes y correspondientes para el avance del documento. Los siguientes conceptos son tomados del Decreto 1072 de 2015, capítulo 6, artículos 2.2.4.6.2, 2.2.4.6.3, 2.2.4.6.4, con el fin de facilitar y comprender el trabajo de grado.

ACCIÓN CORRECTIVA: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

ACCIÓN DE MEJORA: acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

ACCIÓN PREVENTIVA: acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

ACTIVIDAD NO RUTINARIA: actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

ACTIVIDAD RUTINARIA: actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

ALTA DIRECCIÓN: persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

AMENAZA: peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD: proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

CENTRO DE TRABAJO: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

CICLO PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- **Planificar:** se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

CONDICIONES DE SALUD: el conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

COPASST: comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA: perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

EFFECTIVIDAD: logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

EFICACIA: es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

EFICIENCIA: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EMERGENCIA: es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

EVALUACIÓN DEL RIESGO: proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

EVENTO CATASTRÓFICO: acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

INDICADORES DE ESTRUCTURA: medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

INDICADORES DE PROCESO: medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

INDICADORES DE RESULTADO: medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

MATRIZ LEGAL: es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

MEJORA CONTINUA: proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

NO CONFORMIDAD: no cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): la política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso: 1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

PELIGRO: fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

RENDICIÓN DE CUENTAS: mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

REVISIÓN PROACTIVA: es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

REVISIÓN REACTIVA: acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

REQUISITO NORMATIVO: requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

RIESGO: combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el

mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

VALORACIÓN DEL RIESGO: consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado

RESUMEN

Este trabajo de grado tiene como fin la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S con base al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 en donde se estipulan todos los requerimientos exigidos para la implementación de dicho sistema, ya que este sistema permite generar un ambiente laboral seguro para los empleados y de esta manera una mejor calidad de vida a los mismos.

Teniendo la aprobación de la alta dirección, en donde permitió obtener tener información importante de la empresa e ingresar a sus instalaciones, se elabora un diagnóstico de la empresa la cual permite verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, partiendo de eso se elaboran las matrices legales y de mitigación de riesgos las cuales evalúan, califican y valoran el cumplimiento de los riesgos y requerimientos legales en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S sede Siberia, con el fin de proponer mejoras a los procesos generando consigo nuevas políticas y objetivos en la empresa en temas de seguridad y salud en el trabajo.

Partiendo de lo anterior se realiza un plan de mejoramiento en cual, se estructura una serie de actividades las cuales tienen como objetivo mejorar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma colombiana en tema de seguridad y salud en el trabajo, esto permite identificar los responsables y las actividades a realizar en periodos de tiempo establecidos por los autores del trabajo.

Posterior a esto se elabora el programa de sensibilización y formación del personal para que tomen conciencia y vean la importancia de implementar el SG-SST en la empresa, adicionalmente a lo anterior mente mencionado se elabora la estructura documental y manuela de funciones de los empleados para dar la mejora continua de los procesos de la organización.

Finalmente se lleva a cabo la revisión por la alta dirección, y con el fin de cumplir con el 100% de los requisitos exigidos por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 en temas seguridad y seguridad para los empleados se deja planteado el plan de acciones correctivas, adicionalmente se realiza un estudio financiero para determinar el costo y el beneficio que puede generar la implementación del SG-SST en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S

Palabras claves: sistemas de gestión, salud en el trabajo, implementación, mitigación, acción de mejora, servicio técnico.

ABSTRACT

The purpose of this degree work is the implementation of the Occupational Health and Safety Management System (SG-SST) in the company COOPER GLOBAL SAS based on Decree 1072 of 2015 and Resolution 0312 where all the requirements are stipulated required for the implementation of said system, since this system allows generating a safe working environment for employees and thus a better quality of life for them.

Having the approval of the senior management, where it allowed obtaining important information about the company and entering its facilities, a diagnosis of the company is prepared, which allows verifying compliance with the requirements of the law, based on that, they are prepared the legal and risk mitigation matrices which evaluate, qualify and assess compliance with the risks and legal requirements in the company COOPER GLOBAL SAS headquarters Siberia, in order to propose improvements to the processes, generating with them new policies and objectives in the company in matters of safety and health at work.

Based on the above, an improvement plan is carried out in which a series of activities are structured which aim to improve compliance with the requirements of the Colombian standard on occupational health and safety, this allows identifying those responsible and the activities to be carried out in periods of time established by the authors of the work.

After this, the awareness and training program of the staff is drawn up so that they become aware and see the importance of implementing the SG-SST in the company. In addition to the aforementioned, the documentary structure and functions manual of the employees are prepared to provide continuous improvement of the organization's processes.

Finally, the review by senior management is carried out, and in order to comply with 100% of the requirements demanded by Decree 1072 of 2015 and Resolution 0312 of 2019 on issues of safety and security for employees, the issue of corrective action plan, additionally a financial study is carried out to determine the cost and benefit that the implementation of the SG-SST can generate in the company COOPER GLOBAL SAS

Key words: management systems, occupational health, implementation, mitigation, improvement action, technical service.

INTRODUCCIÓN

El trabajo de grado va enfocado a implementar un sistema gestión en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, ya que se identificó una de tantas necesidades de que la empresa que busca cumplir con los 60 estándares mínimos exigidos por la normatividad colombiana, estipulada en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, capítulo III para la implementación de un Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificando la tendencia de las empresas a nivel mundial en implementar los sistemas de gestión en todos sus procesos y en el caso de la implementación de la seguridad y salud en el trabajo es uno de los más fundamentales, ya que ayuda a mitigar los accidentes e incidentes en el entorno laboral, de modo que el personal no se encuentra informado ni capacitado de cómo afrontar una situación de estas, no obstante en Colombia hubo una transición en el tema de seguridad y salud en el trabajo de modo que inicialmente se buscaba la acreditación de la organización y ahora paso a ser requisito obligatorio para todas las empresas en el territorio, con el fin obtener una correcta operación y de esta manera poder cumplir con la normatividad legal vigente según la ley colombiana.

Con base a esto se propone a la alta dirección implementar un sistema el cual sea aplicado en las instalaciones en la sede de Siberia, elaborando cada procedimiento establecido a lo largo de este documento, como es, elaborar un diagnóstico general de la empresa, la elaboración de un plan de mejoramiento, con el fin de aplicar los 60 requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, realizar planes de formación y sensibilización para capacitar al personal, definir de una manera clara los procesos y su respectivo organigrama, aplicar los indicadores establecidos para el tener un mejor control del sistema y así proyectar una mejora continua en la empresa en el tema de seguridad y salud en el trabajo y por último realizar un estudio financiero con su respectiva revisión por la alta dirección para determinar el impacto que puede generar el sistema a lo largo de la empresa y de esta manera se pueda cumplir con los estándares mínimos de seguridad y salud para los empleados, ayudando de una forma al bienestar laboral de la empresa y en un futuro proyectar la implementación del SG-SST en todas las instalaciones de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S.

1. DIAGNÓSTICO

Por medio del diagnóstico se busca es determinar la situación actual de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, en donde se tomará como referencia el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 que esta lleva como título “Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, en donde se tomaran los criterios del Capítulo III Artículo 17 diseño e implementación del sistema de gestión de SST para las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V.

1.1 OBJETIVO

Determinar el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para la empresa COOPER GLOBAL S.A.S con forme conforme al artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

1.2 ALCANCE

Se realiza en las instalaciones de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, localizada en la Autopista Medellín Vía Siberia KM 3.4 Centro Empresarial Metropolitano Bodega 44 Modulo 2 y se aplica a todas las áreas.

1.3 CRITERIOS

- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 052 de 2017, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del SG-SST.

1.4 METODOLOGÍA

Para entrar a determinar los diferentes procedimientos y la toma de datos de la empresa, debemos entrar un poco en contexto el funcionamiento y la organización de la empresa en donde su clasificación según el Código CIIU 3312 donde su actividad económica describe Prestación de servicios técnicos de reparación, mantenimiento, programación, actualización, ensamble y desensamble de terminales telefónicas celulares. Identificando de esta manera cuales pueden ser los posibles riesgos que pueda poseer el actuar de los trabajadores en sus diferentes actividades rutinarias y de esta manera poder saber con exactitud cuál es la cantidad de trabajadores existentes en la empresa, además de que a través

de la información suministrada por parte de la alta gerencia, podemos identificar si la empresa cumple los requerimientos exigidos por la normatividad colombiana en la implementación de seguridad y salud en el trabajo, como lo son un plan de emergencias, políticas contra el consumo de alcohol y tabaco, un manual de funciones y reglamento interno, para de esta manera analizar e identificar qué posibles mejoras se puede realizar y actualizarlo.

- La metodología a utilizar para determinar la situación actual de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, es realizar una inspección de la infraestructura, con el fin de recolectar información y evaluar la probabilidad latente de ocurrir un accidente donde se pueda dejar el registro de los hallazgos por medio fotográfico. (Anexo A.)
- Se aplicará una encuesta a los trabajadores de la empresa, en donde se recopila información sobre el punto de vista o perspectiva que tienen los trabajadores en materia de la seguridad y salud en el trabajo. (Anexo B)
- Se realizará una autoevaluación frente al artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019. “Tabla de valores de los estándares mínimos”¹ de la empresa con el fin de comprobar el cumplimiento de los requerimientos exigidos. (Anexo C.)

1.5 EJECUCIÓN

Para llevar a cabo el diagnóstico se realizó una visita el 20 de enero del 2020, con el fin de realizar la identificación de las características que tiene la empresa en cuanto a infraestructura y distribución de la planta en donde realizan sus actividades diarias acorde con su actividad económica.

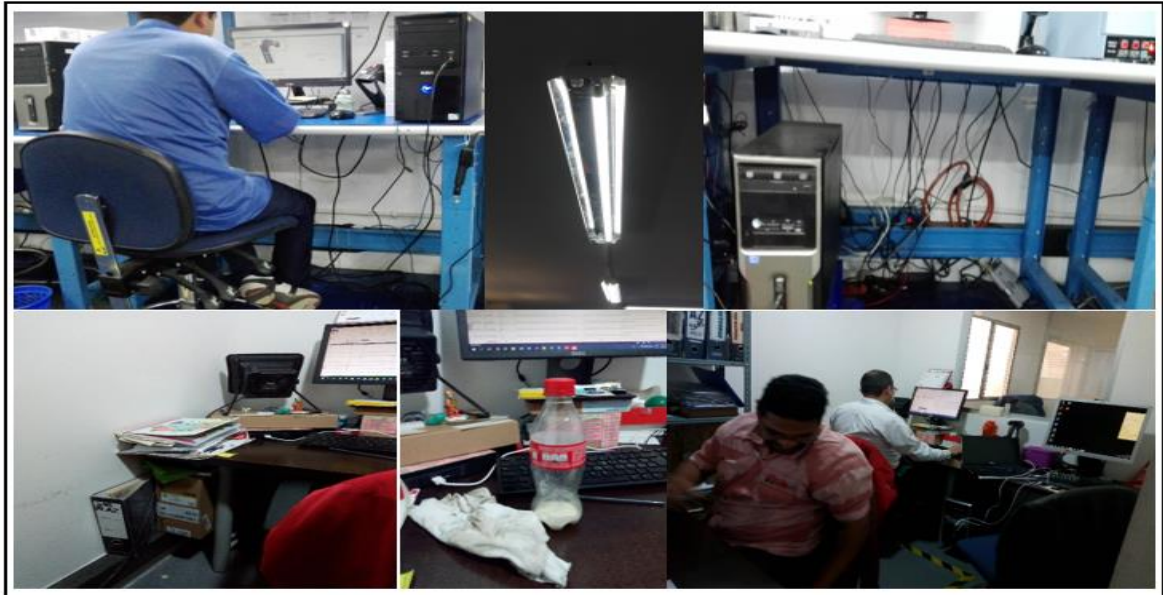
1.5.1 Inspección. Para dar inicio a la inspección se realiza por medio de una lista de chequeo (Ver Anexo A), ya que por medio de esta se puede evaluar el cumplimiento de cada uno de los requisitos necesarios para el manejo óptimo de la empresa.

Se realizó un registro fotográfico con el fin de recolectar información y de esta manera evidenciar las condiciones de los trabajadores, el estado de la infraestructura de la empresa, el estado de la maquinaria empleada en las actividades diarias y que riesgos latentes que pueden encontrarse en la rutina diaria de los trabajadores la cual se muestra en la Fotografía 1.

¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 de 2019, pág. 29.

1.5.2 Encuesta. Para la elaboración de la encuesta es necesario aplicar la fórmula para una población finita (Ver Ecuación 1), ya que se conoce la cantidad de empleados que son 100 en la ciudad de Bogotá, donde el tipo de preguntas son de elección única como se puede evidenciar en el (Anexo B.)

Fotografía 1. Instalaciones COOPER GLOBAL S.A.S



Fuente: COOPER GLOBAL S.A.S

La fotografía anterior es en el área de logística y laboratorio, en donde se realiza el proceso de despacho e ingresos de equipos celulares para diagnosticar y en otros casos repararlos, con el fin de prestar el servicio al que se dedica la empresa por otra parte se puede evidenciar varias cosas por mejorar en temas de ergonomía y riegos locativos.

Ecuación 1. Fórmula para una población finita.

$$n = \frac{N \times Z_a \times p \times q}{d^2 \times (N-1) + Z_a^2 \times p \times q}$$

Fuente: PSYMA GROUP AG. Company News [Sitio web] {consultado el 20 de enero de 2020}. Disponible en:
<https://www.psyma.com/company/news/message/como-determinar-el-tamano-de-una-muestra>

En donde:

N = tamaño de la población.

Z = nivel de confianza.

P = probabilidad de éxito, o proporción esperada.

Q = probabilidad de fracaso.

D = precisión (Error máximo admisible en términos de proporción).

Para el tamaño de la población N se tomaron los 100 trabajadores de la empresa en la ciudad de Bogotá, el nivel de confianza Z correspondiente a la tabla de valores ya establecida es de 1.96 con un nivel de confianza del 95%, la probabilidad de error que es del 5%, la proporción esperada P el 50% y por último la precisión D es del 50%, como resultado de la Ecuación 1., se obtuvo que el tamaño de la muestra se debe aplicar a 84 personas.

1.5.3 Evaluación de estándares mínimos. Finalmente se realiza la autoevaluación con la directora de recursos humanos sobre los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 en el Artículo 16 del Capítulo 3, con el fin de verificar el cumplimiento de la empresa acorde con su tamaño, se toma como referencia el Artículo 27 “Tabla de Valores de los Estándares Mínimos”² para la medición de cada uno de los ítems que componen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en donde el objetivo es cumplir a cabalidad todos ítems del correspondiente.

Por otra parte, cabe resaltar que esta tabla de valores está basada en el ciclo PHVA en donde este permite el mejoramiento continuo de los procesos. A continuación, en la Tabla 1. Se pueden ver los pesos porcentuales de la tabla de valores de estándares mínimos conforme al artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.

Tabla 1. Peso porcentual ciclo PHVA

Ciclo	Estándar	Peso porcentual
Planear	Recursos	10%
	Gestión integral del SG-SST	15%
	Gestión de la salud	20%
Hacer	Gestión de peligros y riesgos	30%
	Gestión de amenaza	10%
Verificar	Verificación del SG-SST	5%
Actuar	Mejoramiento	10%

Fuente: elaboración propia.

² Ibid., pag 29

1.6 RESULTADOS

Según la evaluación realizada y empleando el método de inspección, encuestas y evaluación de estándares mínimos se obtuvieron los siguientes resultados.

1.6.1 Inspección. Como primera herramienta se utilizó la inspección, en donde se realizó un formato por medio de una lista de chequeo como se puede observar en el (Anexo A.), por lo que se encontró cierto nivel de incumplimiento frente a los requisitos legales e inspección integral en las áreas de trabajo conforme al SG-SST.

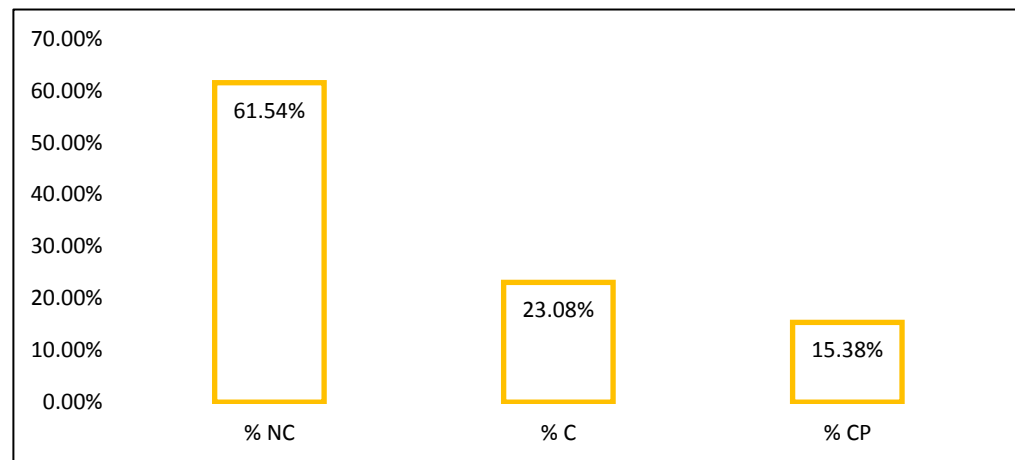
Sin embargo, ese formato permite dar una perspectiva actual de la empresa por ende se evaluaron trece (13) ítems de los cuales se fraccionaron en las dos partes mencionadas anteriormente, en donde el total de incumpliendo de la empresa es del 61.54% frente a un nivel de cumplimiento de 23.08% ver Tabla 2., y Grafico 1.

Tabla 2. Criterios de inspección

Ítem evaluados	Nc	C	Cumple parcial	% nc	% c	% cp	% total
Requisitos legales	4	2	1	30,77%	15,38%	7,69%	53,85%
Inspección integral de áreas de trabajo	4	1	1	30,77%	7,69%	7,69%	46,15%
TOTAL	8	3	2	61,54%	23,08%	15,38%	100,00%

Fuente: elaboración propia

Gráfico 1. Porcentaje cumplimiento inspección



Fuente: elaboración propia.

1.6.2 Encuesta. Como segundo método o herramienta utilizada fue la encuesta donde este permite ver el conocimiento que tienen los trabajadores frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, en donde el tipo de encuesta fue con preguntas cerradas bajo los requerimientos de la Resolución 0312 de 2019 y se aplicó a ochenta y cuatro (84) trabajadores, la información recolectada se puede visualizar en la encuesta para empleados en materia de SG-SST (Anexo B.)

Por otra parte, en la Tabla 3., se puede evidenciar que al momento de validar las encuestas resalta que la gran mayoría de trabajadores tienen una respuesta negativa en cuanto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dado que actualmente no hay alguna persona encargada de este proceso.

Cabe resaltar que a pesar de la gran mayoría de trabajadores no han sido sensibilizados y capacitados en temas demás del uso adecuado de los elementos de protección personal, sin embargo, no se presenta un alto porcentaje en accidentes de trabajo.

Tabla 3. Resumen encuesta empleados

Pregunta	Si	No	No los necesita
1. ¿Sabe usted si la empresa posee algún programa del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo?	8	76	
2. ¿Le ha sido informado si en esta empresa existe alguna persona encargada de la seguridad y salud de los trabajadores?	8	76	
3. ¿A recibido capacitaciones en temas de seguridad y salud por parte de la empresa?	19	65	
4. ¿Sabe usted si está afiliado a la ARL?	81	3	
5. ¿Alguna vez ha sufrido un accidente en consecuencia a su trabajo que desempeña en la empresa?	1	83	
6. ¿Periódicamente se realiza chequeos médicos?	49	35	
8. ¿La empresa le brinda los implementos necesarios de protección de su salud acorde con la actividad que realiza en la empresa?	60	9	15
7. ¿Identifica algún riesgo que pueda afectarlo en su sito de trabajo?	25	59	
Si la respuesta anterior es positiva mencione cuales:	Estrés, Manipulación de Superficies Calientes, Objetos filosos y contundentes, infecciones por estado de equipos móviles, afectación por ignición en Baterías de Dispositivos Móviles		

Fuente: elaboración propia

1.6.3 Evaluación de estándares mínimos. Como tercero y último método o herramienta utilizada fue la evaluación de estándares mínimos artículo 27 conforme a la Resolución 0312 de 2019, en donde hay una perspectiva detallada en cuanto al cumplimiento de la empresa frente al SG-SST.

Como consecuencia de la evaluación de estándares mínimos se puede catalogar que la empresa actualmente se encuentra en una situación crítica dado que el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 obliga a realizar un plan de mejora de la siguiente manera ver (Cuadro 1.)

Cuadro 1. Plan de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación.

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor del 60%	CRITICO	Realizar y tener a disposición del ministerio del trabajo un plan de mejoramiento inmediato.
		Enviar a la respectiva administradora de riesgos laborales a las que se encuentra afiliada el empleado o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de estándares mínimos.
		Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica por parte del ministerio de inmediato
Si el puntaje obtenido esta entre el 60% y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	Realizar y tener disposición del ministerio del trabajo un plan de mejoramiento inmediato.
		Enviar a la administradora de riesgos laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de estándares mínimos
		Plan de visita por parte del ministerio del trabajo
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	ACEPTABLE	Mantener la calificación y evidencias a disposición del ministerio de trabajo, e incluir el plan anual de trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluación.

Fuente: COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Resolución 0312. (13 febrero, 2019). [En línea]. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo [Consulta:30 enero 2020]. Disponible en:
https://www.arlsura.com/files/Resolucion_0312_de_2019_Estandares_Minimos.pdf

Dado que la empresa se cataloga en un estado crítico por la evaluación de estándares mínimos como se puede ver (Anexo C.), a causa de que cumple solamente con el 41.5% de cumplimiento frente a los sesenta (60) ítems evaluados

en la parte donde se encuentran porcentajes en cero (0) esta parte donde se deben implementar un plan de acción para subir el porcentaje para cumplir con la Resolución 0312 de 2019 como lo es los ítems de capacitación del SG-SST y verificación del sistema en tema de indicadores.

Una vez utilizadas las tres (3) herramientas o métodos mencionados anteriormente se detecta la escasez del SG-SST, por tal motivo se necesita de manera urgente iniciar con la implementación del sistema para evitar futuras sanciones y mejorar los escenarios a los que están expuesto los trabajadores, a causa de la escasez del SG-SST el primer método o herramienta a utilizar será establecer un plan de mejoramiento para el SG-SST.


2. PLAN DE MEJORAMIENTO

En consecuencia, a lo anterior se debe realizar un plan de mejoramiento el cual permita medir y analizar y a su vez que aporte al mejoramiento del sistema, en donde este muestre la ejecución de las actividades programadas y de esta manera validar si cumple en el tiempo establecido.

Para la elaboración del plan de mejoramiento se realiza por medio de un diagrama de Gantt en donde hay que tener en cuenta todos los factores que tiene y que dispone la empresa como lo son; recursos físicos, el personal responsable de las actividades y el determinado lapso de tiempo para la ejecución del mismo, donde se deben cumplir con los estándares mínimos del SG-SST bajo los requisitos de la Resolución 0312 de 2019

Este plan de mejoramiento fue elaborado por los proponentes del proyecto donde fue presentado a la alta dirección y por su parte tuvo la aprobación del mismo. Se puede visualizar en el Cuadro 2.

Cuadro 2. Plan de mejoramiento

	PLAN DE MEJORAMIENTO			CODIGO : CGSAS-SST-CRG-001																			
				VERSIÓN : 01																			
				FECHA : 20/01/2020																			
				Mes / semana 2020																			
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROGRAMADO (P) EJECUTADO (E)	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diagnóstico de la organización	Visita y encuesta, verificación de estándares mínimos	Autores / Asistente Gerencia	P E																				
Plan de mejoramiento	Cronograma de actividades para el SG-SST	Autores	P E																				
Matriz legal	Averiguación de la normatividad vigente y estándares mínimos del SG-SST de acuerdo a su actividad	Autores	P E																				
Matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos	Visita y apoyo de la ARL axa colpatria	Autores	P E																				
Política y objetivos del SG-SST	Creación, divulgación de políticas y objetivos del SG-SST	Autores / Asistente Gerencia	P E																				
Roles y responsabilidades	Definir roles y responsabilidades de acuerdo al manual de funciones	Autores	P E																				
Programa de sensibilización	Informar y motivar el personal sobre la importancia del SG-SST	Autores	P E																				
Programa de formación	Capacitar al personal por profesionales con el fin de ver la importancia del SG-SST	Autores	P E																				
Estructura Documental	Creación, clasificación y control de los documentos del SG-SST	Autores / Asistente Gerencia	P E																				
Indicadores	Formular los indicadores de medición y evaluación del SG-SST	Autores	P E																				
Implementación de SG-SST	Realizar todas las fases de planeación y aplicación del SG-SST	Autores / Asistente Gerencia	P E																				
Revisión por la alta dirección para ver el cumplimiento de SG-SST	Valoración por parte de los directivos sobre el SG-SST	Autores / Asistente Gerencia	P E																				
Plan de acciones correctivas	Actividades donde se permita tener acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento continuo	Autores	P E																				
Estudio financiero del proyecto	Aplicaciones de indicadores financieros	Autores	P E																				

Fuente: elaboración propia.

3. MATRIZ LEGAL

La matriz legal es un documento de vital importancia para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ya que este, puede identificar la información requerida para cumplir con los requisitos exigidos en el territorio colombiano con base a la actividad económica a la cual se dedique la empresa y el nivel de cumplimiento del mismo.

3.1 OBJETIVO

Proponer la matriz legal para la empresa COOPER GLOBAL S.A.S con el acompañamiento de un especialista en seguridad y salud en el trabajado siguiendo la normatividad y parámetros exigidos por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 para el cumplimiento mínimo de la implementación del SG-SST

3.2 DESARROLLO

La matriz legal es una herramienta la cual permite diagnosticar que tipo de normas, decretos y leyes debe acatar la empresa, en donde estas deben ser analizadas dependiendo a la actividad económica a la que se dedique cada empresa, igualmente existen una serie de requerimientos que exige la normatividad colombiana para la elaboración de la misma y de esta manera cumplir con los estándares mínimos para poder llevar a cabo el SG-SST.

3.3 RESULTADOS

En el estudio realizado se identificó que la empresa cumple con algunos de los requerimientos legales para el SG-SST y se evidencio que esta posee una matriz legal, por esta razón se efectuó una revisión por parte de los autores, para así identificar el cumplimiento en los parámetros legales vigentes en la empresa según las leyes y decretos exigidos en el territorio colombiano, así mismo se propuso una matriz en el cual se muestra en detalle la serie de documentos y requisitos en los cuales la empresa cumple o no según el SG-SST (ver Anexo D.)

3.4 COPASST

Conforme a los requerimientos y reglamentos establecidos por la Resolución 2013 de 1986 se procede a realizar el desarrollo del COPASST con el fin de asignar los representantes de los trabajadores y los suplentes por parte del empleador.

Para la conformación del COPASST se debe llevar a cabo una serie de requisitos, donde se debe realizar una postulación de forma voluntaria entre los empleados y de esa manera poder elegir por medio de votación las personas que los representarán con el fin de la conformación, esto debe ser informado a toda la

comunidad y firmado por el gerente, por ende, se debe realizar de manera legal y conforme a los requerimientos que exige la normatividad colombiana.

Como resultado se le informa al personal por medio de un documento en cual contiene la información respectiva con las funciones a realizar. (Ver Anexo E.)

3.5 COMITÉ DE CONVIVENCIA

De acuerdo con normatividad colombiana, toda empresa debe tener un comité de convivencia en su entorno laboral, ya que este es quien contribuye a proteger a los trabajadores de acosos laborales o problemas que tenga que ver con su bienestar laboral. Por ello se debe conformar un comité de convivencia en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S para poder cumplir con las condiciones laborales del trabajador.

El comité de convivencia tiene los parámetros establecidos por la Resolución 652 de 2012, en los cuales se dictaminan los procedimientos a realizar para la conformación del comité, por ende se debe realizar una convocatoria e informarle al personal por medio de un documento en donde se especifique el porqué de la convocatoria y los diferentes requisitos que se deben cumplir para ello, eso debe ser firmado por el gerente de la empresa y entregado al personal a cargo, por lo tanto el proceso se lleva una votación la cual es realizada por el personal con el fin de elegir a compañeros que los representen en el comité para ellos o se realiza una serie de pasos para el conteo de votos y de esta manera dar a conocer quiénes son los elegidos por los trabajadores. (Ver Anexo F.)

4. MAPA DE PROCESOS

“En el mapa de procesos se muestra la secuencia de los procesos y las interrelaciones que existen entre ellos. Por tanto, hace visible la estructura de procesos de la organización, el entramado metodológico que permite el funcionamiento interno y la generación de los productos y servicios”³.

Por medio de la información suministrada por parte de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S se identificaron las actividades más importantes que se realizan en la compañía, con el fin de poder así realizar el mapa de procesos y de esta manera identificar de una manera más clara todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa. Ver (Figura 1.)

A continuación, se muestran todos los procesos de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S

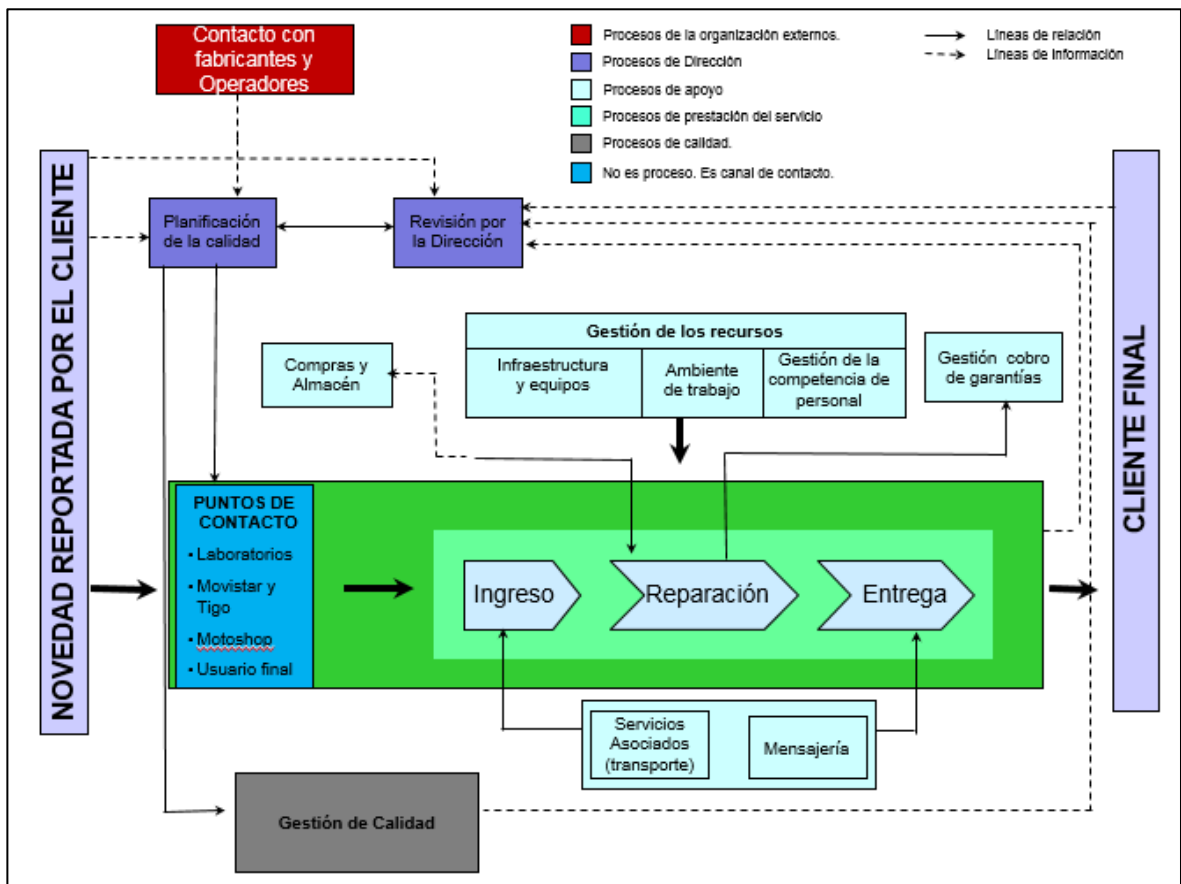
- **Procesos de la organización externos:** es el contacto directo que tiene la empresa COOPER GLOBAL S.A.S con sus operarios y fabricantes vitales para la realización de todos sus procesos internos.
- **Procesos de dirección o estratégicos:** la empresa posee varios procesos, entre ellos está la novedad reportada por los clientes, la planificación interna de la empresa, la revisión del proceso por la alta dirección y por último la satisfacción del cliente final.
- **Procesos de apoyo:** COOPER GLOBAL S.A.S tiene procesos de apoyo como lo son compras y almacén, gestión de recursos que como se puede ver en (figura 1.) tiene a cargo la infraestructura y equipos, ambiente de trabajo, gestión de la competencia de personal, además de que posee un proceso de gestión cobro de garantías, servicios asociados y mensajería.
- **Procesos de prestación de servicios:** en este proceso se encuentra como la empresa se enfoca solamente en la atención al cliente con el fin de realizar la recolección de los equipos celulares para el ingreso, reparación y entrega del producto.
- **Proceso de calidad o soporte:** la empresa solamente cuenta con un proceso de soporte que es el de calidad, el cual permite llevar un control de las actividades y apoyar desde el inicio al final de todas las actividades realizadas en la empresa.

³ Pardo, Álvarez, José Manuel. Configuración y usos de un mapa de procesos, AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación, 2012. ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioamericasp/detail.action?docID=3214182>. Created from biblioamericasp on 2020-02-10

Cabe resaltar que en el mapa de procesos la línea continua muestra el flujo del proceso y la relación que existe directamente entre ellos, pero la línea punteada muestra el flujo de información que hay que hay en todo el proceso si tener una relación directa.

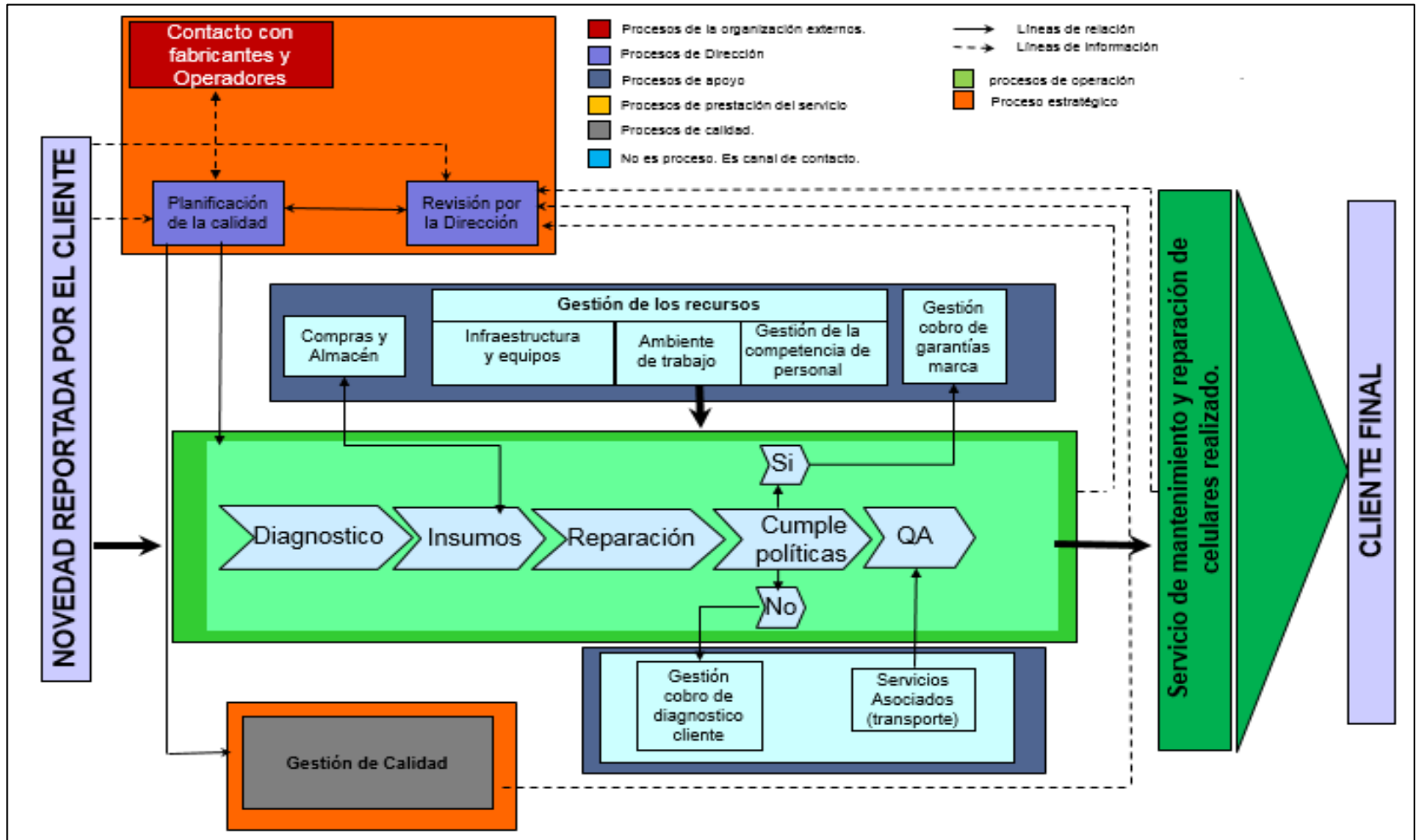
Por otra parte, la empresa tiene un mapa de procesos el cual no se encuentra definido ni aprobado (Ver Figura 1.), por tal motivo se propone uno nuevo (Ver Figura 2.), con el objetivo de identificar de una forma más clara todos procesos de la empresa, y así mismo mostrar todas las actividades realizadas en el proceso de prestación de servicios a causa que la empresa enfoca toda su atención en ello por ser su actividad económica, por lo tanto, se culmina el mapa de procesos el cual fue revisado y aprobado por la alta dirección.

Figura 1. Mapa de procesos COOPER GLOBAL S.A.S.



Fuente: COOPER GLOBAL S.A.S

Figura 2. Mapa de procesos propuesto para la empresa



Fuente: elaboración propia.

5. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Esta matriz le permite a la empresa identificar a que peligros se están exponiendo sus trabajadores, a la hora de realizar las tareas propias de su labor, además de ser un requisito exigido para el cumplimiento en la implementación del SG-SST ya que en esta se ven reflejados los diferentes factores a revisar para brindarle seguridad y calidad laboral a todos sus empleados enfocándose en solucionar aquellos requisitos que no cumple la empresa COOPER GLOBAL S.A.S.

5.1 OBJETIVO

Determinar a qué riesgos y peligros están expuestos los trabajadores de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S acorde con las tareas que realizan en la empresa, y de esta manera proponer controles que permitan mitigar o reducir los riesgos de un accidente en las instalaciones de la empresa.

5.2 ALCANCE

Se realizó en las instalaciones de la empresa COOPER CLOBAL S.A.S

5.3 METODOLOGÍA

Para la elaboración de la matriz se realizó una inspección y una solicitud de la información de la empresa con la cual se pudieran identificar los diferentes procesos y áreas de la empresa para cubrir de una manera más efectiva todas las instalaciones de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, para la elaboración de la matriz se usó el formato brindado por la norma GTC-45 de 2010 y de esta manera se pueden determinar los diferentes factores y riesgos que se encuentran los trabajadores (Ver Cuadro 3).

Cuadro 3. Identificación de peligros

Descripción	Clasificación						
	Biológico	Físico	Químico	Psicosocial	Biomecánicos	Condiciones de seguridad	Fenómenos naturales
Virus	Ruido (de impacto, intermitente, continuo)	Polvos orgánicos inorgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).	Postura (prolongada mantenida, forzada, antigravitacional)	Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)	Sismo	
Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).	Esfuerzo	Eléctrico (alta y baja tensión, estática)	Terremoto	
Hongos	Vibración (cuerpo entero, segmentaria)	Líquidos (nieblas y rocíos)	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Movimiento repetitivo	Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto)	Vendaval	
Rickettsias	Temperaturas extremas (calor y frío) atmosférica (normal y ajustada)	Gases y vapores	condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc).	Manipulación manual de cargas	Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)	Inundación	
Parásitos	Presión atmosférica (normal y ajustada)	Humos metálicos, no metálicos	Interfase persona - tarea (conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización).		Accidentes de tránsito	Derrumbe	
Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa)	Material particulado	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)		Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	Precipitaciones, (lluvias, granizadas, heladas)	
Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas)				Trabajo en alturas		
Fluidos o excrementos					Espacios confinados		

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en: <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Por otra parte, la evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible⁴.

en donde:

NP = Nivel de probabilidad conforme al numeral 2.24 dice que es el producto nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

NC = Nivel de consecuencia conforme al numeral 2.21 dice que es la medida de la severidad de las consecuencias.

A su vez, para determinar el NP se requiere:

$$NP = ND \times NE$$

en donde:

ND = Nivel de deficiencia conforme al numeral 2.22 dice que es la magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación casual directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

NE = Nivel de exposición conforme al numeral 2.23 dice que es la situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

Con base a la GTC-45 de 2010 dice que para determinar el nivel de deficiencia se puede utilizar el Cuadro 4.

⁴ GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en: <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Cuadro 4. Determinación del nivel de deficiencia

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV) Véase la Tabla 8.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en:
<https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Con base a los requerimientos de la GTC-045 de 2010 dice que para determinar el Nivel de exposición se debe aplicar el Cuadro 5.

Cuadro 5. Determinación del nivel de exposición

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en:
<https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Con base a la GTC-045 de 2010 dice que para determinar el Nivel de probabilidad se reúnen los resultados de los Cuadros 4 y 5 en el Cuadro 6.

Cuadro 6. Determinación del nivel de probabilidad

Niveles de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en: <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Con base a la GTC-045 de 2010 dice que de acuerdo al resultado obtenido en el Cuadro 6., se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en el Cuadro 7.

Cuadro 7. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en: <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Segun la GTC-045 de 2010 el siguiente paso a seguir es determinar el nivel de consecuencia según los parámetros del Cuadro 8.

Cuadro 8. Determinación del nivel de consecuencias

Nivel de Consecuencias	NC	Significado
		Daños personales
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte (s)
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez).
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT).
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en: <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Con base a la GTC-045 de 2010 dice que los resultados obtenidos en el Cuadro 7 y 8., se combinan en el Cuadro 9., para obtener el nivel del riesgo el cual se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en el Cuadro 10.

Cuadro 9. Determinación del nivel de riesgo

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4 000-2 400	I 2 000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1 440	I 1 200-600	II 480-360	II 200 III 120
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en: <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Cuadro 10. Significado del nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Valor de NR	Significado
I	4 000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en:
<https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Con base a la GTC-045 de 2010 una vez determinado el nivel de riesgo la empresa debe decidir qué tipos de riesgos son aceptables y cuáles no, adicional mente se debe realizar de una forma cuantitativa y establecer las categorías de la aceptabilidad del riesgo⁵ por lo tanto la GTC-045 de 2010 da un ejemplo de cómo clasificar la aceptabilidad del riesgo como se muestra en el Cuadro 11.

Cuadro 11. Aceptabilidad del riesgo

Nivel de Riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en:
<https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

5.4 RESULTADOS

Con base a los requerimientos exigidos por la normatividad colombiana en temas de seguridad y salud en el trabajo, se propone la matriz de identificación de riesgos de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S. (Ver Anexo G.), la cual permite analizar y evidenciar que la empresa si cumple con la mayoría de los requerimientos exigidos por la norma.

⁵ GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC-045 {En línea}. {consultado el 20 de febrero de 2020}. Disponible en:
<https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>

Con respecto a los peligros que existen en las diferentes áreas de la empresa como por ejemplo administrativas y operativas, se evidencia que en primer lugar uno de los peligros más comunes son el virus por infecciones cruzadas o afecciones respiratorias, en segundo lugar son peligros biomecánicos por temas de postura, en tercer lugar peligros por fenómenos naturales como los sismos y precipitaciones, finalmente condiciones de seguridad como caídas y lesiones en las diferentes partes del cuerpo, accidentes de tránsito

En cuanto a lo anterior se obtiene que la valoración de estos riesgos es aceptable con control específico en el cual se definen los controles administrativos para cada uno de los mencionados anteriormente, en los casos que no existe un cumplimiento de los requisitos en referencia a las áreas correspondientes, se propone a realizar unos controles periódicos que ayudan a mejorarlos procesos y de esta manera mitigar el riesgo latente de un accidente o enfermedad laboral.

Por lo tanto, los empleados con mayor peligro de condiciones de seguridad en tema accidentes de tránsito – seguridad vial son los motorizados que están encargados de la mensajería y transporte de mercancía de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S., por esta razón siempre se está capacitando al personal en temas de seguridad vial y realiza controles periódicos para determinar el estado de los elementos de protección y el mantenimiento de los vehículos usados por los empleados

6. ORGANIGRAMA

Son llamados cartas o gráficas de organización, consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.⁶

La empresa COPER GLOBAL S.A.S posee un organigrama definido, pero en consecuencia de que finales del año 2019 se realizó una reestructuración técnico administrativa el organigrama vigente debía ser actualizado, por tal motivo se elaboró uno nuevo con el fin de identificar realmente cuantos empleados posee la empresa y de qué manera quedo conformada.

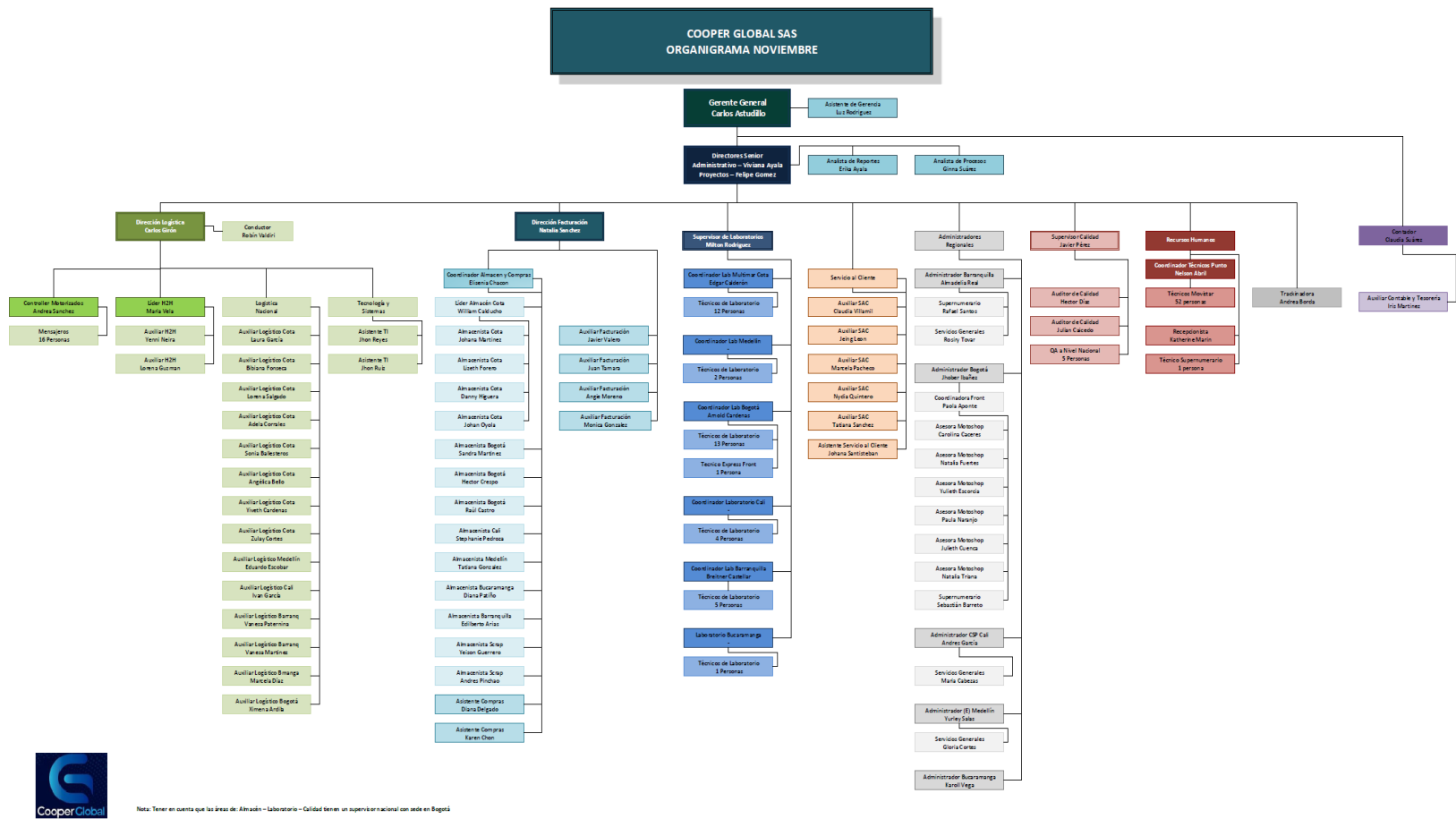
A partir de ello se identificó que la empresa tiene 189 empleados a nivel nacional los cuales son responsables de diferentes actividades a lo largo de la operación de COOPER GLOBAL S.A.S a nivel nacional, sin embargo, con el gerente general de la empresa y diferentes directores en donde están divididos en administrativos y de proyectos, de allí surgen una serie de departamentos los cuales son vitales para el funcionamiento de la empresa.

Este nuevo organigrama se propone con el objetivo de identificar a los nuevos jefes de cada departamento y a quienes los conforman, ya que se eliminaron unos algunos cargos, que para la empresa no eran necesarios para reducir costos a lo largo de toda la empresa, esto permite identificar de una manera más rápida al personal y en que cargos se encuentra actualmente en comparación (Ver organigrama actual).

Por otra parte, permite identificar que tantas personas hacen parte de los grupos de trabajo de los diferentes departamentos o subgrupos a lo largo de COOPER GLOBAL S.A.S en consecuencia este organigrama es presentado a la gerencia, esta lo verifíco y aprobó ya que cumplía con la estructura y la jerarquía de los distintos cargos que hay actualmente en la empresa este organigrama estará vigente a partir de enero de 2020. (Ver organigrama propuesto para la empresa)

⁶ Mano, Carrillo, Marianela S. Organigramas, El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioamericasp/detail.action?docID=3180055>. Created from biblioamericasp on 2020-03-24 08:45:17.

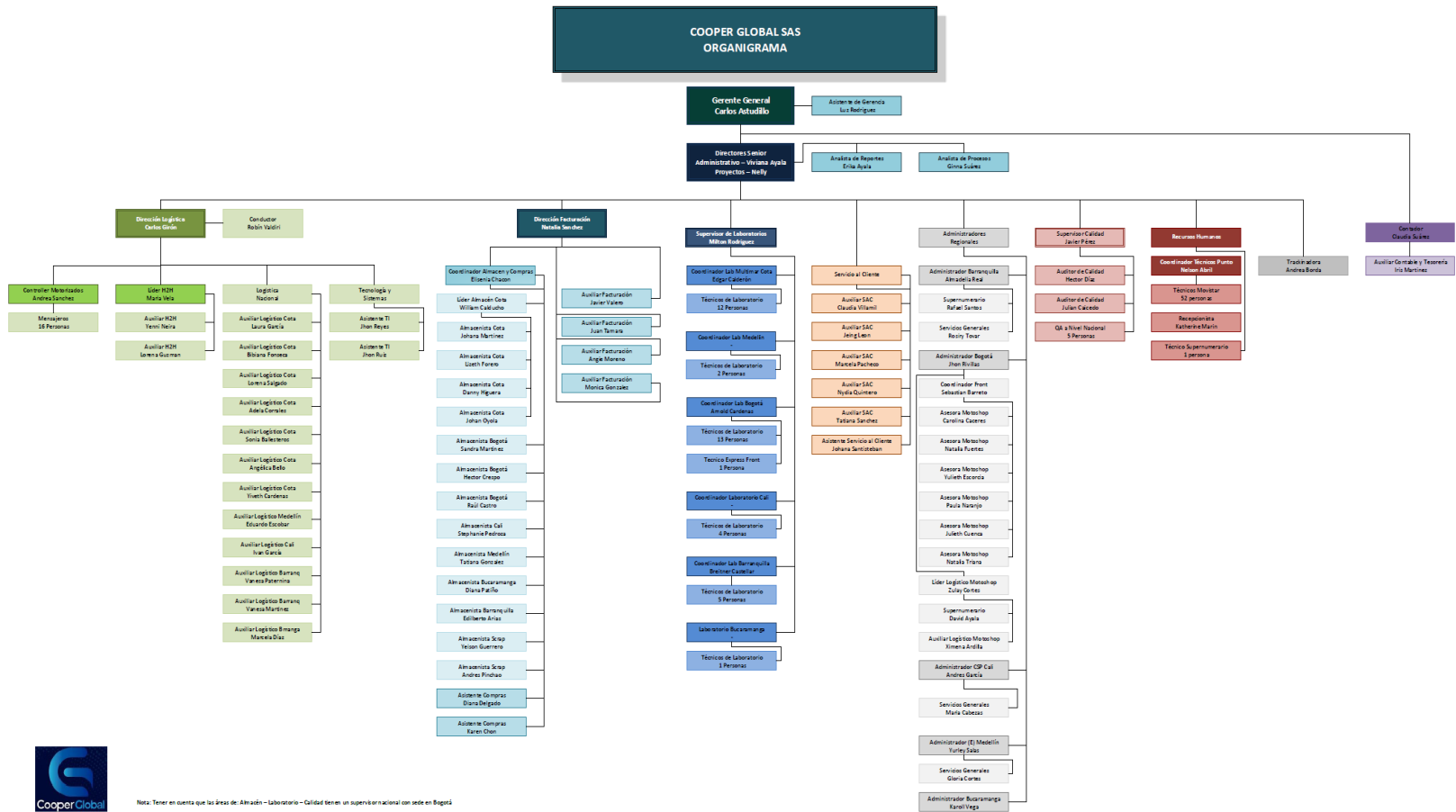
- Organigrama actual



Nota: Tener en cuenta que la línea de Almacén - Laboratorio - Calidad tienen un supervisor nacional con sede en Bogotá

Fuente: COOPER GLOBAL S.A.S.

- Organigrama propuesto para la empresa



Fuente: elaboración propia

7. POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En este capítulo se evidencia el compromiso que tiene la gerencia en tema de la seguridad y salud de sus empleados, con el fin de informar a todas las partes interesadas en el proceso los estándares mínimos de seguridad que se deben llevar a cabo en todos los niveles de la empresa, para así cumplir con los requerimientos del SG-SST siendo este un factor importante en la mitigación de riesgos laborales a lo largo de las instalaciones de COOPER GLOBAL S.A.S.

7.1 METODOLOGIA

Para la elaboración de elaboración de las políticas de SG-SST fue necesario contar con el apoyo del gerente general de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S permitiendo de esta manera llevar un control pleno de todos los niveles de la empresa además de que también se pidió la colaboración, de los representantes elegidos por los empleados con el fin de promover y divulgar todas las decisiones que se toman para el bienestar de los empleados en general.

7.2 DESARROLLO

Para el desarrollo de las políticas de SG-SST se basó en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, artículo 2.2.4.6.6 con el fin de cumplir con los estándares mínimos exigidos por la normatividad colombiana, para el buen desarrollo de este proceso.

Se citó una reunión en la cual debían hacer presencia el gerente general de la empresa, la contadora y los representantes de los empleados para que de esta manera se revisara la política de seguridad, con el consentimiento de todas las partes involucradas y cumplir con los requisitos establecidos.

7.3 POLITICAS DE SEGURDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con base al Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, artículo 2.2.4.6.6 se deben cumplir una serie de requisitos para la elaboración de las políticas de SG-SST que continuación serán mencionados:

- Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
- Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y tamaño de la organización.
- Ser concisa, redactada con calidad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

- Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y de las partes interesadas en el lugar de trabajo
- Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde a los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el trabajo como en la empresa.

Partiendo de la información anterior, se elaboró el documento en donde están la información sobre las nuevas políticas de la empresa en relación a la seguridad y salud en el trabajo la cual fue entregada al gerente para que este la aprobara y de esta manera, seguir a manos de los representantes de los empleados quienes son los encargados de divulgar esta información a lo largo de toda la empresa, y de esta manera llegar a todos los empleados que hacen parte de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S (Ver Anexo H.)

7.4 OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para la formalización de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, se basó en el decreto 1072 de 2015, capítulo 6, artículo 2.2.4.6.6 la cual estipula cuales son los requerimientos a cumplir para la elaboración de los mismo y de esta manera estar acorde con la normatividad colombiana.

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST en la empresa.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales

A partir de la información suministrada se elaboraron los objetivos relacionados (Ver Anexo I.) en temas de seguridad y salud en el trabajo para la empresa COOPER GLOBAL S.A.S.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Partiendo de los requisitos exigidos por la normatividad colombiana para la implementación del SG-SST, donde se exige que toda empresa debe tener establecido un documento en donde se especifique el rol y la responsabilidad de los cargos en todo su proceso administrativo y productivo.

Se procede a verificar si la empresa COOPER GLOBAL S.A.S. había elaborado un documento con los roles y responsabilidades de sus distintas áreas de trabajo, en donde este permita cumplir con el requisito exigido para la implementación del SG-SST, y de esta manera empezar a analizar de una manera más clara y rápida los perfiles de cargo que serán elaborados en la estructura documental de la empresa.

8.1 OBJETIVO

Definir y estipular las responsabilidades de los empleados y de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S para así identificar los roles y responsabilidades de las áreas de trabajo.

8.2 METODOLOGÍA

Para la elaboración de los roles y responsabilidades de los cargos se realizó con base al manual de funciones (Ver Anexo J.) y al organigrama actualizado de la empresa, ya que de esta forma se da inicio a un proceso el cual contribuya a la identificación de los perfiles de cargo para determinar cuáles son las áreas con mayor impacto en la empresa,

Partiendo de ello se empezó a analizar las áreas para identificar las diferentes responsabilidades que posee cada cargo y de allí establecer el rol o función que posee cada área de trabajo en la empresa.

8.3 RESULTADOS

Analizando el organigrama se identificaron los diferentes roles y responsabilidades en una forma general de los cargos con mayor impacto en la empresa, para ello se elaboró un cuadro con el fin de visualizar la información de los cargos de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S (Ver Anexo K.)

Partiendo del análisis del organigrama de la empresa y el cuadro realizado con los roles y responsabilidades de la empresa, se evidencia que la reestructuración que se realizó a finales de 2019 por parte de la alta dirección de COOPER GLOBAL S.A.S., permitió reducir algunos puestos de trabajo que no cumplían con una función específica en la empresa y de esta manera aprovechar al máximo los diferentes puestos de trabajo estipulados en el organigrama actual de la empresa.

9. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

El programa de sensibilización permite informar al personal sobre la importancia de la implementación del SG-SST en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S y de esta manera motivarlos a que sigan los reglamentos establecidos por la empresa para el cumplimiento del mismo.

9.1 OBJETIVO

Incentivar al personal para que sea participe de los procesos de implementación de SG-SST y de esta manera se motiven y se comprometan a cumplir con los estándares reglamentos estipulados en la empresa en temas de seguridad y salud en el trabajo.

9.2 ALCANCE

Este programa va dirigido a todos los trabajadores que hacen parte de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, para que todas las áreas de trabajo tengan pleno conocimiento en todas las actividades y reglamentos establecidos para la cumplir con los estándares mínimos en el SG-SST conforme al Decreto 1072 de 2015.

9.3 DESARROLLO

Con la autorización del gerente de la empresa y la directora de recursos humanos, se realizó una reunión con el personal de la sede de Siberia, junto con los representantes de los trabajadores, con el fin de informar al personal de lo que se está llevando a cabo para la implementación del SG-SST, para de esta manera motivar a los trabajadores a cumplir con los reglamentos de las instalaciones en temas de la salud en el trabajo.

Para la ejecución de esta charla se elabora una presentación (Ver Anexo L.) de tal manera que el tema sea más didáctico y fácil de entender para los diferentes participantes a la reunión, en esta presentación se tocan temas de cuidado y hábitos para la buena salud dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, además de que se muestra al personal el reglamento interno en seguridad y salud en el trabajo además, se muestra los diferentes riesgos que existen dentro y fuera de la empresa, haciéndoles caer en cuenta que siempre se debe tratar de mitigar los riesgos y accidentes laborales dentro y fuera de las instalaciones.

9.4 RESULTADOS

Teniendo en cuenta la información suministrada en el desarrollo del programa de sensibilización, se lleva a cabo una retroalimentación con la directora de recursos humanos y los representantes elegidos por los trabajadores con el fin de analizar la

información elaborada hasta el momento y de esta manera hacer cambios si es necesario. Se evidencio un gran compromiso por parte de los asistentes a la charla, ya que hubo una participación activa de todas las partes interesadas, permitiendo de esta manera generar un interés y motivación a los trabajadores de COOPER GLOBAL S.A.S de la sede en Siberia.

Se generaron una serie de recomendaciones a los mensajeros de la empresa ya que estos son los trabajadores que más riesgos corren a la hora de cumplir con sus actividades rutinarias de trabajo, se le pidió a todo el personal asistente que realizaran chequeos periódicos de su salud para que así mitigaran el riesgo de adquirir alguna enfermedad a futuro, en general la charla permitió motivar e informar a la gran parte de trabajadores de la empresa y así seguir adelante con el proceso de implementación del SG-SST para cumplir con los requisitos exigidos por el Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019.

10. PROGRAMA DE FORMACIÓN

El programa de formación se aplica a la empresa COOPER GLOBAL S.A.S como una forma en la cual se pueda capacitar al personal y de esta manera se lleve a cabo la implementación del SG-SST de manera correcta.

Por otra parte, Ayudando a los trabajadores a entender el tema de la seguridad y salud en el trabajo, ampliando su conocimiento y habilidades para el cuidado de su salud dado que esto permite que se lleven las tareas diarias de trabajo de forma productiva y de manera que se pueda mitigar el riesgo de un posible accidente a lo largo del proceso.

10.1 OBJETIVO

Informar y capacitar al personal sobre la implementación del SG-SST, para que así adquieran habilidades e interés en el cuidado de su salud y la seguridad en el entorno laboral según el Decreto 1072 de 2015.

10.2 ALCANCE

El programa de formación va dirigido a todo el personal que hace parte de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S.

10.3 DESARROLLO

Para establecer un programa de formación en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S se tuvo en cuenta una serie de variables, las cuales restringen el buen desarrollo del proceso debido a la cantidad de personal existentes en la empresa y a la disponibilidad de tiempo para la ejecución del mismo, en donde estas variables presentaron inconvenientes para realizar una sola reunión para todo el personal.

Por esta razón se buscaron algunas alternativas para desarrollar algún programa que se adapte a las necesidades requeridas para llevar un buen proceso de formación y a su vez llegar a todo el personal de la empresa en la sede de Siberia, en donde se tomó una decisión, la cual es realizar capacitaciones periódicas a lo largo del año con el fin de planear y reunir con anticipación el personal dependiendo del área que le corresponda, para ello se elabora el siguiente cuadro (Ver Cuadro 12) para definir en qué periodos y cuáles son las áreas correspondientes en asistir al programa de formación.

De esta manera se busca que el profesional encargado en dictar estas charlas sean enfocadas a la formación del personal con el uso del material de apoyo que en este caso son unas diapositivas (Ver Anexo M.) las cuales permiten que la captación de información sea de una manera más didáctica y que llame la atención del público

en general, y que pueda identificar en que tema se deben profundizar para la seguridad y salud de trabajo dependiendo de los cargos a los cuales les corresponda cada sesión de formación.

Cuadro 12. Programa de formación

Fecha de capacitación	Personal asistente	Orden del día	Tiempo de duración
17/03/2020	Técnicos y coordinadores y área logística de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los responsables de la implementación de SG-SST • Charla asignada para la capacitación del personal. • Prueba de manejo de extintores al personal asistente. • Conclusiones de la charla realizada 	La duración de la capacitación es de 1 hora 30 minutos a 2 horas depende del manejo del curso y de la disposición del mismo
15/06/2020	Directivos y personal administrativo		
15/09/2020	Mensajeros, motorizados		
15/12/2020	Personal se servicio al cliente y área de recursos humanos		

Fuente: elaboración propia.

10.4 RESULTADOS

Como resultado del proceso que lleva la empresa COOPER GLOBAL S.A.S para la implementación del SG-SST se relaciona el Cuadro 12., en donde se llevara a cabo los periodos de tiempo establecidos para las capacitaciones a todo el personal que ejerce labores en las instalaciones de la sede en Siberia.

A partir de allí se registra y evidencia que la empresa debía llevar a cabo la capacitación al personal del área de laboratorio que son técnicos y coordinadores y del área de logística de la empresa el día 17 de marzo de 2020, ya que es de gran importancia que esta capacitación se llevara a cabo en el menor tiempo posible, debido a que estos son los cargos donde se cuales registra mayor riesgo de sufrir algún accidente.

Dicho lo anterior, se dictó la charla programada, haciendo énfasis en el tema de la seguridad vial y el mantenimiento preventivo de los vehículos usados para su labor.

Los asistentes mostraron interés en la charla, donde se generaron una serie de dudas las cuales fueron respondidas en su momento, esto permitió que la capacitación fuera más didáctica e interactiva, ya que al finalizar la misma se brindó una capacitación sobre el manejo adecuado de extintores en el caso de una emergencia, donde se llevó un registro fotográfico (Ver Fotografía 2) el cual fue

mostrado a la alta dirección con el fin de evidenciar el avance que se lleva hasta el momento en el programa de formación de los empleados de la empresa.

Fotografía 2. Formación al personal



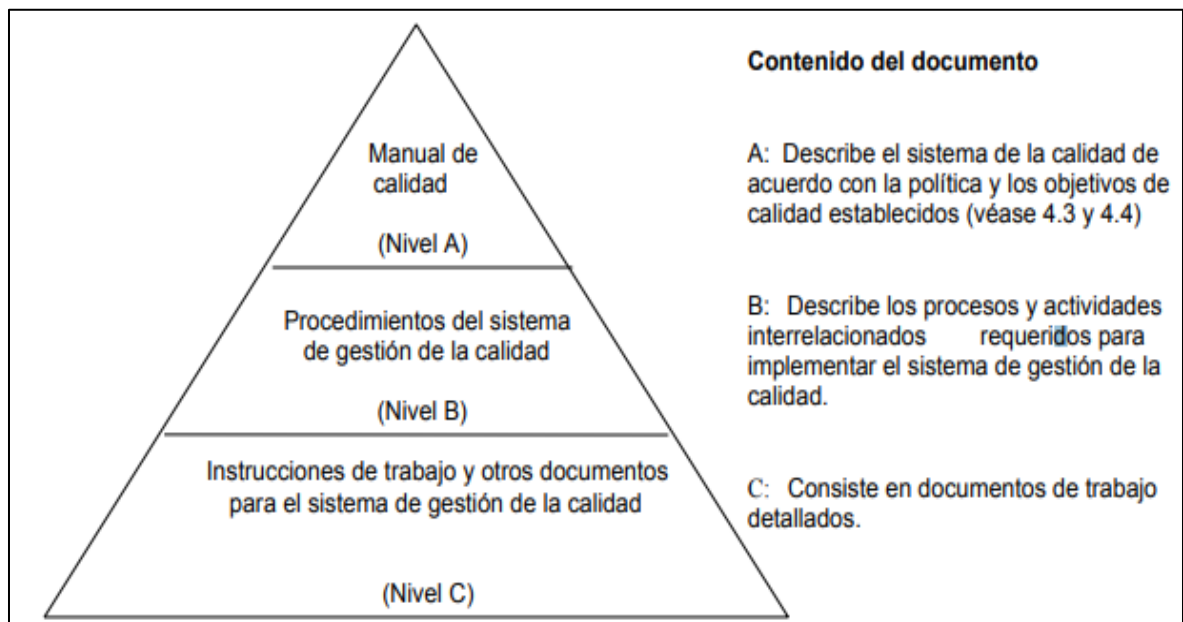
Fuente: COOPER GLOBAL S.A.S

Culminada la capacitación al personal del área de laboratorios técnicos y coordinadores y al área de logística de la empresa, se deja constancia de las personas que participaron (Ver Anexo N.) y hoja de vida del profesional que dictó la charla (Ver Anexo O.), adicional se hizo una reunión con los encargados y responsable de la realización de este proceso con el fin de evidencia que si hay un compromiso por parte de los empleados y por ello es importante realizar las capacitaciones establecidas en el programa de formación para las diferentes áreas de trabajo de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S.

11. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Avanzado con el documento el tema a seguir es la estructura documental de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S. en donde se tomará como base la GTC-ISO 10013 de 2002 “Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad” la cual da el nivel jerárquico que puede ser aplicable para cualquier sistema de gestión para el tema de la documentación de procedimientos, formatos y registros (Ver Figura 3).

Figura 3. Jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de la Calidad



Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 10013 de 2002, Anexo A, “jerarquía típica de la documentación del sistema de gestión de la calidad” [En línea]. [Consultado: 02 marzo 2020]. Disponible en: <https://docplayer.es/9333117-Guia-tecnica-gtc-iso-tr-colombiana-10013.html>

Es necesario recalcar que el número de niveles puede ajustarse acorde con las necesidades de la empresa y que los formularios pueden ser aplicables a cualquier nivel.

En contraste con lo anterior, se procede a elaborar una jerarquización que se adapte a las necesidades de COOPER GLOBAL S.A.S. para la implementación de sistema

de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en donde se subdividieron de la siguiente forma. (Ver Figura 4)

Figura 4. Niveles de jerarquización de estructura documental de COOPER GLOBAL S.A.S



Fuente: elaboración propia.

11.1 MANUAL DEL SG-SST

Se trata de un documento común, por lo general es el primer documento con el que una empresa de certificación debe familiarizarse. En el caso de una pequeña empresa que cuente con riesgos sencillos, los procedimientos se pueden colocar en el manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.⁷

11.2 PROCEDIMIENTOS POR PROCESO

Los procedimientos pueden tener diferentes formatos y estructuras. Pueden ser: narrativa, estructurados, tablas, ilustrados, etc. los procedimientos deben incluir el título, objetivo, alcance, responsabilidades y autoridades, se deben describir las actividades y la referencia a las correspondientes instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y registros⁸.

⁷ Definición. [En línea]. [Consultado el 02 de marzo de 2020]. Disponible en: <https://www.nueva-iso-45001.com/2016/11/ohsas-18001-estructurar-la-documentacion/>

⁸ Ibid,

11.3 FICHA TÉCNICA

Documento con información estandarizada y sencilla de las características de un proceso, producto, etc.⁹.

11.4 FORMATOS POR PROCESO

Es una forma de modo estandarizado que contribuye a la conformación de ciertas características acorde al proceso.


11.5 REGISTROS

Documento que contiene diferentes tipos de sucesos acorde a las acciones realizadas.

11.6 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Sobre la estructura documental se propone para la empresa COOPER GLOBAL S.A.S., el siguiente diseño de encabezado (Ver ilustración 1)

Ilustración 1. Encabezado estructura documental de COOPER GLOBAL S.A.S.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código:
		Versión:
		Fecha:

Fuente: elaboración propia.

A continuación que muestra la información que contiene el encabezado.

- Logo
- Nombre del documento
- Código
- Versión
- Fecha

⁹SANCHEZ CASAS, Daniel David, TORRES BURBANO, Ana María. Implementación Del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo Para La Empresa Autopista140 Ltda. De Acuerdo Con El Decreto 1072 De 2015 Capítulo 6, El Decreto 052 De 2017 Y La Resolución 1111 De 2017 (en línea) Monografía. Fundación Universidad de América D.C. 2019 (Consultado 06, marzo,2020). Disponible: <http://hdl.handle.net/20.500.11839/7436>

Con base a la GTC-ISO/TR 10013 de 2002 indica que, en la parte inferior de cada documento relacionados con formatos, instructivos, manuales y procedimiento se puede ver en la ilustración 2.

Ilustración 2. Formato aprobación

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
CARGO:	CARGO:	CARGO:

Fuente: elaboración propia.

En relación a lo anterior se realizó la codificación de los documentos del SG-SST tomando como ejemplo la siguiente estructura CGSAS-SG-FMT-00, y corresponde a lo siguiente

CGSAS: nombre de la empresa

SST: Proceso o en su defecto SG-SST

FMT: tipo de documento, para este caso formato

00: consecutivo del documento que inicia en 00

Las siglas que se establecieron para las diferentes áreas se ven el Cuadro 13.

Cuadro 13. Código área

Área	Código
Administrativo	ADM
Almacenes	ALM
Calidad	QA
Clientes	CLI
Contabilidad	CON
Customer	CTM
Fabricantes	FAB
Facturación	FAC
Front	FRT
Gerencia	GER
Laboratorio DOA	DOA
Laboratorio Motorola	MOT
Laboratorio Multimarca	MTA
Laboratorio OOW	OOW

Cuadro 13. (Continuación.)

Área	Código
Laboratorio Samsung	SAM
Laboratorios General	LAB
Logística	LOG
Multiárea	MLT
Operador	OPD
Proveedor	PRV
Recursos Humanos	TH
Servicio al Cliente	SAC
Seguridad y salud en el trabajo	SST
Sistemas / Tracking	TI
Laboratorio DOA	DOA

Fuente: elaboración propia

Las siglas que se establecieron para los diferentes documentos se ven el Cuadro 14.

Cuadro 14. Código documento

Tipo documento	Código
Acta	ACT
Cronograma	CRG
Ficha técnica	FCT
Formato	FMT
Informe	INF
Instructivo	INS
Instructivo	INS
Manual	MNL
Matriz	MTZ
Norma	NOR
Plan	PLN
Políticas	PLT
Procedimiento	PRC
Reglamento	RGL

Fuente: elaboración propia.

11.7 RESULTADOS DE LOS DOCUMENTOS

Con el fin de cumplir con los requerimientos y vigilar el SG-SST se realizó un listado de los documentos de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S. (Ver Anexo P.), teniendo en cuenta que estos ayudan con todos los procesos que tienen.

Por otra parte, se hace entrega de 54 documentos los cuales fueron revisados y aprobados por la alta gerencia con el fin de contribuir con la implementación del SG-SST.

12. INDICADORES

Conforme a los requerimientos establecidos por el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.19, indica “que la empresa tenga definidos los indicadores mediante el cual evalúen la estructura, el proceso, y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cada indicador debe contar con una ficha técnica que contenga las siguientes variables:

- Definición del indicador.
- Interpretación del indicador.
- Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado.
- Método de cálculo.
- Fuente de la información para el cálculo.
- Periodicidad del reporte.
- Personas que deben conocer el resultado

De acuerdo a lo anterior, el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.20 define la construcción de evaluación de indicadores de estructura (Ver Cuadro 15.) en donde estos deben contener:

- La política de seguridad y salud en el trabajo y que esté comunicada.
- Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo.
- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- La asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas.
- La conformación y funcionamiento del Comité Paritario o Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
- Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención.
- La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización.
- La definición de un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo a lo anterior, el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.21 define la construcción de evaluación de indicadores de proceso (Ver Cuadro 16.) en donde estos deben contener:

- Evaluación inicial (línea base).
- Ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados.
- Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año.
- Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica.

- Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados.
- Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias.
- La estrategia de conservación de los documentos.

De acuerdo a lo anterior, el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.22 define la construcción de evaluación de indicadores de resultados (Ver Cuadro 17.) en donde estos deben contener:

- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
- Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo – SST.
- El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa.
- La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
- Análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

- Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados

Cuadro 15. Indicadores de estructura

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Política del SG-SST	Divulgación de la política del SG-SST.	N° de personas que les divulgo / N° total de trabajadores	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	El número de trabajadores que conocen la política.
Objetivos y metas	Divulgación de objetivos y metas de seguridad.	N° de personas que les divulgo / N° total de trabajadores	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	El número de trabajadores que conocen los objetivos y metas.
Plan de trabajo anual	Plan de trabajo anual	(N° de actividades desarrolladas en el periodo en el plan / N° de actividades propuestas en el periodo en el plan de trabajo) x 100	Mensual	Porcentaje	SG-SST	Responsable del SG-SST	Número de las actividades cumplidas en el plan de trabajo anual.
Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros y riesgos.	N° de peligros y riesgos durante un periodo/ N° total de peligros y riesgos en la empresa	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Número de los peligros y riesgos identificados en la empresa.

Cuadro 17. (Continuación)

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
COPASST	Funcionamiento del COPASST.	N° de reuniones realizadas por el COPASST / N° total reuniones programadas.	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST, Alta Dirección, COPASST	Número de reuniones anuales del COPASST.
Comité de Convivencia	Funcionamiento del Comité de Convivencia	N° de reuniones realizadas por el Comité de Convivencia / N° total reuniones programadas.	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST, Alta Dirección, Comité de Convivencia	Número de reuniones anuales del Comité de Convivencia.

Fuente: LOPEZ DUQUE, German Felipe, TORO ROJAS, Lady Vanessa. Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa “TEXTISEXY S.A.S” conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 {en línea} Monografía. Fundación Universidad de América D.C. 2019 {Consultado 13, marzo,2020}. Disponible: <http://hdl.handle.net/20.500.11839/7702>

Cuadro 16. Indicadores de proceso

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Autoevaluación	Evaluación del SG-SST.	(N° de capítulos del Decreto 1072/15 implementados/N° de capítulos del Decreto 1072/15 a implementar) x 100	Mensual	Porcentaje	Evaluación inicial del SG-SST	Responsable del SG-SST	Porcentaje de cumplimiento de la implementación de SG-SST.
Ejecución del plan de trabajo anual	Ejecución del plan de trabajo en el SG-SST.	actividades desarrolladas en el periodo del plan / N°. de actividades propuestas en el periodo del plan) x 100	Mensual	Porcentaje	Plan anual de trabajo del SG-SST.	Responsable del SG-SST	Porcentaje de actividades cumplidas según el plan de trabajo anual.
Programa de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de accidentalidad.	(N° de actividades ejecutadas en intervención de los riesgos / N° de actividades propuestas para la intervención de los riesgos) x 100	Mensual	Porcentaje	Análisis de accidentalidad	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Porcentaje de actividades cumplidas en el plan de accidentalidad e intervención de riesgos.
Investigación de accidentes o incidentes de trabajo.	Porcentaje de accidentes o incidentes de trabajo investigados.	(N° de accidentes o incidentes investigados/ N° de accidentes o incidentes reportados) x 100	Mensual	Porcentaje	Reporte de accidentes o incidentes de trabajo	Alta Dirección / Jefes de Área / Comités / Responsable del SG-SST	Porcentaje de investigaciones realizadas

Fuente: LOPEZ DUQUE, German Felipe, TORO ROJAS, Lady Vanessa. Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa “TEXTISEXY S.A.S” conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 {en línea} Monografía. Fundación Universidad de América D.C. 2019 {Consultado 13, marzo,2020}. Disponible: <http://hdl.handle.net/20.500.11839/7702>

Cuadro 17. Indicadores de resultado

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Índice de frecuencia de accidentes de trabajo.	Es la relación de número total de accidentes de trabajo con o sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las Horas Hombre Trabajadas durante un periodo multiplicado por K (constante igual 240.000).	$(N^{\circ} \text{ total de AT en el año} / N^{\circ} \text{ HHT año}) \times K$	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por cada 100 trabajadores, se presentan un número de accidentes de trabajo en el año.
Severidad de accidentabilidad	Número de día perdidos por accidente de trabajo en el mes	$(\text{Número de accidente de trabajo que se presentaron en el mes} / \text{Número de trabajadores en el mes}) \times 100$	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por cada 100 trabajadores que laboraron en el mes se perdieron X días por accidente de trabajo
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Numero de accidente de trabajo mortales en el año	$(\text{Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año} / \text{Total de accidente de trabajo que se presentaron en el año}) \times 100$	Anual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	En el año, el X% de accidentes de trabajo fueron mortales

Cuadro 19. (Continuación)

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	FRECUENCIA	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	INTERPRETACIÓN
Prevalencia de la enfermedad laboral	Número de casos de enfermedad laboral presentes en una población en un periodo de tiempo	(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") *100,000	Anual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por cada 100,000 trabajadores existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z
Incidencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un periodo de tiempo	(Número de casos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") *100,000	Anual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	Por cada 100,000 trabajadores existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z
Ausentismo por causa medica	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad medica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	Mensual	Factor	SG-SST	Responsable del SG-SST	En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad medica

Fuente: Colmena ARL ABECE {En línea}. {consultado el 13 de marzo de 2020}. Disponible en: <https://www.colmenaseguros.com/imagenesColmenaARP/contenido/ABECE-Resolucion-0312-de-2019-26-03-19.pdf>

13. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En los últimos años Colombia ha visto un cambio en tema de implementación de sistemas de gestión, con el fin de estandarizar procesos y el cumplimiento de metas y objetivos de las empresas, en donde se realiza bajo distintos requerimientos exigidos por la normatividad colombiana.

Partiendo de esto, la implementación de un sistema de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S permitirá que la empresa tenga una mejora continua en todos sus procesos cumpliendo con los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Para que se pueda implementar de manera correcta dicho sistema se debe elaborar el ciclo PHVA (Ver Cuadro 18.) para que se estipulen los diferentes pasos y procesos a realizar conforme a la Resolución 0312 de 2019 en el Artículo 25 donde establece las fases de adecuación, transición para la correcta implementación del SG-SST.

Cuadro 18. Fases de adecuación

	Fase	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Evaluación Inicial	Autoevaluación por la empresa que permite identificar las necesidades y establecer un plan de trabajo.	La empresa encabezada por sus directivas con la ayuda y asesoría de la ARL.	Junio a agosto de 2017.
2	Plan de mejoramiento	Diseñar un plan anual de trabajo para formular acciones de mejoramiento para mejorar las debilidades encontradas.	La empresa encabezada por sus directivas con la ayuda y asesoría de la ARL.	Septiembre a diciembre de 2017.
3	Ejecución	Es la realización e implementación de las actividades planeadas que sean coherentes acorde al plan de mejoramiento y al resultado de la evaluación inicial.	La empresa encabezada por sus directivas.	Enero a diciembre de 2018.
4	Seguimiento y plan de mejoramiento	Es el punto de control y es la revisión de las acciones tomadas mediante una nueva autoevaluación y se establece un nuevo plan de mejoramiento.	La empresa encabezada por sus directivas.	Enero a octubre de 2019.
5	Inspección, vigilancia y control	Es el momento donde se verifica el nivel de cumplimiento de la empresa frente a la normatividad del SG-SST.	Ministerio de trabajo.	Noviembre de 2019 en adelante

Fuente: elaboración propia con base al Artículo 25 de la Resolución 0312 de 2019

13.1 OBJETIVO

Determinar las diferentes actividades que se deben llevar a cabo en la empresa COOPER GLOBAL S.A.S para la elaboración del ciclo PHVA y de esta manera implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo conforme a la Resolución 0312 de 2019.

13.2 ALCANCE

Va dirigido a todas las áreas involucradas en la implementación del SG-SST de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S en las instalaciones de Siberia.

13.3 CRITERIOS

Como se ha mencionado anteriormente los criterios que se tendrán en cuenta son los estipulados por la ley colombiana y son el Decreto 1072 de 2015, la resolución 0312 de 2019.

13.4 CICLO PHVA

El ciclo PHVA es una herramienta que permite gestionar de una mejor manera las diferentes tareas que se deben realizar en una empresa, con el fin de llegar a un objetivo específico.

El ciclo PHVA es usada a nivel mundial ya que le permite crecer y prosperar a una empresa, siendo esta una ventaja competitiva frente a otras organizaciones, este método es usado en todos los sistemas de gestión ya que permite ser más eficaz en todos los procesos porque por medio de este podemos planificar y controlar mejor los procesos a un futuro.

El ciclo PHVA es un acrónimo que conforma las palabras planear, hacer, verificar y actuar los cuales eran explicados a continuación:

- **Planear.** En esta etapa se analiza los procesos que tiene la empresa con el fin de generar unos resultados, para así poder determinar unos parámetros de medición los cuales permitan que la empresa pueda controlar y seguir el proceso del ciclo¹⁰.
- **Hacer.** En esta esta etapa se implementan todas las acciones propuestas con el fin generar un cambio y de esta manera llegar a la eficiencia de cada proceso, así se pueden identificar errores los cuales podrán ser solucionados en el momento, para ello se realiza un plan piloto el cual pueda servir de testeo para la implementación¹¹.
- **Verificar.** Al realizar el plan de mejoras y ponerlo en marcha, se elabora un periodo de prueba en la cual se regula, ajusta y se valora la efectividad de los cambios¹².

¹⁰ <https://www.isotools.org/2015/02/20/en-que-consiste-el-ciclo-phva-de-mejora-continua/>

¹¹ Ibid.,

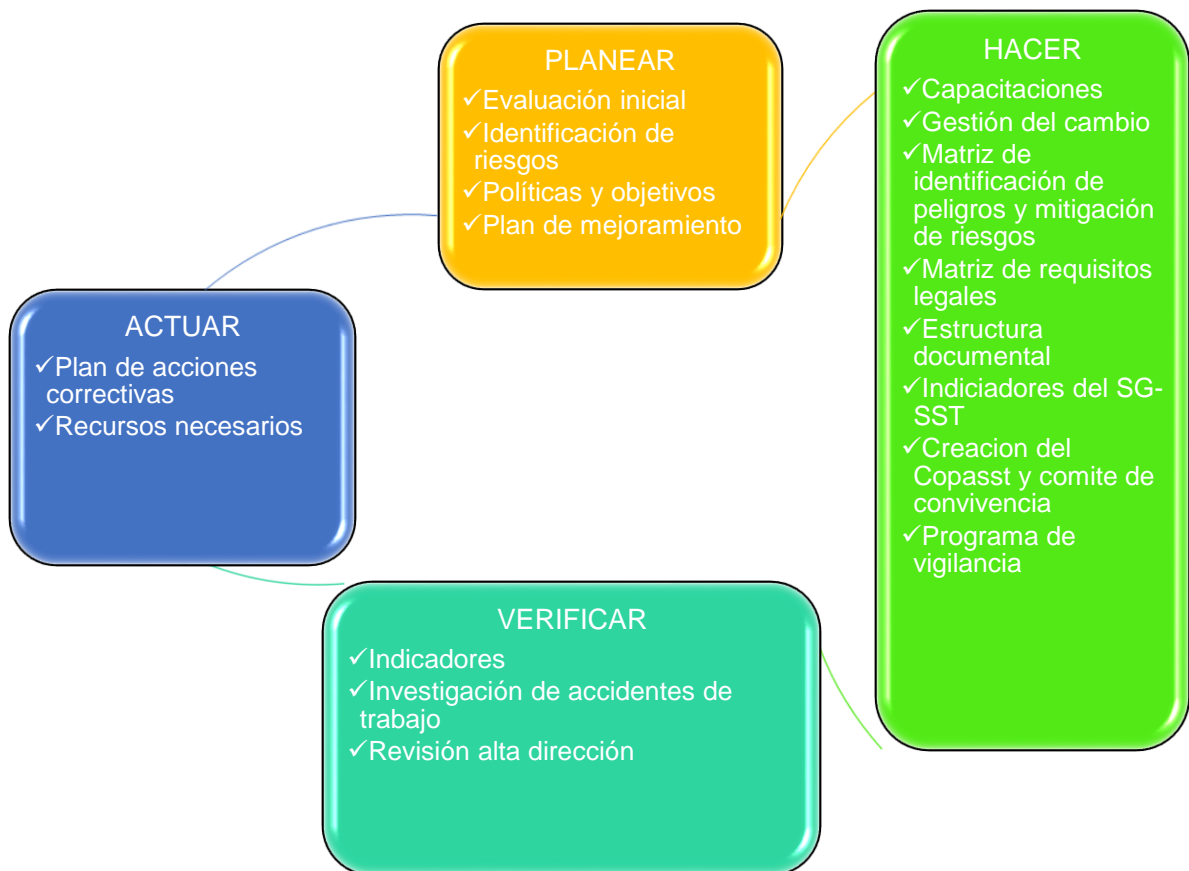
¹² Ibid.,

- **Actuar.** En esta etapa con base a las mediciones que se realizan se elaboran cambios o correcciones para alcanzar el objetivo del proceso, además de que se toman decisiones con el fin de generar un mejoramiento continuo¹³.

Como se puede evidenciar el ciclo PHVA contribuye a generar una mejora continua en los procesos de la empresa y de esta manera estar adaptándose a los cambios que se presenten a lo largo del tiempo en la implementación de los sistemas de gestión.

Partiendo de esto la empresa COOPER GLOBAL S.A.S en pro de ajustarse a los cambios de la industria nos permite definir un ciclo PHVA para su empresa y para de esta manera implementar el SG-SST en sus instalaciones a continuación se definirá el ciclo PHVA para la empresa (Ver Figura 5.)

Figura 5. Ciclo PHVA de COOPER GLOBAL S.A.S



Fuente: elaboración propia

¹³ Ibid.,

Con este ciclo la empresa COOPER GLOBAL S.A.S puede llevar acabo la implementación del SG-SST y de esta manera generar un proceso donde siempre exista un mejoramiento continuo en todo lo que tiene que ver con la seguridad y salud de los empleados.

13.5 IMPLEMENTACIÓN

Con base a los estándares mínimos en Colombia para la implementación del SG-SST se deben elaborar una serie de documentos los cuales permitan realizar una revisión periódica del cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad y salud en la empresa, es por ello que deben ser actualizados periódicamente y de manera que cumpla con las nuevas normas y leyes que salgan a lo largo del tiempo.

Partiendo de esto se elaboró un cuadro (Ver Cuadro 19.), con las actividades realizadas a lo largo del avance del proyecto que permiten el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, se mencionan los responsables a cargo de realizarlas actividades o documentos y las herramientas que se deben tener para su correcta elaboración.

Cuadro 19. Actividades realizadas

Actividad	Descripción	Responsable	Herramientas
Plan de mejoramiento	Partiendo del diagnóstico realizado en la empresa, se elabora un plan de acción con el fin de cumplir a través del tiempo los requisitos en temas de seguridad y salud en el trabajo	Autores del trabajo de grado	Diagrama de Gantt
Políticas y objetivos en SG-SSY	Se establece las normas y objetivos que se deben cumplir por parte de los empleados, estas se publican en un lugar visible para el personal	Gerente general y autores del trabajo de grado	Documento físico firmado y publicado en cartelera
Matriz de requisitos legales	Con base a la actividad económica realizada por la empresa, se realiza la matriz para identificar el cumplimiento de los requisitos para la implementación del sistema	Autores del trabajo de grado	Matriz en Excel
Matriz de identificación de peligros	A través de una evaluación, se identifica los puestos que tiene mayor riesgo de sufrir un accidente. Con el fin de priorizar e identificar los riesgos	Autores del trabajo de grado	Matriz de en Excel
Roles y responsabilidades	Consiste en un documento en el cual se especifican los deberes y las responsabilidades de cada cargo estructurado en el organigrama de la empresa.	Autores del trabajo de grado	Documento con la información de cada cargo
Plan de sensibilización	Se informa de una manera general a todo el personal de la empresa sobre la implementación del sistema, mostrando los beneficios que trae para ellos el cumplimiento de las actividades	Autores del trabajo de grado.	Diapositivas

Cuadro 19. (Continuación)

Actividad	Descripción	Responsable	Herramientas
Plan de formación	Consiste en realizar una charla en la cual se explique los riesgos que se enfrentan los empleados en sus cargos específicos con el fin de generar conciencia y así un conocimiento en tema de seguridad y salud en el trabajo	Autores del trabajo de grado	Diapositivas y registro de firmas
COPASST y comité de convivencia	Consiste en elegir representantes de los empleados de la empresa con el fin de tener todas las partes interesadas para la implementación del sistema.	Autores trabajo de grado	Comunicado de las elecciones y registro de votación
Estructura documental	Consiste en recolectar toda la información requerida para la implementación, con el fin de darle estructura y organización a la documentación requerida	Autores trabajo de grado	Matriz de control de documentos
Indicadores del SG-SST	Se evalúan los indicadores que exige el SG-SST para la implementación, con el fin de controlar y mejorar el proceso para el cumplimiento de las metas establecidas	Autores del trabajo de grado	Elaboración de indicadores.

Fuente: elaboración propia con base. LOPEZ DUQUE, German Felipe, TORO ROJAS, Lady Vanessa. Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa “TEXTISEXY S.A.S” conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 {en línea} Monografía. Fundación Universidad de América D.C. 2019 {Consultado 13, marzo,2020}. Disponible: <http://hdl.handle.net/20.500.11839/7702>

14. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

Con base al Decreto 1072 de 2015 define en el Artículo 2.2.4.6.31. que, sin importar el tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento¹⁴.

14.1 EVALUACIÓN Y VALORACIÓN

La revisión por la alta dirección en el SG-SST para la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, se llevó a cabo el día 14 de marzo en donde se revisaron los estándares mínimos establecidos Artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, esta revisión se realiza con la profesional Gloria Funeque y la directora de recursos humanas Viviana Ayala.

De acuerdo a lo anterior, una vez realizada la revisión de los estándares mínimos establecidos por el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019 se realiza la revisión de grado de cumplimiento de los estándares mínimos (Ver Anexo Q.), la cual fue realiza de la misma manera que se ejecutó en el diagnóstico.

Por otra parte, se mencionarán algunos requerimientos que la alta dirección debe permitir, esto se toma del Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.31

- Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.

¹⁴ Ministerio de Trabajo, Decreto 1072 de 2015. (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C. 106 p

- Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
- Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
- Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.

14.2 RESULTADOS

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los estándares mínimos de Artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019 se puede determinar que la empresa COOPER GLOBAL S.A.S presenta un incumplimiento de 18 requisitos (Ver Tabla 4.), cabe resaltar que inicialmente la situación de la empresa era crítica ya que presentaba un porcentaje de cumplimiento del 41.5% frente a 71.6% al finalizar la revisión por la alta dirección en donde presenta un alza del 30% aproximadamente y dejándola moderadamente aceptable frente al diagnóstico inicial.

Tabla 4. Resultado de la revisión por la alta dirección

Ciclo	Cumple	No cumple	Número total de ítems
I. Planear	17	5	22
II. Hacer	23	7	30
III. Verificar	1	3	4
IV. Actuar	1	3	4
Total	43	17	60
Valor porcentual	71,6%	28.4%	100%

Fuente: elaboración propia con base LOPEZ DUQUE, German Felipe, TORO ROJAS, Lady Vanessa. Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa “TEXTISEXY S.A.S” conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 {en línea} Monografía. Fundación Universidad de América D.C. 2019 {Consultado 20, marzo,2020}. Disponible: <http://hdl.handle.net/20.500.11839/7702>

En consecuencia, a lo anterior se debe realizar un plan de acciones correctivas que ayude al mejoramiento continuo de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S., con el fin de cumplir al 100% los estándares mínimos establecidos por el Artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.

15. PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Con base al Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.33., define que, el empleador debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Estas acciones entre otras, deben estar orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el presente capítulo y las demás disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos Laborales
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas

En consecuencia, a las inconformidades encontradas en la revisión por la alta dirección, se propone un plan de acción correctivo a cada una de ellas (Ver Cuadro 20.), con el fin de realizar el cumplimiento de los requisitos al 100% de los estándares mínimos de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Cuadro 20. Plan de acciones correctivas

Ciclo	Estándar		Ítem del estándar	Plan de mejora	Responsable	Fecha de cumplimiento
I. PLANEAR	RECURSOS	Recursos financieros, técnicos humanos y de otras índoles requeridas para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.3 Asignación de recursos para el SG-SST	Velar por la asignación y siguientes de los recursos del sistema	Responsable del SG-SST	Mayo 2020
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	Establecer la metodología para la rendición	Responsable del SG-SST	Junio 2020
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG-SST	Crear procedimiento para la evaluación de productos y servicios	Responsable del SG-SST	Junio 2020
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Crear formato para la selección de proveedores	Responsable del SG-SST	Junio 2020
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Crear el programa respectivo y documentar	Responsable del SG-SST	Junio 2020
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	Responsable del SG-SST debe ejecutarlo inmediatamente	Responsable del SG-SST	Junio 2020
			3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	Responsable del SG-SST debe ejecutarlo inmediatamente	Responsable del SG-SST	Junio 2020
			3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	Responsable del SG-SST debe ejecutarlo inmediatamente	Responsable del SG-SST	Junio 2020
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST debe ejecutarlo inmediatamente	Responsable del SG-SST	Junio 2020
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST debe ejecutarlo inmediatamente	Responsable del SG-SST	Junio 2020

Cuadro 22. (Continuación)

Ciclo	Estándar		Ítem del estándar	Plan de mejora	Responsable	Fecha de cumplimiento
II. HACER	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	Crear plan de trabajo para la medición y documentar	Responsable del SG-SST	Junio 2020
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	Crear procedimientos para la auditoría	Responsable del SG-SST	Junio 2020
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	Elaborar procedimientos y documentación para evaluación de la alta dirección	Responsable del SG-SST	Junio 2020
			6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	Difundir los resultados de la revisión por la alta dirección con el COPASST y documentar	Responsable del SG-SST	Junio 2020
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	Elaboración del procedimiento para el plan de acciones correctivas	Responsable del SG-SST	Junio 2020
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	Elaboración del procedimiento para el plan de acciones correctivas	Responsable del SG-SST	Junio 2020
			7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	Crear plan de seguimientos para la medición de acciones correctivas y preventivas	Responsable del SG-SST	Junio 2020

Fuente: elaboración propia

16. ESTUDIO FINANCIERO

Teniendo en cuenta todos los procesos realizados se tiene como objetivo identificar cuáles son los costos asociados a lo largo de la implementación como las adecuaciones a las instalaciones, elaboración de este documento y todos los procesos frente a nivel de cumplimiento de la seguridad y salud en el trabajo.

Por esta razón la empresa debe realizar una inversión en distintos recursos ya sean en infraestructura, capacitaciones, etc. Para que así pueda cumplir con los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo y pueda llevar a cabo la implementación de manera adecuada.

16.1 COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

Partiendo de la necesidad de que la empresa COOPER GLOBAL S.A.S implemente un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se debe analizar el costo que esto con lleva.

Por lo tanto, se evaluó los diferentes factores y la compra de implementos con base a los requisitos exigidos por la normatividad legal vigente en Colombia, por esta razón se elaboró una tabla en el cual se muestran los costos anuales que con lleva implementar el sistema SG-SST en COOPER GLOBAL S.A.S (Ver Tabla 5.)

Tabla 5. Costo de implementación del SG-SST para COOPER GLOBAL S.A.S en pesos colombianos.

Recursos	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Recurso humano			
Consultor SG-SST	12	\$1.500.000	\$18.000.000
Total, recurso humano			\$18.000.000
Dotación, EPP			
Buzo	72	\$20.000	\$1.440.000
Camisa	72	\$25.000	\$1.800.000
Pantalón	72	\$30.000	\$2.160.000
Guantes (par)	1400	\$1.000	\$1.400.000
Tapabocas	30	\$8.000	\$240.000
Protección auditiva	30	\$30.000	\$900.000
Gafas	30	\$15.000	\$450.000
Total, dotación, EPP			\$8.390.000
Exámenes médicos			
Exámenes de ingreso	15	\$50.000	\$750.000
Exámenes periódicos	75	\$50.000	\$3.750.000
Total, exámenes médicos			\$4.500.000

Tabla 5. (Continuación)

Recursos técnicos			
Botiquín	1	\$66.000	\$66.000
Alarma evacuación	1	\$45.700	\$45.700
Alarma de emergencia	1	\$45.700	\$45.700
Señalización	25	\$10.000	\$250.000
Total, recursos técnicos			\$407.400
Otros recursos			
Capacitaciones	4	\$200.000	\$800.000
Papelería	1	\$400.000	\$400.000
Total, otros recursos			\$1.200.000
Total			\$32.497.400

Fuente: elaboración propia

A continuación, se presenta una tabla resumen de los recursos y sus respectivos costos totales (Ver Tabla 6.)

Tabla 6. Tabla resumen recursos

Recursos	Valor total	Porcentaje
Recurso humano	\$18.000.000	55%
Dotación, EPP	\$8.390.000	26%
Exámenes médicos	\$4.500.000	14%
Recursos técnicos	\$407.400	1%
Otros recursos	\$1.200.000	4%
TOTAL	\$32.497.400	100%

Fuente: elaboración propia

16.2 GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL SG-SST

De acuerdo a lo anterior, se procede a elaborar los gastos anuales en los que se incurre en mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad en Salud en el Trabajo que asciende a \$ 25.073.000 COP (Ver Tabla 7.)

Tabla 7. Gastos de mantenimiento anual del SG-SST

Recursos	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Recurso humano			
Consultor SG-SST	12	\$1.500.000	\$18.000.000
Total, recurso humano			\$18.000.000
Dotación, EPP			
Guantes (par)	1400	\$1.000	\$1.400.000
Tapabocas	30	\$8.000	\$240.000
Total, dotación, epp			\$1.640.000
Exámenes médicos			
Exámenes periódicos	90	\$50.000	\$4.500.000
Total, exámenes médicos			\$4.500.000
Recursos técnicos			
Extintores ABC (Recarga)	1	\$18.000	\$18.000
Extintor SOLKAFLAM (Recarga)	1	\$18.000	\$40.000
Extintor CO2 (Recarga)	1	\$19.000	\$30.000
Camilla (Mantenimiento)	1	\$25.000	\$25.000
Botiquines (Mantenimiento)	1	\$20.000	\$20.000
Total, recursos técnicos			\$133.000
Otros recursos			
Capacitaciones	4	\$200.000	\$800.000
Total, otros recursos			\$800.000
Total			\$25.073.000

Fuente: elaboración propia

A continuación, se presenta una tabla resumen de los gastos de mantenimiento anual y sus respectivos costos totales (Ver Tabla 8.)

Tabla 8. Tabla resumen de los gastos de mantenimiento anual

Recursos	Valor total	Porcentaje
Recurso humano	\$18.000.000	72%
Dotación, EPP	\$1.640.000	7%
Exámenes médicos	\$4.500.000	18%
Recursos técnicos	\$133.000	1%
Otros recursos	\$800.000	3%
TOTAL	\$25.073.000	100%

Fuente: elaboración propia

16.3 PROYECCIÓN DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL SG-SST

Para determinar la proyección de los gastos de la implementación del SG-SST se debe analizar por periodos anuales y proyectarlo conforme al IPC (índice de precios al consumidor) vigente y evaluándolo en los años anteriores, con el fin de que la proyección del sistema se la más acertada y real en los años siguientes.

Una guía de apoyo para la elaboración de la proyección es el ministerio de Hacienda y Crédito Público en donde muestra una proyección del IPC en un periodo de cinco años, por este motivo se tomará como base para la elaboración de la tabla de proyecciones del mantenimiento del sistema (Ver Tabla 9.).

Tabla 9. Proyección IPC

AÑO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
IPC	4,10%	3,18%	3,80%	3,69%	3,56%	3,68%	3,64%	3,63%	3,65%

Fuente: elaboración propia con base grupo Bancolombia, DANE, Banco de la republica

Una vez obtenido los datos de los años siguientes del IPC, se realiza una proyección de los gastos anuales para saber el costo del mantenimiento del mismo (Ver Tabla 10.)

Tabla 10. Costos de mantenimiento del SG-SST proyectado para COOPER GLOBAL SAS en COP

IPC Proyectado	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025
		3,56%	3,68%	3,64%	3,63%	3,65%
Recurso humano	\$18.000.000	\$ 18.640.800	\$19.326.781	\$20.030.276	\$20.757.375	\$21.515.020
Dotación, EPP	\$1.640.000	\$ 1.698.384	\$ 1.760.885	\$ 1.824.981	\$ 1.891.228	\$ 1.960.257
Exámenes médicos	\$4.500.000	\$ 4.660.200	\$ 4.831.695	\$ 5.007.569	\$ 5.189.344	\$ 5.378.755
Recursos técnicos	\$133.000	\$ 137.735	\$ 142.803	\$ 148.001	\$ 153.374	\$ 158.972
Otros recursos	\$800.000	\$ 828.480	\$ 858.968	\$ 890.235	\$ 922.550	\$ 956.223
TOTAL	\$25.073.000	\$ 25.965.599	\$26.921.133	\$27.901.062	\$28.913.871	\$29.969.227

Fuente: elaboración propia

16.4 MULTAS Y SANCIONES

Teniendo en cuenta lo evaluado anteriormente, si la empresa COOPER GLOBAL S.A.S se negara a llevar a cabo la implementación del SG-SST en sus instalaciones podría traer consecuencias como sanciones monetarias o el cierre temporal de operación según el ministerio de trabajo.

Por esta razón es importante que la empresa cumpla con los requisitos legales en el tema de implementación de la seguridad y salud en el trabajo, para que la empresa pueda operar de manera correcta, en cambio si el caso fuera que la empresa incumpliera con algunos de estos estándares o requisitos, el ministerio de trabajo aplicaría algún tipo de sanción de acuerdo a una tabla en la cual clasifica el tipo de amonestación que sería acorde a la cantidad de trabajadores que posea, para este efecto se señala por medio de un cuadro rojo (Ver Tabla 11.).

Tabla 11. Tipo de sanciones

TAMAÑO DE LA EMPRESA	NÚMERO DE TRABAJADORES	ACTIVOS TOTALES EN NÚMERO DE SMMLV	ART 13, INCISO 2, LEY 1562 (DE 1 A 500 SMMLV)	ART 30 LEY 1562 (DE 1 A 1000 SMMLV)	ART 13, INCISO 4, LEY 1562 (DE 20 A 500 SMMLV)
			VALOR DE LA MULTA EN SMMLV		
"Microempresa"	Hasta 10	<500 SMMLV	De 1 hasta 5	De 1 hasta 20	De 20 hasta 24
Pequeña empresa	De 11 a 50	501 a < 5.000 SMMLV	De 6 hasta 20	De 21 hasta 50	De 25 hasta 150
Mediana empresa	De 51 a 200	100.000 a 610.000 UVT	De 21 hasta 100	De 51 hasta 100	De 151 hasta 400
Gran empresa	De 201 o mas	> 610.000 UVT	De 101 hasta 500	De 101 hasta 1000	De 401 hasta 1000

Fuente: LEGIS GESTION HUMANA [sitio web] Bogotá Actualización normativa, análisis de estado y gestión de SG-SST [consulta: 20 marzo 2020] disponible en:

http://www.gestionhumana.com.ez.uamerica.edu.co/gh4/BancoConocimiento/S/strategy_actualizacion_sgsst/strategy_actualizacion_sgsst.asp

Para el ministerio de trabajo la empresa COOPER GLOBAL S.A.S se clasifica como mediana empresa ya que posee en sus instalaciones de 51 a 200 empleados actualmente, si podría acarrear una multa hasta 400 SMLV graduales “de acuerdo a la gravedad de la infracción y previo cumplimiento del debido proceso destinados al Fondo de Riesgos Laborales. En caso de reincidencia en tales conductas o por incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse, formulados por la Entidad Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio de Trabajo debidamente demostrados, se podrá ordenar la suspensión de actividades hasta por un término de ciento veinte (120) días o cierre definitivo de la empresa por parte de las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo”¹⁵.

16.5 LUCRO CESANTE POR CIERRE

Al analizar las multas y sanciones que se pueden generar por el incumplimiento de los requisitos legales en temas de seguridad y salud en el trabajo, se evidencia que la empresa puede llegar a tener una sanción en donde puede generar cierres

¹⁵ Ley 1562 DE 2012. Ministerio de Trabajo,” Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Bogotá D.C.

temporales o permanentes de sus instalaciones, a partir de esto se evalúa el impacto que esto puede afectar la empresa (Ver Tabla 12.).

Tabla 12. ingresos operaciones totales proyectados

Año	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Ingresos operacionales	\$9,869,099,996	\$9,205,018,331	\$8,936,887,675	\$9,337,002,001	\$9,159,636,002	\$9,144,508,559

Fuente: elaboración propia con base a los estados de resultados de COOPER GLOBAL S.A.S

Una vez obtenidos los ingresos operacionales de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, el paso a seguir es calcular los ingresos diarios por medio de la Ecuación 2., con el fin de hacer una estimación de los posibles ingresos diarios que dejarían de recibir en caso tal de alguna sanción por incumplimiento de los requisitos mínimos.

Ecuación 2. Ingresos diarios

$$Ingresos\ diarios = \frac{Ingresos\ operacionales\ 2020}{Días\ operativos}$$

$$Ingresos\ diarios = \frac{\$9,869,099,996}{244} = \$40,447,131$$

Fuente: LOPEZ DUQUE, German Felipe, TORO ROJAS, Lady Vanessa. Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa “TEXTISEXY S.A.S” conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 {en línea} Monografía. Fundación Universidad de América D.C. 2019 {Consultado 20, marzo,2020}. Disponible: <http://hdl.handle.net/20.500.11839/7702>.

Para hacer el cálculo se obtiene que los ingresos operacionales son \$9.869.099.996 mencionados en la Tabla 12., y los días hábiles de trabajo son de 244, Una vez empleada la Ecuación 2., se obtiene que la empresa para el año 2020 dejara de recibir unos \$40.447.131 día en caso de que llegaran a suspender las actividades de la empresa.

16.6 BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACION.

Teniendo en cuenta lo analizado a lo largo de este capítulo, se evidencia los beneficios que trae la implementación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son positivos para la empresa, ya que permite gestionar una

mejora continua en los procesos de la empresa además trae beneficios económicos ya que se evitan cierres o sanciones en un futuro.

Se beneficia la empresa al reducir los riesgos laborales y por ende mitiga al personal en temas de enfermedades laborales o algún accidente, incidente, ya que esto genera perdida de obra de mano o pago de incapacidades por ausentismo del personal.

17. CONCLUSIONES

- Según el diagnóstico realizado con base al Decreto 1072 de 2017 y la Resolución 0312 de 2019 la empresa COOPER GLOBAL S.A.S solo cumplía con el 41% de los requerimientos para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, es notorio que la empresa debe entrar en un proceso de mejoramiento para cumplir con los requisitos establecidos en el decreto.
- El plan de mejoramiento se desarrolla con el fin de ilustrar los tiempos y actividades a realizar para completar los requisitos establecidos según la normatividad colombiana, además muestra a los responsables de las actividades que se deben llevar a cabo.
- Para el desarrollo adecuado de la implementación del sistema, se lleva a cabo el proceso de la elaboración de la matriz de requisitos legales de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S, pero no fue necesario realizarla ya que en la empresa poseía una, por ello se procede a analizar e inspeccionar dicha información, en dicho análisis se evidencia que la empresa cumple con gran parte con la mayor parte de los requisitos 187 y hay algunos que se pueden mejorar a lo largo de la implementación además, se elabora con ayuda de la alta dirección la conformación del comité de convivencia y del COPASST en donde se evidencia gran colaboración e interés por parte de los empleados para el cumplimiento de estos requisitos.
- Se analiza el mapa de procesos suministrado por la empresa el cual es actualizado por los autores del trabajo, ya que los procesos no se evidenciaban de forma correcta, y no se mostraba de manera detallada el Core de negocio de la empresa.
- En la matriz de identificación de peligros y mitigación de riesgos se valoran todos los riesgos de los empleados en la empresa, es notorio que los empleados que poseen un menor riesgo a la hora de desempeñar su labor es el personal administrativo con un resultado de riesgo bajo y los cargos con un mayor riesgo a la hora de ejercer su labor son los mensajeros motorizados de la empresa con un riesgo alto.
- Teniendo en cuenta la reestructuración técnico administrativa realizada a finales del año 2019 en la empresa, se elabora una actualización del organigrama general, con el fin de visualizar cuales fueron los cambios realizados por dicha reestructuración, se identifica que los cambios realizados a lo largo de este proceso fue identificar cargos que no eran necesarios y darles más responsabilidades a los cargos principales de la empresa.

- La elaboración de las políticas y objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, dan claridad del compromiso de la alta dirección con el bienestar de sus empleados.
- Se analizaron y se adecuaron los roles y responsabilidades de los empleados de los distintos cargos con base al nuevo organigrama propuesto por los trabajadores, con el objeto de organizar cada uno de los procesos realizados a lo largo de la empresa.
- El plan de sensibilización permitió a los empleados tener una visión más clara de lo que la empresa quería llevar a cabo por el bienestar y seguridad de su entorno laboral.
- Al implementar el programa de formación, se clasificaron los cargos por riesgos con el fin de brindar una capacitación más detallada de los riesgos de cada cargo, además de que era una manera más efectiva de poder reunir al personal sin afectar el desarrollo adecuado de la operación de la empresa.
- Al desarrollar la estructura documental del SG-SST se brinda un mayor orden y control de los documentos del sistema de tal manera que se pueda llevar un registro más riguroso a los documentos establecidos a lo largo de la implementación o actualización del sistema.
- Al ejecutar los indicadores de gestión establecidos para el SG-SST se permite tener un mayor control y una mejora continua en temas de seguridad y salud para los empleados.
- Se dio paso a la implementación del SG-SST con el objetivo de brindar bienestar a los empleados, además de cumplir con los requerimientos legales.
- Al llevar la implementación por la alta dirección se hace una evaluación completa del sistema el cual nos da como resultado que se subió el cumplimiento de los requerimientos del Decreto 1072 de 2010 y la Resolución 0312 de 2019 en un valor porcentual de 30% es decir el sistema cumple con un 71.5 % de los requerimientos exigidos por la norma colombiana.
- Se conforma un plan de acciones correctivas con el fin de dar cumplimiento de un 100% del sistema y de esta manera poder llevar dicha gestión a los otros puntos nacionales de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S
- Se lleva a cabo un estudio financiero para determinar el costo total de la implementación el cual da como resultado \$32.497.400 debido a que el personal en la empresa es grande, se analiza que es un costo bajo ya que las multas y sanciones a un futuro pueden sumar mucho más por no cumplir con los requisitos mínimos en seguridad y salud conforme a la ley colombiana.

18.RECOMENDACIONES

- Con base a las acciones correctivas se sugiere a la empresa COOPER GLOBAL S.A.S realizar dichas acciones para llegar al 100% de los requisitos del SG-SST.
- Llevar a cabo el plan de formación del personal de manera anual, según lo recomendado por los autores del trabajo de grado.
- Exigir al personal el cumplimiento de los nuevos objetivos y políticas de la empresa, además de revisiones médicas periódicas por parte del personal vinculado a la empresa.
- Realizar los cambios que se presenten a lo largo del tiempo en temas de seguridad y salud en el trabajo para brindar una mejora continua a la empresa.
- Cumplir con las revisiones periódicas exigidas por el SG-SST.
- Exigir al personal de mensajería y motorizados estar el día en el mantenimiento de los vehículos e implementos de protección.

BIBLIOGRAFÍA

CARRILLO MANO. Marianela S. Organigramas, El Cid Editor | apuntes, 2009. {en línea} ProQuest Ebook Central {Consultado 24, marzo,2020} disponible en, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioamericasp/detail.action?docID=3180055>. Created from biblioamericasp on 2020-03-24 08:45:17.

COLLIER David y EVANS James. Administración de operaciones. 5 edición. México. Cengage learning editores, 2016. p. 12-14.

COLMENA. Arl abece {En línea}. {consultado el 13 de marzo de 2020}. Disponible en: <https://www.colmenaseguros.com/imagenesColmenaARP/contenido/ABECE-Resolucion-0312-de-2019-26-03-19.pdf>

COOPER GLOBAL S.A.S. Misión y visión de la empresa, historia y antecedentes de la empresa.

DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015. Ministerio de Trabajo [Consultado 12 de septiembre de 2019]” Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Disponible en:

<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualiza+do+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

GTC-ISO/TR 10013 de 2015. ICONTEC [Consultado 12 de octubre de 2019].” Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad” Disponible en: <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/GTC-ISO-TR10013.pdf>

HISTORIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN COLOMBIA. [En línea]. [Consultado: el 11 de octubre del 2019]. Disponible <https://www.isotools.org/2017/01/17/historia-sistemas-gestion-seguridad-salud-trabajo-colombia/>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Compendio de normas para trabajos escritos. NTC-1486-6166. Bogotá D.C. El instituto, 2018 ISBN 9789588585673 153 p.

LEGIS GESTION HUMANA [sitio web] Bogotá Actualización normativa, análisis de estado y gestión de SG-SST [consulta: 01 septiembre 2019] disponible en:http://www.gestionhumana.com.ez.uamerica.edu.co/gh4/BancoConocimiento/S/strategy_actualizacion_sgsst/strategy_actualizacion_sgsst.asp

LIZARAZO. César, FAJARDO Javier, BERRIO Shyrle, QUINTANA Leonardo Archivos de prevención de riesgos laborales, ISSN 1138-9672, Vol. 14, Nº. 1, 2011, págs. 38-42 [Consultado 03 de septiembre de 2019]: Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3413344>

LOPEZ DUQUE, German Felipe, TORO ROJAS, Lady Vanessa. Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa “TEXTISEXY S.A.S” conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 {en línea} Monografía. Fundación Universidad de América D.C. 2019 {Consultado 20, marzo,2020}. Disponible: <http://hdl.handle.net/20.500.11839/7702>

PARDO ÁLVAREZ. José Manuel. Configuración y usos de un mapa de procesos, AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación, 2012. {en línea} ProQuest Ebook Central {Consultado 10, febrero,2020} disponible en, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioamericasp/detail.action?docID=3214182>. Created from biblioamericasp on 2020-02-10


REPÚBLICA DE COLOMBIA. Resolución 0312 de 2019. [Consultado 29 de agosto de 2019].” Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo” Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>

SANCHEZ CASAS, Daniel David, TORRES BURBANO, Ana María. Implementación Del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo Para La Empresa Autopista140 Ltda. De Acuerdo Con El Decreto 1072 De 2015 Capítulo 6, El Decreto 052 De 2017 Y La Resolución 1111 De 2017 {en línea} Monografía. Fundación Universidad de América D.C. 2019 {Consultado 06, marzo,2020}. Disponible: <http://hdl.handle.net/20.500.11839/7436>

SG-SST- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO [En línea]. [Consultado: el 11 de octubre del 2019]. Disponible <https://www.isotools.org/2016/10/04/sg-sst-politica-objetivos-seguridad-salud-trabajo/>

W. NIEBEL. Benjamin. INGENIERIA INDUSTRIAL: métodos, tiempos y movimientos. (9ª ED.). alfaomega grupo editor,1999. 896 págs.

ANEXO A
INSPECCIÓN INICIAL

	FORMATO DE INSPECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO			CODIGO: CGSAS-FMT-PM-001
				VERSIÓN: 01
				PÁGINA: 1 DE 1
REQUISITOS LEGALES				
ITEM	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Esta visible y divulgada la política de seguridad y salud en el trabajo?	X	No hay política publicada		
¿Hay asignación y comunicación de responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo?	X			No hay persona encargada
¿Existe la matriz de requisitos legales?	X	Falta revisar		
¿Existe la afiliación al sistema de seguridad social integral?	X			
¿Hay reporte de investigación de accidentes?	X			
¿Hay plan de prevención y preparación y respuesta ante emergencias?	X	No está definido		
¿Está conformado el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)?	X			
INSPECCIÓN INTEGRAL DE ÁREAS DE TRABAJO				
Los empleados identifican el coordinador de evacuación, ruta de salida y punto de encuentro.	X	Conformación de brigadista		
Los empleados identifican los sonidos de alarma y alerta que existen en la oficina.	X	No hay alarma		
La empresa brinda todos los elementos de protección personal necesarios acorde con sus actividades	X			
El área de los extintores está libre de objetos y obstáculos.	X			
Los empleados de almacenes y archivo siguen las recomendaciones ergonómicas para levantamiento, arrastre y empuje de cargas pesadas.	X	Falta capacitación		
El almacenamiento de basuras se hace en lugares con ventilación e iluminación adecuada.	X			
TOTAL	8	3	2	

Inspectores:

Encargada:

Giovanni Ernesto Ayala Roncancio

Juan Camilo Padilla Cetina

Ingrid Viviana Ayala García

FECHA INSPECCION: 20/01/2020

ANEXO B
ENCUESTA PARA EMPLEADOS EN MATERIA DE SG-SST

Cordial saludo

A continuación, se le hará una serie de preguntas con única respuesta, con el fin de recolectar información con el fin de mejorar su calidad laboral, le pedimos sea lo más honesto e imparcial en cada pregunta realizada.

Marcar con una X su respuesta.


1. ¿Sabe usted si la empresa posee algún programa de Sistema de seguridad y salud en el trabajo?
Sí ___ No ___
2. ¿Le ha sido informado si en esta empresa existe alguna persona encargada de la salud y seguridad de los empleados?
Sí ___ No ___
3. ¿La empresa le brinda los implementos necesarios de protección de su salud acorde con la actividad que realiza en la empresa?
Sí ___ No ___ No los necesita ___
4. ¿Sabe usted si está afiliado a la ARL?
Sí ___ No ___
5. ¿alguna vez ha sufrido un accidente en consecuencia a su trabajo que desempeña en la empresa?
Sí ___ No ___
6. ¿Identifica algún riesgo que pueda afectarlo en su sito de trabajo?
Sí ___ No ___
7. Si la respuesta es positiva mencione cuales: _____

8. ¿Periódicamente se realiza chequeos médicos?
Sí ___ No ___
9. ¿A recibido capacitaciones en temas de seguridad y salud por parte de la empresa?
Sí ___ No ___


NOMBRE:


CARGO:


ANEXO C
MATRIZ ESTÁNDARES MÍNIMOS


		FORMATO EVALUACIÓN DE ESTANDARES MÍNIMOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO: CGSAS-MTZ-ESM-001		Fecha de realización: 20 de enero de 2020		
					Encargado de recibir la visita: Viviana Ayala		Cargo: Directora Recursos Humanos		VERSIÓN: 01
ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019									
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA
					C	NC	N/A		
							JUSTIFICA	NO JUSTIFICA	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otras índoles requeridas para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del SG-SST	0,5	4		X		0.5
			1.1.2 Responsabilidades en el SG-SST	0,5			X		
			1.1.3 Asignación de recursos para el SG-SST	0,5			X		
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X			
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5			X		
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5			X		
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5			X		
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5			X		
	Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6		X		0	
		1.2.2 Inducción y Reinducción en SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP	2			X			
1.2.3 Responsables del SG-SST con curso virtual de 50 horas		2			X				
GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15		X		6	
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la	1			X			

		FORMATO EVALUACIÓN DE ESTANDARES MÍNIMOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO: CGSAS-MTZ-ESM-001			Fecha de realización: 20 de enero de 2020	
					Encargado de recibir la visita: Viviana Ayala		Cargo: Directora Recursos Humanos	VERSIÓN: 01	
ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019									
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA
	Salud en el Trabajo SG-SST (1%)								
	Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		X				
	Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2			X			
	Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del SG-SST	2			X			
	Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1			X			
	Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		X				
	Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en SG-SST	1			X			
	Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG-SST	1			X			
	Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2			X			
	Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	1			X			

		FORMATO EVALUACIÓN DE ESTANDARES MÍNIMOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO: CGSAS-MTZ-ESM-001			Fecha de realización: 20 de enero de 2020	
					Encargado de recibir la visita: Viviana Ayala		Cargo: Directora Recursos Humanos	VERSIÓN: 01	
ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019									
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	9	X			4
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		X			
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		X			
			3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		X			
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		X			
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		X			
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		X			
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		X			
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		X			
			Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y			3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	
	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2			X				

		FORMATO EVALUACIÓN DE ESTANDARES MÍNIMOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO: CGSAS-MTZ-ESM-001			Fecha de realización: 20 de enero de 2020			
					Encargado de recibir la visita: Viviana Ayala		Cargo: Directora Recursos Humanos	VERSIÓN: 01			
ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019											
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN											
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA			
	accidentes del trabajo (5%)	3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1	6		X			1		
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad		1		X				
	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad		1			X					
	3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo		1			X					
	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral		1			X					
	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral		1			X					
	3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica		1		X						
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		4	15	X				4
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa		4			X			
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.		3			X			
4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos			4		X						
Medidas de prevención y control para		4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15		X		5			

		FORMATO EVALUACIÓN DE ESTANDARES MÍNIMOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO: CGSAS-MTZ-ESM-001			Fecha de realización: 20 de enero de 2020		
					Encargado de recibir la visita: Viviana Ayala		Cargo: Directora Recursos Humanos	VERSIÓN: 01		
ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019										
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN										
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA
	intervenir los peligros/riesgos (15%)		4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5			X			
			4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		X				
			4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.	2,5			X			
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5			X			
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		X				
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)		5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10				
5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada				5			X			
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5		X			0
			6.1.2 Las empresas adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25			X			
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25			X			
			6.1.4 Planificación auditorias con el COPASST	1,25			X			

		FORMATO EVALUACIÓN DE ESTANDARES MÍNIMOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO: CGSAS-MTZ-ESM-001			Fecha de realización: 20 de enero de 2020		
					Encargado de recibir la visita: Viviana Ayala		Cargo: Directora Recursos Humanos	VERSIÓN: 01		
ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019										
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN										
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10	X				5
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5			X			
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5		X				
			7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5			X			
			TOTALES					100	18	

ANEXO D
MATRIZ LEGAL

VER CD

ANEXO E
CONFORMACIÓN COPASST



INSCRIPCIÓN DE CANDIDADOS

Código: CG-SST-F-029
 Fecha: 10-02-2020
 Edición: 1 Revisión: 1
 Página: 1 de 1


Cota Cundinamarca, 21 de febrero de 2020

Apreciados colaboradores:

Lo invitamos a que se inscriba como candidato para representar a los trabajadores en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, para el periodo de febrero 2020 a febrero 2022.

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Miguel David Gil Madrigal	Técnico de laboratorio	Laboratorio Medellín	<i>Miguel Gil</i>
Yurley Salas Celis	Administrador	Administrativo Medellín	<i>Yurley Salas</i>
Ginna Suarez Romero	Analista de Procesos	Administrativo Cota	<i>Ginna Suarez</i>
Zulay Daniela Romero Granados	Auxiliar de Facturación	Facturación Cota	<i>Zulay Romero</i>
Claudia Villamil	Auxiliar Servicio al cliente	Servicio al cliente Cota	<i>Claudia Villamil</i>
Jhoana Martínez	Auxiliar Almacen	Almacen Cota	<i>Jhoana Martínez</i>
Jelsson Toscano	Auditor de partes	Almacen Cota	<i>Jelsson Toscano</i>
Andres Leonardo Garcia Rojas	Administrador	Administrativa Cali	<i>Andres Garcia</i>
Jullan Caicedo	Auditor de Calidad	Laboratorio Cota	<i>Jullan Caicedo</i>
Michell Dayanna Lozano Herrera	Recepcionista	Administrativo Cota	<i>Michell Lozano</i>



 Carlos Hernán Astudillo
 Representante Legal

	INSCRIPCIÓN DE CANDIDADOS	Código: CG-SST-F-029	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

Cota Cundinamarca, 21 de febrero de 2020

Apreciados colaboradores:

Lo invitamos a que se inscriba como candidato para representar a los trabajadores en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, para el periodo de febrero 2020 a febrero 2022

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Miguel David Gil Madrigal	Técnico de laboratorio	Laboratorio Medellín	
Yurley Salas Celis	Administrador	Administrativo Medellín	
Ginna Suarez Romero	Analista de Procesos	Administrativo Cota	
Zulay Daniela Romero Granados	Auxiliar de Facturación	Facturación Cota	
Claudia Villamil	Auxiliar Servicio al cliente	Servicio al cliente Cota	
Jhoana Martinez	Auxiliar Almacen	Almacen Cota	
Jeisson Toscano	Auditor de partes	Almacen Cota	
Andres Leonardo Garcia Rojas	Administrador	Administrativa Cali	
Julian Caicedo	Auditor de Calidad	Laboratorio Cota	
Michell Dayanna Lozano Herrera	Recepcionista	Administrativo Cota	



Carlos Hernán Astudillo
Representante Legal

Fecha de cierre: 21 -02-2020

	ACTAS DE INICIO DE VOTACIONES COPASST	Código: CG-SST-AA-01	
		Fecha: 19-02-2020	
		Edición	Revisión
		Página 1 de 1	

EMPRESA: Cooper Global S.A.S.

PERIODO: febrero 2020 a febrero 2022

Siendo las 9 am horas del día 24 de febrero 2020, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para el período que va de febrero 2020 a febrero 2022

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores:

- HARVEY SALAS CELIS
- LUZ RODRIGUEZ QUEVEDO
- FERNANDO GOMEZ

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

Luz Rodriguez
Fernando Gomez 1070918839

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

Fernando Gomez
Fernando Gomez CC 11441888

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

Harvey O. Salas Celis
Harvey O. Salas Celis 952404

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-02	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

EMPRESA: Cooper Global S.A.S.

PERIODO: febrero 2020 a febrero 2022

Siendo las 5:00 PM del día 24 de febrero 2020, se dio por finalizado el proceso de votación para elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO para el período que va de febrero 2020 a febrero 2022

Como jurados de mesa estuvieron los señores (as):

LUZ RODRIGUEZ QUEVEDO
 FERNANDO GOMEZ
 HARVEY SALAS CELIS

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

Luz Rodriguez
 Fernando Quevedo, 1070912839

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

Fernando Gomez
 Fernando Gomez, 1070912888

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

Harvey Salas Celis
 Harvey Salas Celis, 1070912804

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-F-027	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

Cota, Cundinamarca., 25 de febrero de 2020

PARA: Todo el personal

DE: Gerencia General

ASUNTO: Elección de candidatas COPASST 2020-2022

Cooper Global S.A.S., dando cumplimiento a la legislación laboral relacionada con la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, convoca a la inscripción de los candidatas a **representante y suplente al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST** en representación de los trabajadores.

Las inscripciones se realizarán hasta el día 20 de febrero 2020

La votación se iniciará el día 24 de febrero 2020, a las 9:00 a.m. y finalizará a las 5:00 p.m.

El conteo de votos se realiza inmediatamente terminen las votaciones en presencia de un representante de 2 testigos.

Elegidos los representantes y sus respectivos suplentes se programará una primera reunión para determinar las funciones del comité y el plan de trabajo.

Cordialmente



Carlos Hernán Astudillo
Representante Legal

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-03	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 2	

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 a febrero 2022

RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTEO DE VOTOS:


PERSONA	NUMERO DE VOTOS
Miguel Gil Madrigal	3
Yurley Salas Celis	6
Ginna Suarez Romero	19
Zulay Daniela Romero Granados	5
Claudia Villamil	7
Jhoana Martinez	9
Yelson Toscano	13
Andres Garcia Rojas	3
Julian Caicedo	15
Michell Lozano	9
VOTOS EN BLANCO:	7
VOTOS ANULADOS:	2
TOTAL VOTOS:	98

Resultaron elegidos en ésta votación las siguientes personas:

NOMBRE	SECCIÓN	CARGO	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE
GINNA ROMERO SUAREZ	ADMINISTRATIVO	ANALISTA DE PROCESOS	X	
YEISON TOSCANO	ALMACEN	AUDITOR DE PARTES		X
JULIAN CAICEDO	CALIDAD	AUDITOR	X	
JHOANA MARTINEZ	ALMACEN	AUXILIAR ALMACEN		X
MICHELL LOZANO	ADMINISTRATIVO	RECEPCIONISTA		X


 Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación


 Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

	ACTA DE CONFORMACIÓN COPASST	Código: CG-SST-AA-04	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 2	

EMPRESA: Cooper Global S.A.S. Nit 900317961-1

PERIODO: febrero 2020 a febrero 2022

El día 24 de febrero del 2020 se eligió el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, al Decreto 1295 de 1994, a la ley 1562 de 2012 así como la resolución 312 de 2019

La modalidad utilizada para su elección fue por votación presencial- virtual.

Resultaron elegidos:

- GINNA ROMERO SUAREZ –PRINCIPAL
- YEISON GUERRERO TOSCANO – SUPLENTE
- JULIAN CAICEDO CUERVO – PRINCIPAL
- JHOANA MARTINEZ – SUPLENTE
- MICHELL LOZANO – SUPLENTE

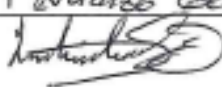
El número de votos obtenidos fue: 98


El representante legal de la empresa designa a Jhoana Ayala
 Como presidente del comité y por votación del comité se nombra a _____ como secretario (a) del mismo.

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

Lu Rodriguez  1070912839

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

• Fernando Ceinos
 11444888

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-F-027	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

Cota, Cundinamarca., 19 de febrero de 2020

PARA: Todo el personal

DE: Gerencia General

ASUNTO: Elección de candidatos COPASST 2020-2022

Cooper Global S.A.S., dando cumplimiento a la legislación laboral relacionada con la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, convoca a la inscripción de los candidatos a **representante y suplente al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST** en representación de los trabajadores.

Las inscripciones se realizarán hasta el día 20 de febrero 2020

La votación se iniciará el día 24 de febrero 2020, a las 9:00 a.m. y finalizará a las 5:00 p.m.

El conteo de votos se realiza inmediatamente terminen las votaciones en presencia de un representante de 2 testigos.

Elegidos los representantes y sus respectivos suplentes se programará una primera reunión para determinar las funciones del comité y el plan de trabajo.

Cordialmente



Carlos Hernán Astudillo
Representante Legal



**ACTA DE CONFORMACIÓN
COPASST**

Código: CG-SST-AA-04

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 2 de 2


Representantes de los trabajadores, escogidos por votación:


GINNA ROMERO SUAREZ
CC 1073242162

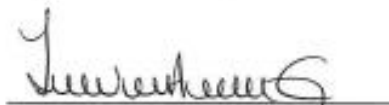

JULIAN CAICEDO CUERVO
CC: 1098620220


YEISON GUERRERO TOSCANO
CC 1073154578


JHOANA MARTINEZ RODRIGUEZ
CC

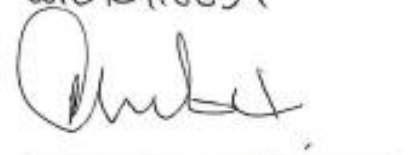

MICHELL LOZANO HERRERA
CC 119358447

Representantes del empleador:


VIVIANA AYALA GARCIA
CC 52934196


LUZ AYDA RODRIGUEZ QUEVEDO
CC 107918837


NELLY URREGO BAQUERO
CC 525064497


CARLOS GIRON MUÑOZ
CC 99382212



REGISTRO DE VOTACIONES

Código: CG-SST-F-028

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Periodo: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CEDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Juan Carlos Jaime Tamara	1016027824	JUAN TAMARA
2	Maisel Rodriguez	1072161054	<i>Maisel Rodriguez</i>
3	CGOAR KONON	10709141646	<i>Konon</i>
4	Edgar Andres Hernandez	1020737054	Edgar Hernandez
5	elleana Abel	1023406059	<i>elleana Abel</i>
6	Daniela Pinchocho Chaves	1073528749	Daniela Pinchocho
7	Laura Lucia Forero Deinde	1073501537	Laura Forero
8	Claudia Juliet Rios	20740021	<i>Claudia Rios</i>
9	Gianna Suarez	1073202162	<i>Gianna Suarez</i>
10	Therese Chaves	52707742	<i>Therese Chaves</i>
11	Karen Lorena Chica Castellano	1073248636	<i>Karen Chica</i>
12	Carla Rodriguez	10109178839	<i>Carla Rodriguez</i>
13	Michelle Dayanna Luján #	1193584417	Michelle Luján
14	Claudia Patricia Urdinola	35522724	<i>Claudia Urdinola</i>
15	Andrea Borda	1144726916	<i>Andrea Borda</i>
16	Luis Mantilla	1068583275	<i>Luis Mantilla</i>
17	Laura Daniela Ricardo Barban	1073252511	Laura Ricardo
18	Ingrid Viviana Ayala Garcia	52934196	<i>Ingrid Ayala</i>
19			
20			
21			
22			

Responsable:

Carla Rodriguez

Fecha y hora de cierre:

24-02-20 5:00 PM



REGISTRO DE VOTACIONES

Código: CG-SST-F-028

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Yenni Alarcá	1057710255	[Firma]
2	Marcus Vela	101087351	[Firma]
3	Jaena Gamun	105612668	[Firma]
4	Edison Fuentes	101427286	[Firma]
5	Fernán Alarcá	1018448693	[Firma]
6	José Montoya Castro	106678001	[Firma]
7	ANJESA DARIUZ RIVERA	1023700985	[Firma]
8	Alcandira Santos	1015444043	[Firma]
9	Blanca Domínguez Romero	1111193300	[Firma]
10	BRITLOCH CIRIO	94982217	[Firma]
11	Jenny Carolina León	1072430728	[Firma]
12	Andrés Trujillo Pacheco	1012313927	[Firma]
13	Esteban Cruz	1000182105	[Firma]
14	MARCOS ANTONIO FERRAZ	010104150	[Firma]
15	Yelson Fabian Guerrero	107354578	[Firma]
16	Esteban Pérez Medina	50497237	[Firma]
17	Yolanda Peña	10193163165	[Firma]
18	Andrés Pinchao	1020900501	[Firma]
19	Prada Rodríguez	1076624169	[Firma]
20	Juan Riquelme	93296348	[Firma]
21	Juan Carlos Coronado	80996956	[Firma]
22	SHIRLEY DAMIANA CORTES	1014222400	[Firma]

Responsable: [Firma] - In Rodríguez

Fecha y hora de cierre: 24-02-20 5:00 PM

**REGISTRO DE VOTACIONES**

Código: CG-SST-F-028

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.


Periodo: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Maria Rosalba Carrero Meron	1077177225	[Firma]
2	John Fierde Ruiz V.	1073177922	[Firma]
3	Diana Delgado	1049187519	[Firma]
4	Julian Colorado	1078160200	[Firma]
5	Sebastian Moreno Torres	1073196857	[Firma]
6	Yanky Alexander Abad Moreno	1075193090	[Firma]
7	Luis Alejandro Hernandez	11071493980	[Firma]
8	Johnanna Santibañan	1030530137	[Firma]
9	Tatiana Sanchez	1013516909	Tatiana Sanchez
10	Leidy Jimenez	10731691490	[Firma]
11	Yenny Helen Gomez	10131247034	[Firma]
12	Ther Reyes	1073248213	[Firma]
13	Diana Alexander Higuera	1073240352	[Firma]
14	Jimmy Arde Cuba Rojas	1014069409	[Firma]
15	Mindy Aljanda Vargas	1018423755	[Firma]
16	Angela Natalia Arzola Gonzalez	1070968800	Natalia Arzola G.
17	Kevin Steven Alberto Lopez	1010240392	[Firma]
18	Carolina Parake Ballabon S	101217730	[Firma]
19	Johny Jose Castellanos	1012995599	[Firma]
20	Nairo Edwin Rodriguez M	3140673	[Firma]
21	Sandra Liliana Herin C	1030656584	[Firma]
22	Harold Felix Pina V	1026300919	[Firma]

Responsable:

Fecha y hora de cierre:

24-02-20 5:30 PM.

	REGISTRO DE VOTACIONES	Código: CG-SST-F-028	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Periodo: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Karoll Bibiana Vega A.	37952060	Karoll Vega
2	Claudia Marcela Sosa P.	1100221246	Clau P.
3	Jordano Moreno C.	10919664695	Jordano
4	Miguel Eduardo Gálvez	1008744401	Miguel Gálvez
5	Diana Patricia T.	1102320655	Diana P.
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Responsable: Karoll Vega

Fecha y hora de cierre: 22/02/2020



**REGISTRO DE VOTACIONES
COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL**

Código: CG-SST-F-033

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 2

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 a febrero 2022

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Wiley Carlos Celis	1098728977	Wiley Carlos Celis
2	Santiago Coronado	1014198270	Santiago Coronado
3	Tatiana Gonzalez R.	1098714609	Tatiana Gonzalez R.
4	Wiley Carlos Celis	103627800	Wiley Carlos Celis
5	Wiley Carlos Celis	71639942	Wiley Carlos Celis
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Responsable:

Wiley Carlos Celis



REGISTRO DE VOTACIONES

Código: CG-SST-F-028

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Periodo: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Dada Bautista	1010213960	Dada B
2	Tatiana Rojas	1022916920	Tatiana R
3	Paula Narango	1019023563	Paula N
4	Jhiline Escarcia m.	1034308887	Jhiline E
5	Andie Nabilio Rojas Bm	1070976125	Andie N
6	Sebastian Rojas	1015434571	Sebastian R
7	Diego Noya Rojas	1066941881	Diego N
8	Carlos Andres Bm	80.818.221.	Carlos A
9	Florencia Mercedes	1023727809	Florencia M
10	N. David Valencia	1024554788	N. David V
11	Nader A. Malhotra	1111777047	Nader A. Malhotra
12	Arizos Paura	79217565	Arizos P
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Responsable: Jhon Pizarro

Fecha y hora de cierre: 2502-20



**REGISTRO DE VOTACIONES
COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL**

Código: CG-SST-F-033

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

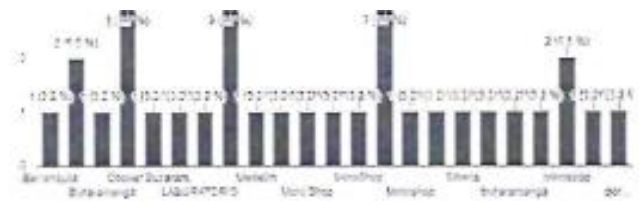
Página: 1 de 2

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 a febrero 2022

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Tatiana Gudeles	1012416970	
2	Paula Narango	10191023568	Paula Narango
3	Jhiline Escorcia m.	1034308887	Jhiline E.
4	Angie Natalia Fuentes B.	1070976125	
5	Sebastian Barrantes	1015434571	
6	Jimmy Nery Galvan	7066795991	
7	Roberto Acevedo	80.80.325.	
8	Esteban Morales	1023927007	Esteban M
9	N. David Valencia	1024554988	
10	Nader A. Malferran	1111773047	Nader A. Malferran
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Responsable:



POSTULADOS

31 postulados

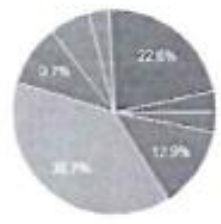


- MIGUEL GIL - TECNICO - SEDE ME
- YURLEY SALAS - ADMINISTRADOR
- GINNA SUAREZ - ANALISTA DE PR...
- CLAUDIA ROMERO - ASISTENTE O...
- CLAUDIA YLLUMI - AUDITOR DE S...
- JOHANA MARTINEZ - AUDITORIAL
- YEISON GUERRERO - AUDITOR FAL...
- ANDRES GARCIA - ADMINISTRADOR

1 / 10 ▼

POSTULADOS

1 postulados



- JULIAN CAICEDO - AUDITOR CALIDAD - SEDE COTA
- MICHELL LOZANO - RECEPCIONISTA - SEDE COTA

▲ 10 ▼

Etiquetas de fila

ANDRES GARCIA	1
GINNA SUAREZ	12
JOHANA MARTINEZ	3
JULIAN CAICEDO	7
MICHELL LOZANO	1
MIGUEL GIL	1
YEISON GUERRERO	2
YURLEY SALAS	4
Total general	31

ANEXO F
CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA



INSCRIPCIÓN A CANDIDATOS

Código: CG-SST-F-033

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 2

Cota Cundinamarca, 21 de febrero de 2020


Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 a febrero 2022


Apreciados colaboradores:

Lo invitamos a que se inscriba como candidato para representar a los trabajadores en el comité de convivencia, para el período de febrero 2020 a febrero 2022

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Miguel David Gil Madrigal	Técnico de laboratorio	Laboratorio Medellín	<i>Miguel Gil</i>
Eduardo Escobar Arango	Auxiliar logística	Logística Medellín	<i>Edo</i>
Tatiana Julieth Gonzalez	Auxiliar almacén	Logística Medellín	<i>Tatiana Gonzalez</i>
Yurley Salas Celis	Administradora	Administrativo Medellín	<i>Yurley Salas</i>
JOHAN GARCIA	Técnico de laboratorio	Laboratorio Cota	<i>Johan</i>
MAIKOL RODRIGUEZ	Técnico de laboratorio	Laboratorio Cota	<i>Maikol</i>
JENNY MILENA GAMEZ	Auxiliar de facturación	Facturación Cota	<i>Jenny Milena</i>
JHOANA SANTIESTEBAN	Asistente de Facturación	Facturación Cota	<i>Jhoana</i>
LAURA GARCIA	Auxiliar Logística	Logística Cota	<i>Laura Garcia</i>
Andres Leonardo Garcia Rojas	Administrador	Administrativo Cali	<i>Andres Garcia</i>
Zulay Cortes	Auxiliar Logística	Logística Motoshop	
Michell Dayanna Lozano Herrera	Recepcionista	Administrativo Cota	<i>Michell</i>
Claudia Arias	Técnico QA	Laboratorio Cali	<i>Claudia Arias</i>


Carlos Hernán Astudillo
Representante Legal

Fecha de cierre: 21-02-2020

	INSCRIPCIÓN A CANDIDATOS	Código: CG-SST-F-033	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 2	



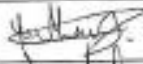
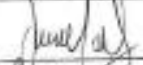
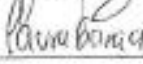
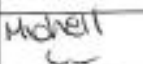
Cota Cundinamarca, 21 de febrero de 2020

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 a febrero 2022

Apreciados colaboradores:

Lo invitamos a que se inscriba como candidato para representar a los trabajadores en el comité de convivencia, para el periodo de febrero 2020 a febrero 2022

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Miguel David Gil Madrigal	Técnico de laboratorio	Laboratorio Medellín	
Eduardo Escobar Arango	Auxiliar logística	Logística Medellín	
Tatiana Julleth Gonzalez	Auxiliar almacén	Logística Medellín	
Yurley Salas Celis	Administradora	Administrativo Medellín	
JOHAN GARCIA	Técnico de laboratorio	Laboratorio Cota	
MAIKOL RODRIGUEZ	Técnico de laboratorio	Laboratorio Cota	
JENNY MILENA GAMEZ	Auxiliar facturación	Facturación Cota	
JHOANA SANTIESTEBAN	Asistente de Facturación	Facturación Cota	
LAURA GARCIA	Auxiliar Logística	Logística Cota	
Andres Leonardo Garcia Rojas	Administrador	Administrativo Cali	
Zulay Cortes	Auxiliar Logística	Logística MotoShop	
Michell Dayanna Lozano Herrera	Recepcionista	Administrativo Cota	
Claudia Arias	Técnico QA	Laboratorio Cali	


Carlos Hernán Astudillo
 Representante Legal

Fecha de cierre: 21 -02-2020

	ACTA DE INICIO DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-06	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

EMPRESA: Cooper Global S.A.S.

PERIODO: febrero 2020 a febrero 2022

Siendo las 9:00 a.m. horas del día 24 de febrero de 2020, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el período que va de febrero 2020 a febrero 2022.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores:

- HARVEY SALAS CELIS
- LUZ RODRIGUEZ QUEVEDO
- FERNANDO GOMEZ

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

Luz Rodriguez
[Firma] 1070918239

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

Fernando Gomez
[Firma] 11441888

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

[Firma] Harvey Salas Celis
[Firma] 91513404

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-07	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

EMPRESA: Cooper Global S.A.S.

PERIODO: febrero 2020 a febrero 2022

Siendo las 5 :00 p.m. del día 24 de febrero 2020 se dio por finalizado el proceso de votación para elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el período que va de febrero 2020 a febrero 2022.

Como jurados de mesa estuvieron los señores (as):

- LUZ RODRIGUEZ
- FERNANDO GOMEZ
- HARVEY SALAS CELIS

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

Luz Rodriguez
1070918839.

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

Fernando Gomez
11441888

Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

Harvey Salas Celis.
91513404

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-F-032	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

Ciudad y Fecha: Bogotá, 25 de febrero 2020

PARA: Todo el personal

DE: REPRESENTANTE LEGAL Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Elección de candidatos en representación de los trabajadores para la conformación del Comité de Convivencia con vigencia del año 2020 al año 2022.

Cooper Global S.A.S., dando cumplimiento a las resoluciones 652 y 1356 de 2012 laboral relacionada con la conformación del Comité de Convivencia Laboral, convoca a la inscripción de los candidatos a **representantes y suplentes** del mismo en representación de los trabajadores.

La hoja de inscripción de candidatos se entregará hasta el día 20 de febrero y deberá ser diligenciada y entregada nuevamente como fecha límite el día (*máximo 2 días hábiles*).

Los candidatos que se presenten estarán en cartelera de la compañía para conocimiento de todos los empleados desde el día **20 de febrero** hasta el día **21 de febrero 2020** (*máximo dos días hábiles*).

La votación se realizará el día 24 de febrero de manera presencial y virtual

El conteo de votos se realizará el día 25 de febrero a las en presencia de un representante de cada una de las planchas presentadas y el jurado de votación.

Elegidos los representantes y sus respectivos suplentes se programará una primera reunión para determinar las funciones del comité y el plan de trabajo.

Cordialmente



Carlos Hernán Astudillo
Representante Legal ↗

	ACTA DE ESCRUTINIO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: CG-SST-AA-08	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

Empresa: Cooper Global S.A.S.

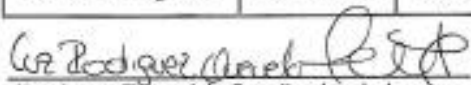
Período: febrero 2020 a febrero 2022

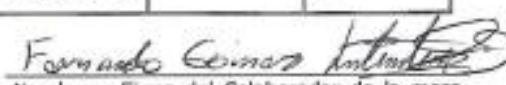
RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTEO DE VOTOS:


PERSONA	NUMERO DE VOTOS
Miguel David Gil Madrigal	1
Eduardo escobar Arango	1
Tatiana Julieth Gonzalez	10
Yurley Salas Celis	3
Johana Santisteban	12
Johan Garcia	10
Maikol Rodriguez	9
Jenny Milena Gámez	2
Laura Garcia	6
Andres Garcia Rojas	5
Zulay Cortes	15
Michell Lozano Herrera	7
Claudia Arias	3
VOTOS EN BLANCO:	6
VOTOS ANULADOS:	1
TOTAL VOTOS:	91

Resultaron elegidos en ésta votación las siguientes personas:

NOMBRE	SECCIÓN	CARGO	CATEGORÍA	
			PRINCIPAL	SUPLENTE
Zulay Cortes	Logística	Auxiliar logístico	x	
Tatiana Gonzalez	Almacen	Logística Medellín		x
Jhohan Garcia	Calidad	Auditor	x	
Maikol Rodriguez	Laboratorio	Técnico de laboratorio		x


 Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación


 Nombre y Firma del Colaborador de la mesa de votación

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-09	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 5	

El Representante Legal de **Cooper Global S.A.S.**, con **NIT. 900317961-1** para dar cumplimiento al marco jurídico en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral al interior de la empresa, haciendo acopio de las disposiciones legales emitidas por el ministerio de trabajo tales como: Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 1356 de 2012, Resolución 652 de 2012.

OBJETIVO: prevenir el acoso laboral. Identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear permanentemente la exposición a factores de riesgo psicolaboral en el trabajo para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Para la organización de este comité la compañía ha asignado a 2 representantes (1 principal y 1 suplente), y ha solicitado a los trabajadores que entre ellos elijan 2 representantes (1 principal y 1 suplentes) para que hagan parte del Comité.

En reunión realizada el día 27 de febrero 2020 en las instalaciones Cooper Global S.A.S. se conformó el comité de convivencia laboral de la siguiente manera:

Representantes de los trabajadores, escogidos por votación:

ZULAY CORTES MARTINEZ
JOHAN GARCIA CASTAÑEDA
TATIANA GONZALEZ RODRIGUEZ
MAIKOL RODRIGUEZ ROMERO

Representantes del empleador:


VIVIANA AYALA GARCIA
LUZ RODRIGUEZ QUEVEDO
NELLY URREGO BAQUERO
CARLOS GIRON MUÑOZ

Por lo anterior ratifica los diferentes parámetros a gestionar de acuerdo al marco legal vigente a todos sus colaboradores así:

Conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral

Conformación. El comité de convivencia laboral estará compuesto por uno (1) representantes del empleador y (1) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias, actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad,

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-09	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 2 de 5	

reserva en el manejo de información y ética, así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designara directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y autentica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El comité de convivencia laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.


Comités de Convivencia Laboral en los Centros de Trabajo. Las entidades públicas y empresa privadas deberán conformar un comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicional de acuerdo su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

Parágrafo: respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral en las empresas privadas, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el Inspector de trabajo de la dirección territorial donde ocurrieron los hechos.

Artículo 5º. Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 6º. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-09	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 3 de 5	

sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Reuniones. El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionara con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presentan casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes


10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Artículo 7º. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 8º. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-09	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 4 de 5	

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Artículo 9º. Reuniones.

Modificado por el Artículo 3º de la Resolución 652 de 2012, el cual quedó así:

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes".


Artículo 10. Recursos para el funcionamiento del Comité. Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Responsabilidad ante el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

Artículo 11. Responsabilidad de los Empleadores Públicos y Privados. Las entidades públicas o las empresas privadas, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Artículo 12. Responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Laborales. Con base en la información disponible en las entidades públicas o empresas privadas y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, las Administradoras de Riesgos Laborales llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Disposiciones finales.

	ACTA DE CIERRE DE VOTACIONES	Código: CG-SST-AA-09	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 5 de 5	

Artículo 13. Sanciones. El incumplimiento a lo establecido en la presente resolución será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los literales a) y c) del artículo 91 del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 115 del Decreto número 2150 de 1995.

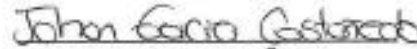
Artículo 14. Período de transición. Las entidades públicas y empresas privadas dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2012, para implementar las disposiciones contenidas en la presente Resolución.


Artículo 15. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación.


FIRMAS

Representantes de los trabajadores, escogidos por votación:


ZULAY CORTES MARTINEZ
 CC 1033778119


JOHAN GARCIA CASTAÑEDA
 CC 1073576943

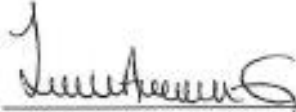

TATIANA GONZALEZ RODRIGUEZ
 CC 1098714609

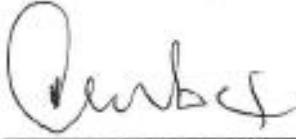

MAIKOL RODRIGUEZ ROMERO
 CC 1073161054

Representantes del empleador:


LUZ RODRIGUEZ QUEVEDO
 CC 1009178391


NELLY URREGO BAQUERO
 CC 52506444


VIVIANA AYALA GARCIA
 CC 52934196


CARLOS GIRÓN MUÑOZ
 CC 94332712



REGISTRO DE VOTACIONES

Código: CG-SST-F-028

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Juan Carlos Jaime Tamara	1016027824	JUAN TAMARA
2	Miguel Rodríguez	1073161054	<i>[Signature]</i>
3	CGOAR KONRON	10709041646	<i>[Signature]</i>
4	Edgar Andres Macaranduz	1020737054	Edgar Macaranduz
5	ellexson Abal	1023406039	<i>[Signature]</i>
6	Daniela Giskincho Chavez	1073628749	Daniela Giskincho
7	Laura Lorena Garcia Davila	1093504533	Laura Garcia
8	Claudia Suarez Rizo	20740021	<i>[Signature]</i>
9	Carina Suarez	1073292162	<i>[Signature]</i>
10	Alison Chacon	52707742	<i>[Signature]</i>
11	Karen Lorena Chm Castiblanco	1073248636	Karen Chm
12	José Rodríguez	10109118839	<i>[Signature]</i>
13	Michelle Dayanna Lozano #	1093584417	Michelle L. Lozano
14	(Claudia Patricia Urdinola)	35522724	<i>[Signature]</i>
15	Andrea Borda	1144126916	<i>[Signature]</i>
16	IND MARTINEZ	1068583225	<i>[Signature]</i>
17	Laura Daniela Ricardo Barban	1093252511	Laura Ricardo
18	Ingrid Viviana Ayala Garcia	52954196	<i>[Signature]</i>
19			
20			
21			
22			

Responsable: *[Signature]*
 Fecha y hora de cierre: 24-02-20 5:00 PM



REGISTRO DE VOTACIONES

Código: CG-SST-F-028

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Jenni Nara	10577101855	[Signature]
2	Marcelita	1081087951	[Signature]
3	Johana Gamun	105612668	[Signature]
4	EDUARDO GUTIERREZ	1014272846	[Signature]
5	Fernando Lopez	1018448609	[Signature]
6	Juan Montoya Cadena	101608001	[Signature]
7	ANOREA JAVIERA RUIZ	1073008885	[Signature]
8	Alondra Gaitan R	1015444043	[Signature]
9	Daniela Pantoja	1111195500	[Signature]
10	Carlos H. GONZ	9458227	[Signature]
11	Jenny Karen Leon	1072480728	[Signature]
12	Andres Toribio Pacheco	102313927	[Signature]
13	Enayra Giral	101192208	[Signature]
14	Hércules Antonio Ferrón	1019104159	[Signature]
15	Yelson Fabian Guerrero	1073154578	[Signature]
16	Yohana Patricia Pacheco	5247737	[Signature]
17	Yolanda Peña	11098363465	[Signature]
18	Andres Pincheiro	1070900501	[Signature]
19	Paola Rodriguez	1076624169	[Signature]
20	Juan Riquelme	93296348	[Signature]
21	Juan Andres Pacheco	80896956	[Signature]
22	SHIRLEY DAHANA CORTES	1014222400	[Signature]

Responsable:

Fecha y hora de cierre: 24-02-20 5:00 PM

**REGISTRO DE VOTACIONES**

Código: CG-SST-F-028

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	María Rosalba Camelo Moreno	1073147225	
2	John Freddy Ruiz V.	1073237922	
3	Diana Delgado	1074181519	
4	Julian Cardozo	1073202220	
5	Sebastian Moreno Torres	1073296887	
6	Frank Alexander Abel Moreno	1073173090	
7	Luis Alejandro Lugo Lopez	1.1074493989	
8	Johannes Santibañez	1030530137	
9	Tatiana Sanchez	1073516904	
10	Leidy Jimenez	1073169490	
11	Yenny Milen Gomez	1073247034	
12	Thon Reyes	1073244893	
13	Dany Alexander Higuera	1073240352	
14	Dany Pade Cruz Rojas	1074069489	
15	Cindy Alejandra Vargas	1018423755	
16	Angela Natalia Arevalo Gonzalez	1070968800	
17	Kevin Steven Albarin Lozano	1010240392	
18	Profra Paula Ballenas S	107327730	
19	Johannes Castellano	1072995549	
20	Nairo Edison Rodriguez M	3190673	
21	Sandra Liliana Heredia C	1070656584	
22	Harold Felipe Pina T	1026300916	

Responsable:

Fecha y hora de cierre:

24-02-20 5:30 PM



REGISTRO DE VOTACIONES

Código: CG-SST-F-028

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Periodo: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Yuley Solís Celis	1098728977	Yuley Solís Celis
2	Santiago Quiroz	1014198770	Santiago Quiroz
3	Leticia González R.	1098714609	Leticia González R.
4	Eduardo Lacobna J	1036577800	Eduardo Lacobna J
5		11639942	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Responsable: Yuley Solís Celis
Fecha y hora de cierre: 25-02-20



**REGISTRO DE VOTACIONES
COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL**

Código: CG-SST-F-033

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 1

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 a febrero 2022

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Karol Bibiana Vega A	37752060	KAROL UFEA
2	Clara Marcela Sosa	1100221246	Clara Sosa
3	Jordano Moreno C	1098669695	Jordano
4	Carlos Eduardo Gavi	1098744401	Carlos Gavi
5	Uiana Patricia T	1102370655	Uiana Patricia
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Responsable: KAROL UFEA
Fecha y hora de cierre: 22/02/2020

	REGISTRO DE VOTACIONES	Código: CG-SST-F-028	
		Fecha: 10-02-2020	
		Edición: 1	Revisión: 1
		Página: 1 de 1	

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Periodo: febrero 2020 de febrero 2020

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Dada Barahona	1010218940	Dada B
2	Tatiana Acaldas	1022916928	Tatiana A
3	Paula Naranjo	1019023563	Paula N
4	Jhiline Escobar M	1034302557	Jhiline E
5	Andrés Pabón	1070976125	Andrés P
6	Yolanda Escobar	10150134571	Yolanda E
7	Leidy María Pabón	1066941881	Leidy M
8	Patricio Acosta	SB. 819.225	Patricio A
9	Florencia Morales	1023427508	Florencia M
10	David Valencia	1020554788	David V
11	Nader A. Malibano	3111277047	Nader A. Malibano
12	Andrés Pabón	79217565	Andrés P
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Responsable: Jhon Pabón

Fecha y hora de cierre: 2502-20



**REGISTRO DE VOTACIONES
COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL**

Código: CG-SST-F-033

Fecha: 10-02-2020

Edición: 1

Revisión: 1

Página: 1 de 2

Empresa: Cooper Global S.A.S.

Período: febrero 2020 a febrero 2022

No.	NOMBRE	No. CÉDULA O REGISTRO	FIRMA DEL TRABAJADOR
1	Tatiana Cuello	872416970	
2	Paula Narango	1019023568	Paula Narango
3	Thilene Escobar m	1034308887	Thilene E.
4	Angie Patricia Tzucun Ben	1030976125	Angie Patricia Ben
5	Sebastian Capelbicer	1015434571	
6	Chay Mary Galvan	7066745991	
7	Aracelia Diaz	80.818.305.	Aracelia R
8	Esteban Morales	1023727807	Esteban M
9	M. David Galvan	1028564988	
10	Nador A. Malfitano	3321773047	Nador A. Malfitano
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

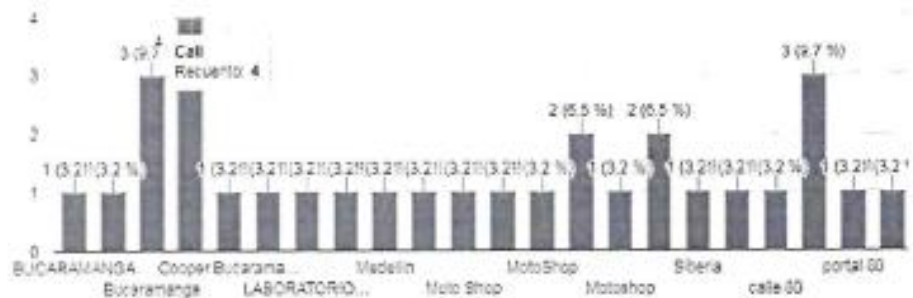
Responsable:

Jhon Puelles

Etiquetas de fila	Cuenta de POSTULADOS
ANDRES GARCIA - ADMINISTRADOR - SEDE CALI	4
CLAUDIA ARIAS - TECNICO QA - SEDE CALI	2
EDUARDO ESCOBAR - AUXILIAR LOGISTICA - SEDE MEDELLIN	1
JENNY GOMEZ - ASISTENTE DE FACTURACION - SEDE COTA	1
JOHAN GARCIA - AUDITOR DE CALIDAD - SEDE COTA	1
JOHANA SANTISTEBAN - ASISTENTES DE FACTURACION - SEDE COTA	2
MAIKOL RODRIGUEZ - TECNICO LABORATORIO - SEDE COTA	1
MICHELL LOZANO - RECEPCIONISTA - SEDE COTA	1
TATIANA GONZALEZ - AUXILIAR ALMACEN - SEDE MEDELLIN	7
YURLEY SALAS - ADMINISTRADOR - SEDE MEDELLIN	1
ZULAY CORTES - AUXILIAR LOGISTICA - SEDE MOTOSHOP	10
Total general	31

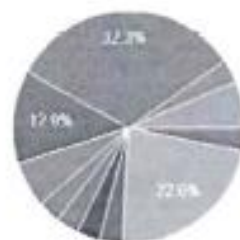
Sede:

31 respuestas



POSTULADOS

31 respuestas




- MIGUEL OIL - TECNICO LABORATO...
- EDUARDO ESCOBAR - AUXILIAR L...
- TATIANA GONZALEZ - AUXILIAR AL...
- YURLEY SALAS - ADMINISTRADOR...
- JOHAN GARCIA - AUDITOR DE CALI...
- MAIKOL RODRIGUEZ - TECNICO LA...
- JENNY GOMEZ - ASISTENTE DE FA...
- JOHANA SANTISTEBAN - ASISTENT...

1/2 ▼

ANEXO G
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS

VER CD

ANEXO H
POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	<p align="center">COOPER GLOBAL POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Código: CGSAS-SST-PO-001
		Versión: 01
		Fecha: 8/02/2020


En **COOPER GLOBAL**, es pilar fundamental la seguridad y salud en el trabajo de todos sus empleados, contratistas y temporales. Dicho pilar se sustenta en el mejoramiento continuo y en la gestión de los siguientes principios:

- Mantener en un alto nivel la gestión de la salud y la seguridad, mediante el cumplimiento de la legislación nacional, así como de otros requisitos que sean suscritos por la organización.
- Fomentar una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Prevenir y controlar las condiciones relacionadas con la salud y seguridad, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de nuestros objetivos y metas.
- Informar a cada uno de los colaboradores y contratistas, acerca de los requerimientos de seguridad, salud y medio ambiente así mismo su responsabilidad en la aplicación de estos.
- Proporcionar el entrenamiento necesario para la protección humana, así como la protección de los recursos físicos de la empresa.

Carlos Hernán Astudillo
GERENTE GENERAL

25 de febrero de 2020

ANEXO I
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	COOPER GLOBAL OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: CGSAS-SST-PO-002
		Versión: 01
		Fecha: 8/02/2020

En COOPER GLOBAL, es pilar fundamental la seguridad y salud en el trabajo de todos sus empleados, contratistas y temporales. Dicho pilar se sustenta en el mejoramiento continuo y en la gestión de los siguientes objetivos:

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables a la organización.
- Fomentar el aprendizaje y mejorar las capacidades de los trabajadores aportando a su crecimiento integral.
- Promover la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Prevenir, fomentar y apoyar la salud, seguridad y bienestar de nuestros grupos de interés.
- Identificar todos los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los respectivos controles.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable a los riesgos laborales.

Carlos Hernán Astudillo
GERENTE GENERAL

25 de febrero de 2020

ANEXO J
MANUAL DE FUNCIONES



COOPER GLOBAL S.A.S. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

COLOMBIA, MARZO 2020

INTRODUCCION.

El presente Manual de Descripciones de Puestos de COOPER GLOBAL S.A.S. describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la empresa, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la Dirección, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

En su contenido, el Manual describe en el capítulo I las generalidades del mismo, los objetivos, campo de aplicación y normas generales de uso del manual.

En el capítulo II se incluyen diversas definiciones relacionadas con el Manual, con el propósito de aclarar y unificar distintos conceptos que se usan en el mismo y facilitar con ello la comprensión de los mismos.

El capítulo III contiene los aspectos generales de COOPER GLOBAL S.A.S, incluyendo su descripción, misión, visión y organigrama general.

El capítulo IV constituye la parte medular del Manual, ya que describe en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica de la Institución. Para cada descripción se incluyen su identificación, la naturaleza del puesto, la descripción de actividades o funciones, así como los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DEL MANUAL.

1. Objetivos del manual.

a. Objetivo general.

Este manual pretende realizar una descripción de las tareas, responsabilidades, habilidades, requisitos y relaciones tanto de los funcionarios como de los empleados de la empresa COOPER GLOBAL S.A.S.

b. Objetivos específicos.

- Definir las responsabilidades, atribuciones y requisitos básicos de cada puesto de trabajo de las áreas, departamentos y unidades que integran a COOPER GLOBAL S.A.S.
- Proporcionar en forma detallada la estructura organizacional formal de COOPER GLOBAL S.A.S. a través de la descripción de los puestos de trabajo, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones internas de trabajo.
- Apoyar la gestión de reclutamiento y contratación de la empresa.
- Contribuir a la adecuada ubicación de personal en los puestos de trabajo.

2. Confidencialidad.

El manejo de este Manual particularmente puede ser consultado por gerentes, directores, coordinadores, auditores, administradores y organismos encargados de realizar auditorías.

3. Campo de aplicación.

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de COOPER GLOBAL S.A.S.

4. Normas generales de uso.

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual debe ser aprobada por el gerente general y el departamento de recursos humanos.
- b. El departamento de recursos humanos es responsable de custodiar, distribuir, y dar a conocer este Manual al personal de la Dependencia, así como, de gestionar a donde corresponde las modificaciones de este Manual y enviar un ejemplar en físico y copia en magnético al gerente general.
- c. El gerente general es responsable, conjuntamente con los Jefes de cada área de la empresa, y estos de igual forma deben asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

CAPÍTULO 2: DEFINICIONES BÁSICAS.

1. **Clase de puestos:** Es un conjunto de puestos que tienen características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.
2. **Descripción de puestos:** Constituye la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos. En su contenido se incluyen los apartados siguientes:
 - Título funcional
 - Ubicación administrativa
 - Inmediato superior
 - Subalternos
 - Naturaleza del puesto
 - Principales tareas
 - Requisitos de ingreso
3. **Puesto:** Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.
4. **Requisitos de ingreso:** Son los requerimientos de educación formal, experiencia laboral y características personales que se requieren del ocupante, para el desarrollo adecuado de las tareas que corresponden.

CAPÍTULO 3: ASPECTOS GENERALES DE COOPER GLOBAL S.A.S.

1. Misión.

COOPER GLOBAL S.A.S es una Compañía que ofrece servicios técnicos de reparación y mantenimiento de dispositivos celulares. Cuenta con personal capacitado y comprometido con el desarrollo y progreso de la Compañía, actuando con principios de respeto, colaboración, profesionalismo, sentido de pertenencia y calidad humana. Nuestra tecnología e infraestructura técnica y logística garantizan la calidad de nuestros servicios, la satisfacción de clientes y la retribución esperada por inversionistas y empleados.

Visión.

Ser reconocidos como una Compañía líder en la reparación de dispositivos celulares, gracias a su personal competente y a un Sistema de Gestión de la Calidad que propenda siempre por el mejoramiento continuo.

2. Valores corporativos.


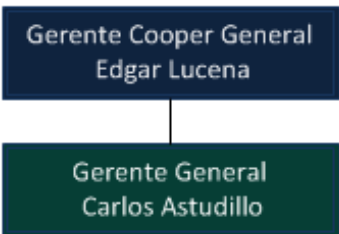
- Humanismo.
- Respeto.
- Participación.
- Compromiso.
- Competitividad.
- Excelencia.

3. Política de calidad.


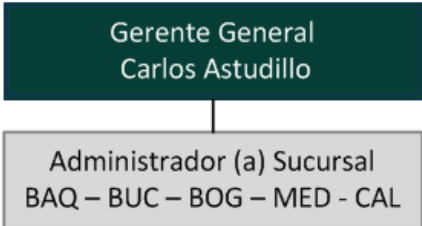
Satisfacer las necesidades de los clientes en la reparación y mantenimiento de dispositivos celulares, disponiendo de la tecnología adecuada y de personal competente para asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente, la calidad y la entrega oportuna del producto, enfocados siempre hacia el mejoramiento continuo, asegurando así mismo con control ambiental, salud ocupacional y seguridad industrial.

Trabajamos con personal comprometido y competente al mismo tiempo, que busca mejorar procesos y producto en forma continua, siempre dentro del marco legal.



CAPÍTULO 4: DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código: CGSAS-FMT-TH-001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:	
Gerente General	Gerencia General	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:	
Gerente Cooper General	Cooper Global SAS	
OBJETIVO DEL CARGO:		
<p>Encargado (a) del aseguramiento de los procesos a nivel general y gerencial de las áreas administrativas, financieras y operativas de la compañía, así como la apertura de mercados con nuevos clientes. Liderar y coordinar las funciones del plan estratégico en pro de lograr las metas propuestas por la junta directiva.</p>		
ESTRUCTURA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Gerente Cooper General Edgar Lucena] --- B[Gerente General Carlos Astudillo] </pre>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo de planes estratégicos para el logro de los objetivos propuestos. ✓ Direccionar la empresa, tomando las decisiones necesarias y liderando dentro de todas las áreas. ✓ Analizar los problemas de la empresa a nivel financiero, operativo y administrativo e implementar los planes de acción pertinentes. ✓ Organizar la estructura actual de la empresa para tomar decisiones hacia futuro. ✓ Asignar tareas a los colaboradores, teniendo en cuenta su alcance y capacidades, especificando los parámetros que deben cumplir: que tienen que hacer, para cuando lo deben hacer, políticas, procedimientos y recursos que pueden usar. ✓ Establecer métodos de control sobre las tareas propuestas. ✓ Crear y mantener buenas relaciones con los clientes y proveedores. ✓ Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar el personal acorde con sus capacidades y las necesidades de la empresa. 		
PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Profesional en carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial, electrónica, telecomunicaciones o afines con especialización y/o maestría en gerencia.		
Formación		
Nivel de inglés alto, herramientas ofimáticas, manejo contable y mercadeo y procedimientos aplicables a su cargo.		


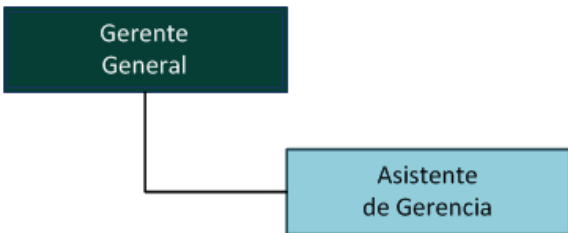
Experiencia		
Al menos 5 años de experiencia en gerencia general de empresas relacionadas con operaciones de Ingeniería de telecomunicaciones, redes y/o electrónica.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Planificación y control, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de problemas, optimización del tiempo, relaciones interpersonales, ética.		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
Gerente General	Margarita Rodríguez Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código: CGSAS-FMT-TH-001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019
GENERALES		
NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:	
Administrador Sucursal	Gerencia General	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:	
Gerente General	Coordinador laboratorio, técnicos de laboratorio, auxiliares logísticos y de almacén.	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Encargado (a) de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, tecnológicos y físicos de la sede, buscando garantizar el cumplimiento de los tiempos, el uso adecuado de los elementos y la satisfacción del cliente tanto a nivel interno como externo.		
ESTRUCTURA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Gerente General Carlos Astudillo] --- B[Administrador (a) Sucursal BAQ – BUC – BOG – MED - CAL] </pre>		
Tener en cuenta, que los administradores podrán recibir instrucciones de los gerentes financiero y de proyectos y de la directora de talento humano.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar el funcionamiento correcto de la operación ✓ Análisis de la información y reportes enviados ✓ Garantizar el cumplimiento de los indicadores propuestos. ✓ Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la compañía. ✓ Planear estrategias para cumplir las metas propuestas. ✓ Validar que los inventarios estén correctos y asegurar el envío de Scrap a la sede principal en Cota. ✓ Acompañar y apoyar al personal en los requerimientos y labores diarias ✓ Efectuar el proceso de selección de personal nuevo ✓ Informar novedades sobre el personal a talento humano, garantizado temas como ausentismo, retardos, uniformes, etc. ✓ Asegurar el buen uso de los bienes y elementos de la empresa. ✓ Velar por el bienestar de los colaboradores ✓ Informar las novedades de operación al jefe inmediato ✓ Asegurar el cuadro en caja menor y gestionar el pago de los servicios públicos. ✓ Solicitar o garantizar los insumos que requiera la sede tales como papelería y aseo. 		
PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Profesional en carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.		
Formación		

Conocimiento avanzado de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con normatividad, servicio al cliente, contabilidad y electrónica.		
Experiencia		
Experiencia mínima de dos años en cargos de coordinación y auditorías, preferiblemente en empresas con actividades de reparación y mantenimiento de celulares y/o computadores.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Manejo y experiencia en procesos administrativos, conocimiento en mantenimiento preventivo de equipos celulares, tabletas y/o computadores, Excel intermedio o avanzado y manejo de personal mayor a diez personas.		
Habilidades		
Tener iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, carisma, motivación, adaptabilidad y tolerancia a la presión.		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
	Margarita Rodríguez	
Asistente de Gerencia	Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código: CGSAS-FMT-TH-001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:	
Analista de Procesos	Gerencia General	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:	
Gerente General	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
<p>Encargado (a) del mejoramiento, implementación, estudio y adecuación de los procesos de la empresa, enfocado hacia las todas las áreas en general con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos estipulados por el cliente interno y externo. Ofrecer oportuna respuesta a las peticiones y requerimientos realizados por las diferentes áreas enfocado a la implementación de mejoras a nivel de sistema tracking.</p>		
ESTRUCTURA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Gerente General] --- B[Analista de Procesos] </pre>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar los desarrollos necesarios en el sistema tracking con el fin de mejorar los procesos, hacerlos más dinámicos y útiles para las diferentes áreas de la empresa. ✓ Realizar seguimiento y ajustes a los desarrollos para que estos cumplan con las expectativas y necesidades que tiene la compañía y documentarlos acorde con los parámetros y formatos que estipule la compañía y las normas técnicas de calidad. ✓ Dar acompañamiento a los diferentes involucrados (fabricantes, operadores, colaboradores) en los procesos que se implementan dentro de la operación. ✓ Brindar soporte relacionado a modificaciones, actualizaciones y revisiones en el sistema, buscando la veracidad y calidad en la información suministrada en este, para facilitar temas de cobro de claims, requerimientos legales, consultas de clientes externos e internos para la generación de reportes y toma de decisiones, entre otros. ✓ Revisar las venta e inventario de accesorios de los proyectos Motorola y CSP Cali. ✓ Generar el informe de comisiones mensual sobre las ventas realizadas en los proyectos anteriormente descritos. ✓ Generar el informe de bonificaciones para el personal de Front Motoshop y Técnicos de Punto Movistar ✓ Realizar capacitación, seguimiento y evaluación mensual a los asesores del Front Motoshop, con el fin de aumentar el ART (satisfacción general del cliente) indicador fundamental del fabricante Motorola – Lenovo. ✓ Gestionar y actualizar los precios de los kits de reparación y proceso seguro Axa Tigo. ✓ Realizar la solicitud de creación de modelos del operador Movistar. 		

✓ Brindar respuesta a los correos y chats de escalamiento que contengan temas relacionados a las actividades que se llevan a cabo.		
PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Profesional en carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.		
Formación		
Conocimiento avanzado de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con normatividad, calidad, ingles básico.		
Experiencia		
Experiencia de un año en cargos de análisis, gestión y seguimiento de procesos, interpretación de información y bases de datos y conocimiento del sector de centros de servicio.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Análisis de información y procesamiento de la misma, tolerancia a la presión, orden y buena presentación de informes, trabajo en equipo, negociación efectiva, orientación al cliente interno y externo, comunicación efectiva oral y escrita, organizado, respetuoso y responsable		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
	Margarita Rodríguez	
Asistente de Gerencia	Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código: CGSAS-FMT-TH-001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:	
Asistente de Gerencia	Gerencia General	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:	
Gerente General	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Encargado (a) de la asistencia al Gerente General y a la compañía en temas de: importaciones, contratos, compras, cotizaciones y las demás inherentes al cargo, manejando discreción y confidencialidad en la información que maneja el área conservando un trato cordial hacia las demás áreas para el logro de los resultados y mejora de la productividad.		
ESTRUCTURA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Gerente General] --- B[Asistente de Gerencia] </pre>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento y control a las solicitudes y requerimientos del gerente general ✓ Renovación de contratos Diversas ✓ Mantenimiento de recarga de extintores Diversas ✓ Solicitar elaboración de carnets ✓ Enviar archivo solicitud de dotación a nivel nacional ✓ Ejecutar presupuesto de viáticos corporativos ✓ Atender las solicitudes sobre mantenimientos preventivos, daños estructurales y locativos ✓ Presupuestar las nuevas obras civiles y según lo indique la gerencia, llevar a cabo la ejecución de la misma de principio a fin. ✓ velar por el cumplimiento en la regulación que requieren los vehículos de la compañía tales como (SOAT, tecno mecánica, impuesto y pólizas) ✓ Garantizar que en caso incidente o accidente con algún vehículo de la compañía se tenga pronta solución de parte de la aseguradora y/o taller. ✓ Solicitar cambios de plan para líneas corporativas. ✓ Solicitar suministros de calidad ✓ Seguimiento envió exportaciones y llegada de importaciones ✓ Montar orden de servicio Siesa ✓ Repuestos laboratorio proyecto Cooper ✓ Realizar y enviar pedido de suministros de logística, aseo y papelería para Cooper y Diversas. ✓ Seguimiento, llegada y aprobación de compras de gerencia ✓ Seguimiento pago proveedores ✓ Buscar nuevos proveedores y de ser aprobados solicitar documentos para integración a la empresa. ✓ Imprimir y firmar contratos 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar cotizaciones ✓ Programar lavandería ✓ Enviar documentos aseguradoras ✓ Programar mensajero administrativo ✓ Atender llamadas y recibir visitas del gerente general 		
PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Profesional en carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.		
Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con atención al cliente, compras, gestión de servicios, entre otros.		
Experiencia		
Experiencia mínima de dos años en cargos de asistencia, seguimiento y control en temas relacionados con la gerencia general.		
Competencias Organizacionales		
Competencias específicas del cargo		
Trabajo en equipo, negociación efectiva, manejo de conflictos, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad y contacto con proveedores.		
COLABORADOR		ENTREGADO POR:
		Margarita Rodríguez
Asistente de Gerencia		Asistente de RRHH
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH



**FORMATO PERFILES DE CARGO
Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código: CGSAS-FMT-TH-001

Versión: 01

Fecha: 17/06/2019

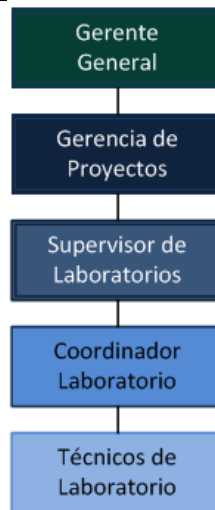
DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Técnico de laboratorio	Laboratorio
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:
Coordinador de laboratorio	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO:

Encargado (a) del proceso de diagnóstico y reparación de los equipos celulares, cumpliendo con los procedimientos e instructivos que correspondan a cada fabricante y operador, garantizando el correcto funcionamiento de las unidades y calidad en las reparaciones para el logro de los resultados e indicadores y mejora de la productividad y satisfacción de los clientes.

ESTRUCTURA DEL CARGO



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Verificar la falla por la que ingresa el equipo, teniendo en cuenta la validación del checklist para diagnóstico.
- ✓ Limpiar las partes usando las partes necesarias para tal fin.
- ✓ Aplicar las normas ESD.
- ✓ Ejecutar las reparaciones según la falla encontrada.
- ✓ Diligenciar la información del diagnóstico y reparación de manera clara y precisa dentro de la herramienta tracking Cooper y plataformas fabricantes
- ✓ Realizar la devolución de las partes nuevas no usadas en la reparación, así como de las partes usadas o Scrap.
- ✓ Hacer uso de los boletines y material de capacitación brindado por los fabricantes y el área de calidad.
- ✓ Mantener su puesto de trabajo y entorno limpio.
- ✓ Reportar al coordinador cualquier falla o novedad que presente dentro del desarrollo de sus funciones.

PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Técnico o tecnólogo en carreras como Ingeniería electrónica, redes y mantenimiento, eléctrica, telecomunicaciones, telemática o afines.		
Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con mantenimiento electrónico y certificaciones de parte de fabricantes.		
Experiencia		
Experiencia mínima de seis meses en cargos de mantenimiento y manejo de componentes electrónicos y/o centros de servicio técnico.		
Competencias Organizacionales		
Competencias específicas del cargo		
Responsabilidad, manejo de presión, enfoque hacia cumplimiento de producción e indicadores, comunicación efectiva oral y escrita.		
COLABORADOR		ENTREGADO POR:
Técnico de Punto		Asistente de RRHH
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH



**FORMATO PERFILES DE CARGO
Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código:
CGSAS-FMT-TH-0001

Versión: 01

Fecha:
17/06/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Asistente de Servicio al Cliente	Servicio al Cliente / Customer
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:
Coordinador de Servicio al Cliente	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO:

Encargado (a) del contacto con el cliente, brindar información y soporte en la prestación del servicio de reparación de equipos fuera de garantía, igualmente ofrecer oportuna respuesta a los diferentes requerimientos y solicitudes por parte de los clientes finales, internos y externos con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos estipulados por el operador, fabricante y la empresa.

ESTRUCTURA DEL CARGO





FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Generación y envío inventario diario Multimarca y Motoshop
- ✓ Generación Reporte Base general Samsung (Pendientes Taller)
- ✓ Alertas diarias Fabricantes casos Help Desk
- ✓ Cierre de casos legales en casos donde el fabricante no brinda respuesta.
- ✓ Validación Responsable Penalidades Tigo (Conciliaciones)
- ✓ Reporte Diario Cambios por Ley 1480 Motorola
- ✓ Solicitud, cierre y despacho de cambios Legales Tigo - Motorola
- ✓ Validación y entrega de unidades grado C casos legales al almacén (Scrap)
- ✓ Escalamiento, soporte y gestión de casos vía mail, WhatsApp y Skype a las marcas, operadores, aseguradora Axa y clientes internos.
- ✓ Generación Reporte Transversal OOW

PERFIL DEL CARGO

Educación		
Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres en carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.		
Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con atención al cliente, gestión de servicios, entre otros		
Experiencia		
Experiencia de mínimo un año en cargos de asesoría y atención al cliente presencial o telefónico.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Orientación al cliente, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, comunicación efectiva oral y escrita y asesoría y atención de servicios.		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
	Margarita Rodríguez	
Asistente SAC	Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código: CGSAS-FMT-TH-0001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:	
Auxiliar SAC – Cotizaciones – Facturación	Servicio al Cliente / Customer	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:	
Coordinador de Servicio al Cliente	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Encargado (a) del contacto con el cliente, brindar información y soporte en la prestación del servicio de reparación de equipos fuera de garantía, igualmente ofrecer oportuna respuesta a los diferentes requerimientos y solicitudes por parte de los clientes finales, internos y externos con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos estipulados por el operador, fabricante y la empresa.		
ESTRUCTURA DEL CARGO		
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Gerente General] --> B[Gerencia de Proyectos] B --> C[Coordinador Servicio al Cliente] C --> D[Auxiliar Servicio al Cliente] </pre> </div>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las cotizaciones de los clientes fuera de garantía Motoshop, Avantel, Sky, Kyocera, Tigo, Samsung, Movistar y Cooper, teniendo en cuenta la marca, falla, etc. ✓ Enviar vía correo electrónico la cotización generada. ✓ Cargar los soportes de la gestión en tracking (cotizaciones, pagos, facturas, etc.) ✓ Manejar el protocolo de comunicación estipulado, seguido de un trato cordial, amable y paciente al usuario. ✓ Llamar a los usuarios y gestionar el orden fuera de garantía, explicando valor, tipo de reparación y lo demás que se crea necesario para que el mensaje sea claro y entendible y liberar las órdenes dependiendo de la respuesta brindada por el cliente. ✓ Recepción de llamadas telefónicas y gestión correos electrónicos de parte de los usuarios finales. ✓ Soporte telefónico, vía Skype y por correo a los diferentes clientes externos como Fabricantes y Operadores y a los clientes internos de la empresa. ✓ Gestión de seguros Axa Tigo – Assurant Movistar. 		

✓ Facturación de los equipos dentro y fuera de garantía. ✓ Reportes diarios de liberación de órdenes y pagos diarios en puntos.		
PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Técnico, tecnólogo o estudiante de hasta segundo semestre de carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.		
Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con atención al cliente, gestión de servicios, entre otros		
Experiencia		
Experiencia de mínimo un año en cargos de asesoría y atención al cliente presencial o telefónico.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma.</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa.</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Orientación al cliente, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, habilidad para persuadir y vender, comunicación efectiva oral y escrita y asesoría y atención de servicios.		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
	Margarita Rodríguez	
Auxiliar SAC	Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH



**FORMATO PERFILES DE CARGO
Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código:
CGSAS-FMT-
TH-0001

Versión: 01

Fecha:
17/06/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar SAC – Encuestas Proyecto Motorola	Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:
Coordinador de Servicio al Cliente	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO:

Encargado (a) de la gestión de llamadas de clientes Motorola con el fin de lograr detectar su grado de satisfacción y convencerlo de contestar la encuesta que realizara la marca directamente; de esto depende el cumplimiento de los indicadores de ART y FTR los cuales se encargan de medir el éxito de la operación.

ESTRUCTURA DEL CARGO



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Llamadas encuestas Satisfacción clientes proyecto Motorola – Lenovo
- ✓ Reportes Diarios de llamadas realizadas
- ✓ Manejar el protocolo de comunicación estipulado, seguido de un trato cordial, amable y paciente al usuario.

PERFIL DEL CARGO

Educación

Técnico, tecnólogo o estudiante de hasta segundo semestre de carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.

Formación

Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con atención al cliente, gestión de servicios, entre otros

Experiencia

Experiencia de un año en cargos de asesoría y atención al cliente presencial o telefónico.

Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Orientación al cliente, tolerancia a la presión, poder de convencimiento, comunicación efectiva oral y escrita.		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
Asistente de Gerencia	Margarita Rodríguez Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

Fecha de aprobación: _____



**FORMATO PERFILES DE CARGO
Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código: CGSAS-FMT-TH-0001

Versión: 01

Fecha:
17/06/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar SAC - Home to Home	Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:
Coordinador de Servicio al Cliente	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO:

Encargado (a) del contacto con el cliente para brindar información y soporte en la prestación del servicio de Home to Home, To Home y B2B, igualmente ofrecer respuesta a las peticiones, quejas y/o reclamos con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos estipulados por el operador y la empresa.

ESTRUCTURA DEL CARGO



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar el contacto con los clientes Tigo y Movistar que apliquen para prestación del servicio Home to Home - To Home - B2B.
- ✓ Gestionar las órdenes de servicio con base en la respuesta brindada por el usuario.
- ✓ Validación de loaner por ciudades
- ✓ Manejar el protocolo de comunicación estipulado, seguido de un trato cordial, amable y paciente al usuario.
- ✓ Dar soporte a los laboratorios en caso de que lo requieran, tanto al área de logística como de motorizados, etc.
- ✓ Brindar respuesta a los correos de escalamiento que contengan temas relacionados a las actividades que se llevan a cabo.
- ✓ Rectificar que las órdenes del proceso estén cerradas en sistema (Entregada) y que tenga cargados sus respectivos soportes de manera correcta.
- ✓ Facturación de ordenes diariamente.
- ✓ Enviar al área de facturación mensualmente el reporte de las recolecciones y entregas efectivas para su respectivo cobro.

PERFIL DEL CARGO

Educación		
Técnico, tecnólogo o estudiante de hasta segundo semestre de carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.		
Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con atención al cliente, mercadeo, gestión de servicios, entre otros		
Experiencia		
Experiencia de un año en cargos de asesoría y atención al cliente presencial o telefónico.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Orientación al cliente, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, habilidad para persuadir y vender, comunicación efectiva oral y escrita, fluidez verbal, asesoría y atención de servicios.		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
Auxiliar SAC	Margarita Rodríguez Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH



**FORMATO PERFILES DE CARGO
Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Código: CGSAS-FMT-TH-0001

Versión: 01

Fecha: 17/06/2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar SAC – Legales (Proyecto Motoshop)	Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:
Coordinador de Servicio al Cliente	Ninguno

OBJETIVO DEL CARGO:

Encargado (a) del análisis, gestión y oportuna respuesta de reclamaciones, PQR's y demandas interpuestas por los usuarios del proyecto Motoshop con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos estipulados por la ley, el fabricante y la empresa y evitar posibles multas.



ESTRUCTURA DEL CARGO





FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Recepción de reclamaciones, PQR's y demandas vía correo electrónico, Help Desk y físicas por parte de los puntos Retail y usuarios del proyecto Motoshop.
- ✓ Analizar y gestionar las diferentes pretensiones del usuario, recopilando la información necesaria para sustentar la procedencia o no de los casos.
- ✓ Dar respuesta clara y oportuna a los requerimientos, teniendo en cuenta su complejidad y clase.
- ✓ Dar soporte al fabricante y su área jurídica en las diferentes solicitudes que surjan.
- ✓ Manejar el protocolo de comunicación estipulado, seguido de un trato cordial, amable y paciente al usuario.
- ✓ Facturación de unidades diariamente.
- ✓ Soporte telefónico, vía Skype y correo electrónico de los clientes internos y ocasionalmente externos.
- ✓ Apoyo ocasional al auxiliar de SAC encargado de generar notas crédito.



PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Técnico, tecnólogo o estudiante de hasta tercer semestre de carreras administrativas, económicas, derecho o afines.		
Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Conocimiento en Ley 1480 y las demás inherentes a la actividad legal. Cursos relacionados con atención al cliente, mercadeo, gestión de servicios, entre otros.		
Experiencia		
Experiencia de un año en cargos de asesoría y atención al cliente presencial o telefónico y BackOffice.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Orientación al cliente, tolerancia a la presión, análisis de problemas, negociación efectiva, habilidad para persuadir, manejo de conflictos, comunicación efectiva oral y escrita.		
COLABORADOR		ENTREGADO POR:
Auxiliar SAC		Margarita Rodríguez Asistente de RRHH
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código: CGSAS-FMT-TH-0001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL CARGO:		ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Auxiliar SAC – Soporte Proyecto Motorola		Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		CARGOS SUBORDINADOS:
Coordinador de Servicio al Cliente		Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO:		
Encargado (a) de la gestión y soporte a los dealer (almacenes de cadena) y carry in (Flagship) del proyecto Motorola, brindar información y soporte en la prestación del servicio de reparación de equipos y elaboración de notas crédito, igualmente ofrecer oportuna respuesta a las solicitudes y requerimientos con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos estipulados por el fabricante y la empresa.		
ESTRUCTURA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Gerente General] --> B[Gerencia de Proyectos] B --> C[Coordinador Servicio al Cliente] C --> D[Auxiliar Servicio al Cliente] </pre>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de los dealer y carry in tanto vía telefónica como por correo electrónico. ✓ Generación y envío de notas crédito. ✓ Gestión de novedades de accesorios faltantes ✓ Dar respuesta oportuna al fabricante. ✓ Verificación de los estados de garantía. ✓ Soporte y seguimiento a los requerimientos a nivel interno, realizados vía telefónica, Skype o correo electrónico. ✓ Manejar el protocolo de comunicación estipulado, seguido de un trato cordial, amable y paciente al usuario. 		
PERFIL DEL CARGO		

Educación		
Técnico, tecnólogo o estudiante de hasta segundo semestre de carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.		
Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con atención al cliente, gestión de servicios, entre otros		
Experiencia		
Experiencia de un año en cargos de asesoría y atención al cliente presencial o telefónico.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Orientación al cliente, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, comunicación efectiva oral y escrita, asesoría y atención de servicios.		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
	Margarita Rodríguez	
Asistente de Gerencia	Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código: CGSAS-FMT-TH-0001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL CARGO:		ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Coordinador Servicio al Cliente – Customer Care		Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		CARGOS SUBORDINADOS:
Gerente de Proyectos		Auxiliares SAC – Asistente Customer Care
OBJETIVO DEL CARGO:		
<p>Encargado (a) de la coordinación y gestión del área de servicio al cliente – Customer care, brindar información y soporte en la prestación del servicio de reparación de equipos y sus respectivos procesos, tales como: seguimiento al WIP (Vencimientos –alarmados) y conciliación de penalidades, igualmente ofrecer oportuna respuesta a las peticiones y solicitudes con el fin de garantizar satisfacción y el cumplimiento de los requisitos estipulados por el operador, fabricante y la empresa.</p>		
ESTRUCTURA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Gerente General] --- B[Gerencia de Proyectos] B --- C[Coordinador Servicio al Cliente] </pre>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión y seguimiento WIP Transversal / Soporte Laboratorio Nacional ✓ Gestión y Soporte Fabricantes + Reunión Semanal Motorola ✓ Coordinación / Soporte SAC ✓ Reunión con fabricantes ✓ Conciliación de penalizaciones con operadores y fabricantes ✓ Soporte Chats WhatsApp Tigo / Movistar / Motorola / Seguros AXA – ASSURANT ✓ Soporte a los laboratorios a nivel interno. 		
PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Tecnólogo, estudiante o recién egresado en carreras administrativas, económicas, mercadeo, ingeniería industrial o afines.		

Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos relacionados con atención al cliente, mercadeo, gestión de servicios, entre otros.		
Experiencia		
Experiencia en cargos de coordinación, seguimiento y control en asesoría y atención al cliente presencial o telefónico, así como gestión de pendientes diarios en operación mínimo de tres años.		
Competencias Organizacionales		
<p>Lealtad y sentido de pertenencia institucional: Sentir la empresa como propia, orientando su comportamiento en dirección del cumplimiento de los objetivos y prioridades de la empresa, alineando valores e intereses personales con las necesidades de la misma</p> <p>Trabajo en equipo: Alinearse y cooperar con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, respondiendo de una manera eficiente y eficaz con las funciones y responsabilidades asignadas al cargo, estableciendo relaciones de respeto y colaboración con los demás miembros del equipo a partir de una comunicación clara y abierta.</p> <p>Pro actividad: Toma la iniciativa y asume la responsabilidad frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del cargo, área o la empresa, encontrando soluciones u oportunidades que permitan el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Comunicación efectiva: Tener la capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas, compartir conceptos e ideas con otros en forma efectiva y contribuir con puntos de vista claros y relevantes. Incluye la capacidad de buscar, procesar y transmitir responsablemente información a nivel interno y externo, en concordancia con las políticas de la empresa</p> <p>Orientación al servicio: Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, realizando acciones que permitan resolverlas dentro de las políticas de la empresa, verificando el nivel de satisfacción logrado</p>		
Competencias específicas del cargo		
Orientación al cliente, tolerancia a la presión, análisis de problemas, trabajo en equipo, comunicación efectiva oral y escrita, asesoría y atención de servicios, comprometido, organizado y responsable.		
COLABORADOR	ENTREGADO POR:	
	Margarita Rodríguez	
Coordinador Servicio al Cliente – Customer Care	Asistente de RRHH	
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código: CGSAS-FMT-TH-001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL CARGO:	ÁREA A LA QUE PERTENECE:	
Técnico de Punto	Puntos	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CARGOS SUBORDINADOS:	
Coordinador de Puntos	Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO:		
Encargado (a) del proceso de validación, diagnóstico y reparación de nivel 0 y 1 que se presenten en los puntos o tiendas del cliente, cumpliendo con los procedimientos e instructivos que correspondan a cada fabricante y operador, garantizando ingresos, entregas, productividad y satisfacción de los clientes.		
ESTRUCTURA DEL CARGO		
 <pre> graph TD A[Gerente General] --> B[Directora Administrativa] B --> C[Coordinador Puntos] C --> D[Tecnico Punto] </pre>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar a los usuarios con respecto a uso y manipulación de sus equipos. ✓ Brindar a los usuarios información clara y concisa de los procedimientos determinados por el operador para atenciones por servicio técnico y fabricantes por políticas de garantía. ✓ Dar seguimiento y brindar información al usuario cuando este lo solicite y su equipo este en proceso de reparación. ✓ Determinar si los equipos móviles ingresados a soporte técnico pueden ser solucionados en CE (Actualización de software, configuraciones) o deben ser enviados a laboratorio para su reparación. ✓ Verificar estado cosmético y funcional de equipos que ingresan para procedimiento por DOA. ✓ Garantizar al operador que los procedimientos y formatos que se realizan durante las atenciones se encuentran bien diligenciados (estado cosmético, información de tiempos de reparación, diligenciamiento de los datos requeridos). ✓ Realizar entrega de equipos que retornan de laboratorio y explicar al usuario la reparación o procedimiento que fue realizado sobre su equipo. (Novedad) ✓ Realizar la configuración inicial de equipos comprados en Movistar, la cual se realiza por una novedad. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en plataforma (Tracking Cooper) las novedades, ingresos, entregas o reparaciones realizadas. ✓ Procesar los equipos con reparación L0 y L1 en sitio con los procesos mandatorios de las marcas. ✓ Realizar un acompañamiento a los usuarios con la configuración y entrega de los equipos nuevos. ✓ Crear las órdenes de servicio (SRO) de Ingram para el envío de equipos al taller externo ✓ Tener un acompañamiento con los analistas y coordinadores de los centros de experiencia en todo el servicio técnico ✓ Realizar el uso de la herramienta Smart Doctor para transferencia de información con el debido registro y evidencias en tracking. No usar Smart Doctor Diagnostic. ✓ Tener actualizado el Excel con el respectivo seguimiento de la labor (Registro de producción, registro de uso de Smart doctor, efectividad, registros RMA, entregas, reingresos) y enviarlo al coordinador diariamente. 		
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Relaciones Internas: Calidad – Procesos – Laboratorio – Servicio al cliente		
Relaciones Externas: Cliente final – Operadores		
PERFIL DEL CARGO		
Educación		
Técnico o tecnólogo en carreras como Ingeniería electrónica, redes y mantenimiento, eléctrica, telecomunicaciones, telemática o afines.		
Formación		
Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Cursos en atención al cliente. Cursos relacionados con mantenimiento electrónico y certificaciones de parte de fabricantes.		
Experiencia		
Experiencia mínima de seis meses en cargos de mantenimiento y manejo de componentes electrónicos y/o centros de servicio técnico.		
Habilidades		
Responsabilidad, manejo de presión, enfoque hacia cumplimiento de producción e indicadores, comunicación efectiva oral y escrita.		
COLABORADOR		ENTREGADO POR:
		Viviana Ayala
Técnico de Punto		Directora Administrativa y de RRHH
FECHA DE SOCIALIZACION Y FIRMA:		
VERSION: 1	ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:	Ginna Suárez	Viviana Ayala
Cargo:	Analista de Procesos	Directora Administrativa y de RRHH

Mi firma que aparece a continuación confirma que he recibido la información descrita en este documento y que entiendo y acepto lo indicado en el mismo comprometiéndome como líder a velar por el cumplimiento de lo aquí estipulado para el logro de los objetivos organizacionales.

JEFE INMEDIATO:	JEFE AREA:
Nelson Abril	Viviana Ayala
Coordinador Técnicos de Punto	Directora Administrativa y de RRHH

ANEXO K
ROLES Y RESPONSABILIDADES



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SG-SST

Código: CGSAS-SG-MTZ-001

Versión: 01

Fecha: 02/03/2020

ITEM	RESPONSABILIDADES DE SST	GENERENCIA	RESPONSABLE SG-SST	RR-HH	JEFES	TRABAJADORES
1	Establecer, fijar y controlar las políticas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la legislación vigente y los Estándares.		X	X		
2	Responsable de la implementación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo		X	X		
3	Definir las responsabilidades y facultades del personal			X		
4	Proveer los recursos apropiados para la ejecución del SGSST	X		X		
5	Demostrar compromiso con las políticas y estándares	X	X	X	X	X
6	Crear cultura demostrando liderazgo personal y actuando como modelo	X	X	X	X	X
7	Ejercer el liderazgo firme y alineado con los objetivos de seguridad y salud en el trabajo con el fin de garantizar que las actividades que se encuentran bajo su control cumplan con las políticas y estándares de seguridad y salud en el trabajo	X	X	X	X	X
8	Gerenciar el desempeño de las funciones	X		X	X	
9	Tomar medidas decisivas y correctivas cuando no se cumplen los estándares	X	X	X		
10	Realizar las Inspecciones pertinentes evaluando los avances en cuanto a cumplimiento, objetivos y metas		X			
11	Asistir a las reuniones gerenciales para el programa de seguridad y salud en el trabajo	X	X	X	X	X
12	Mantenerse informado sobre la ejecución, desarrollo, actividades en cuanto al cumplimiento del SGSST	X	X	X	X	X
13	Asegurar el reporte final de los incidentes y accidentes		X		X	X
14	Asignar oportunamente los recursos necesarios para la ejecución de las acciones surgidas de las investigaciones	X	X	X		
15	Participar en los equipos de investigación que sean requeridos		X	X	X	X



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SG-SST


Código: CGSAS-SG-MTZ-001

Versión: 01

Fecha: 02/03/2020

ITEM	RESPONSABILIDADES DE SST	GENERENCIA	RESPONSABLE SG-SST	RR-HH	JEFES	TRABAJADORES
16	Divulgar, registrar y una vez validado el informe de investigación de incidentes y fallas de control emprender y ordenar las acciones operacionales, técnicas contractuales y legales que haya lugar		X	X	X	
17	Verificar que el área de trabajo en general esté limpia, organizada y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar un incidente		X		X	X
18	En caso de emergencia, evacuar rápidamente las instalaciones de la compañía y llegue al punto de encuentro establecido.	X	X	X	X	X
19	Difundir las políticas, objetivo y metas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para la organización		X	X		
20	Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos de contratante los cuales debe conocer el empleado		X	X	X	
21	Asegurar el cumplimiento legal en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y seguridad industrial aplicable	X	X	X	X	X
22	Diseñar los mecanismos necesarios para la implementación de procedimientos, estándares y normas de seguridad y salud en el trabajo		X	X		
23	Coordinar las actividades con ARL		X	X		
24	Coordinar programas preventivos de Salud e Higiene y estrategias de seguridad y salud en el trabajo para el control de ausentismo laboral		X	X		
25	Asegurar el funcionamiento del VIGIA		X	X		
26	Realizar a los trabajadores la inducción frente a peligros y aspectos específicos asociados a las actividades a desarrollar		X		X	
27	Coordinar la conformación y entrenamiento de las Brigadas de emergencia		X	X		

ITEM	RESPONSABILIDADES DE SST	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SG-SST				
		Código: CGSAS-SG-MTZ-001				
		Versión: 01				
Fecha: 02/03/2020						
		GENERENCIA	RESPONSABLE SG-SST	RR-HH	JEFES	TRABAJADORES
28	Mantener actualizados los indicadores de gestión, morbilidad y accidentalidad, así como las acciones implementadas provenientes de los análisis.		X	X		
29	Proponer acciones correctivas y preventivas que lleven a preservar la salud de los trabajadores, la conservación del medio ambiente, sostenimiento e imagen del conjunto.		X	X		
30	Notificar accidentes, incidentes y eventos de salud en el trabajo.		X	X	X	
31	Utilizar en todo momento los controles de seguridad que el conjunto asigne a cada proceso	X	X	X	X	X
32	Portar carnet de la empresa	NA	NA	NA	NA	NA
33	Cumplir las políticas establecidas en la empresa de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente	X	X	X	X	X
34	Informar oportunamente sobre toda condición insegura presenten el lugar de trabajo, así como todo acto de omisión o acción que atente contra la empresa	X	X	X	X	X
35	Acatar todas las sugerencias suministradas por el jefe directo y el líder de seguridad y salud en el trabajo	X	X	X	X	X
36	Usar y mantener adecuadamente los equipos de protección personal					X
37	Conservar el orden y Aseo en los puestos de trabajo	X	X	X	X	X
38	Uso adecuado de los EPP					X
39	Pedir el cambio de los EPP en la oficina de SST cuando sea necesario					X
40	Cooperar con las personas de seguridad y salud en el trabajo para que todas las actividades, capacitaciones, Brigadas y demás se lleven a cabo				X	X

	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SG-SST	Código: CGSAS-SG-MTZ-001				
		Versión: 01				
		Fecha: 02/03/2020				
ITEM	RESPONSABILIDADES DE SST	GENERENCIA	RESPONSABLE SG-SST	RR-HH	JEFES	TRABAJADORES
41	Entregar al personal la papelería pertinente y recepcionar la documentación diligenciada		X	X		
42	Asegurar que todos los trabajadores bajo su subordinación cumplan con las normas de SST				X	
43	Hacer entrega de la copia de las Autoliquidaciones de EPS, AFP y ARL cuando sea necesario			X		
44	No presentarse en estado de embriaguez a su trabajo	X	X	X	X	X
45	No consumir Alucinógenos	X	X	X	X	X
46	Colaborar con la realización de los ATS (Análisis de Trabajo Seguros)	X	X	X	X	X
47	No portar armas dentro de la compañía	X	X	X	X	X
48	Participar en todas las capacitaciones programadas por la compañía	X	X	X	X	X
49	Participar en las campañas de Salud programadas por la compañía	X	X	X	X	X
50	Practicarse los exámenes de Ingreso, Periódicos y Egreso dentro de las fechas establecidas por la compañía	X	X	X	X	X
51	Cuidar el medio ambiente y sitio de trabajo.	X	X	X	X	X
52	Cumplir con las normas de Reciclaje emitidas por la compañía	X	X	X	X	X
53	No fumar en las instalaciones de la compañía	X	X	X	X	X
ELABORO	ELABORO	ELABORO				
FIRMA	FIRMA	FIRMA				
CARGO:	CARGO:	CARGO:				

ANEXO L
PRESENTACIÓN SENSIBILIZACIÓN



¿QUE ES EL SG-SST?

Definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Los objetivos que tiene el SG-SST son:

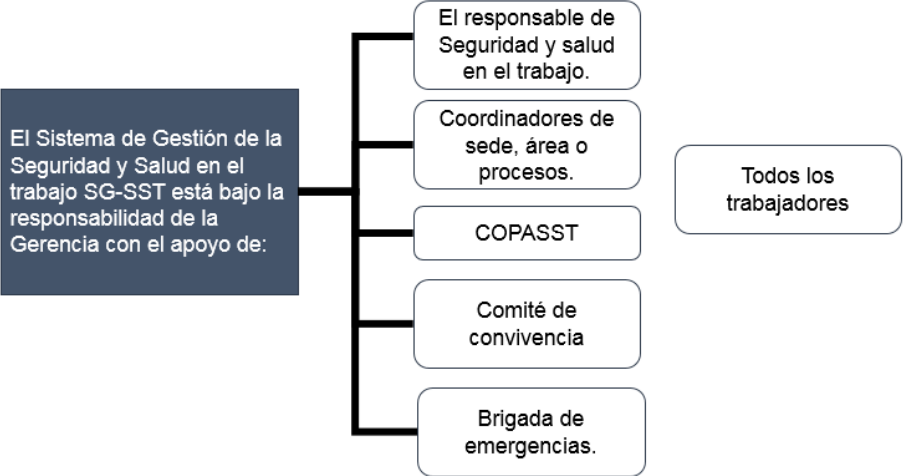
- Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo
- Identificar el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales
- Controlar los factores de riesgo relacionados.

OBJETIVOS DEL SG-SST

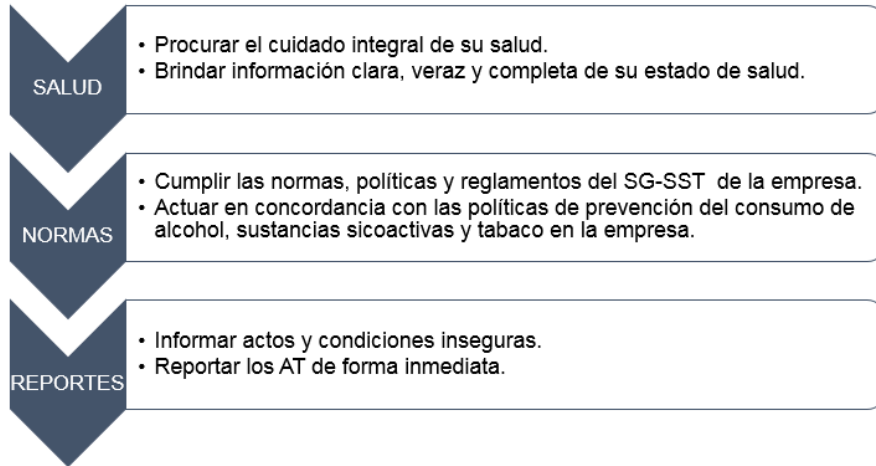
- Dar cumplimiento a los requisitos legales, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar y controlar los riesgos dentro de la empresa.
- Fomentar una cultura de autocuidado.
- Promover la mejora continua.



RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SGSST

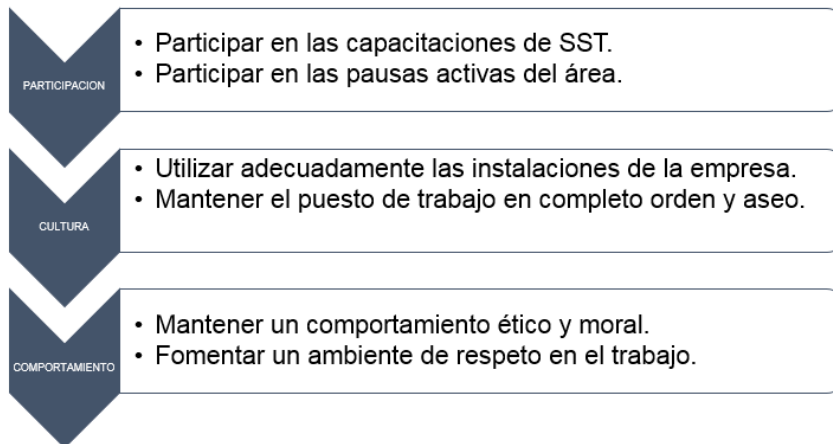


RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS TRABAJADORES



CooperGlobal

RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS TRABAJADORES



CooperGlobal

POLITICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABACO

COOPER GLOBAL S.A.S., empresa dedicada a la prestación de servicios técnicos de reparación, mantenimiento y programación de equipos celulares, en su compromiso por proteger la seguridad y salud de su personal, establece como política fundamental en la prevención de accidentes, el control del consumo de alcohol y drogas ilícitas, teniendo en consideración que, el consumo de las mismas, deterioran la salud de los trabajadores y aumenta la posibilidad de la ocurrencia de accidentes y se compromete a:

- Mantener programas de capacitación orientadas a prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Divulgar al personal el daño que el uso del tabaco produce en la salud de los fumadores activos y pasivos, al igual que el uso de sustancias psicoactivas y el alcohol.
- Motivar a los colaboradores a participación en actividades de prevención del uso del tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.

Por otro lado, la empresa prohíbe:

- El consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, por parte de los empleados, visitantes y contratistas, durante las horas de trabajo, sean estas dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
- La fabricación, posesión, transporte, distribución y venta de estas sustancias por parte de empleados, contratistas y visitantes en las instalaciones de la organización o en el desarrollo de sus negocios, está estrictamente prohibido.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas.

Para el cumplimiento de esta política la empresa podrá solicitar la realización de pruebas de alcoholemia o las necesarias cuando lo considere pertinente; y el compromiso del trabajador será permitir la realización de las mismas. La negación por parte de los colaboradores se podrá tomar como indicio a la violación de la misma.

El incumplimiento esta política, se considera falta grave y en consecuencia la Empresa puede adoptar medidas disciplinarias.

GERENTE GENERAL
MARZO 2020

CooperGlobal

POLITICA DE SEGURIDAD VIAL

COOPER GLOBAL, empresa dedicada a la prestación de servicios técnicos de reparación, mantenimiento y programación de equipos celulares, consiente de la importancia de prevenir incidentes y accidentes en la vía, y en su proceso de mejoramiento continuo ha establecido la política de seguridad vial, con el único fin de preservar la integridad física, mental y social de sus trabajadores, contratistas, la comunidad en general y el medio ambiente. Y se compromete a:

- Cumplir con los requisitos y disposiciones legales aplicables, incluyendo aquellas relativas al tránsito y transporte, así como las disposiciones internas.
- Prevenir y controlar las condiciones relacionadas con la salud y seguridad, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Establecer estrategias de concientización a los trabajadores, a través de capacitaciones y actividades enfocadas a la cortesía y respeto por las señales de tránsito vehicular, que permitan la adopción de conductas frente al manejo defensivo tanto a nivel laboral como personal.
- Proporcionar el entrenamiento necesario para la protección humana, así como la protección de los recursos físicos de la empresa.
- Garantizar el cumplimiento a los programas de mantenimiento que se establezcan en la organización, para el buen funcionamiento y cuidado de los vehículos. Así como la realización de las inspecciones pre operacionales.

Para el cumplimiento de esta política **COOPER GLOBAL**, destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para apoyar el plan estratégico de seguridad vial y los programas de regulación de seguridad vial (control del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, regulación de la velocidad y el uso de equipos de comunicaciones móviles mientras se conduce).

GERENTE GENERAL
MARZO 2020

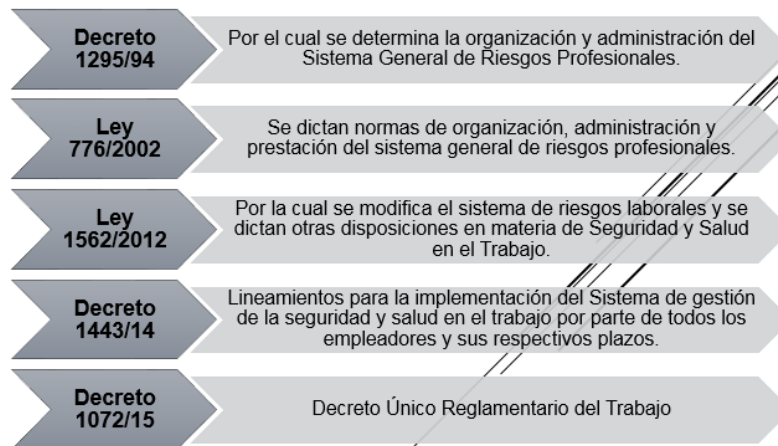
CooperGlobal

¿Como esta conformado Sistema General de Seguridad Social (SGSS)?



DATATRONIQ

Cuales son los Lineamientos normativos del Sistema General de Riesgos Laborales?



CooperGlobal

¿Cual es la Política de Seguridad y Salud?

Una empresa se compromete a implementar y a mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; el cual va encaminado a promover, proteger y mantener la seguridad, salud y el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, contratistas, subcontratistas y visitantes de nuestra instalaciones; ofreciendo así lugares de trabajo seguros y adecuados; cumpliendo con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, para identificar los peligros, valorar y evaluar riesgos y establecer los respectivos controles, para así responder oportunamente las inquietudes que provengan de los trabajadores, contratistas, subcontratistas y visitantes.

Mejora continua del SG SST.

Identificar Peligros y evaluar riesgos .

Cumplimiento de la normatividad

Implementar actividades de promoción y prevención

Tomar acciones correctivas y preventivas.

DATATRONIQ

¿CUAL ES LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABACO?

No se permite

Llegar con efectos de alguna sustancia.

Porte y consumo de alguna sustancia en los horarios de trabajo.

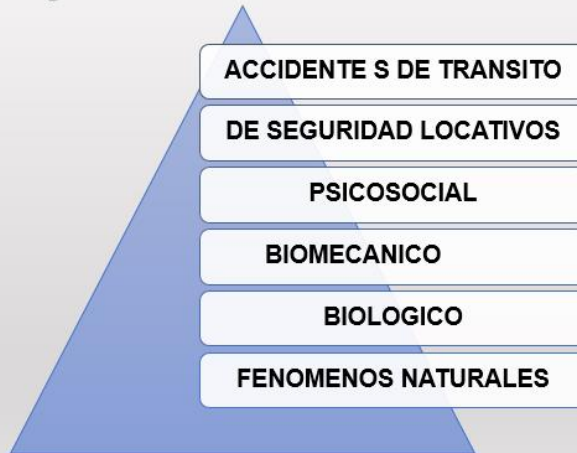
Se llevaran pruebas de alcoholemia toxicología si se considera pertinente.

Negarse a la prueba se considera como indicio.

No aplicar esta política puede poner en riesgo su propia vida, la de los compañeros

DATATRONIQ

¿Peligros Asociados a la actividad laboral y accidentalidad?



DATATRONIQ

¿Qué es el COPASST?



- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) es un organismo de **promoción y vigilancia** que apoya las acciones y previsiones señaladas en el **Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo** y **propone** modificaciones, adiciones o actualizaciones en el mismo.

DATATRONIQ

FUNCIONES DEL COPASST



- Actuar como veedores del cumplimiento de los programas del SGSST de la empresa.
- Participar en las actividades de promoción, divulgación y capacitación sobre medicina, higiene y seguridad , para lograr la participación de todo el personal en los programas de SST.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas.

DATATRONIQ

FUNCIONES DEL COPASST



- También los COPASST tienen entre sus funciones, visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas y operaciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo.
- El COPASST debe tener un plan de trabajo concreto orientado a apoyar el control de los factores de riesgo más prioritarios. No debe ser un instrumento de quejas y reclamos de temas distintos a la salud y la seguridad laboral.

DATATRONIQ

¿Cada cuánto se debe reunir el COPASST?



Se reunirá por lo menos una vez al mes en el local de la empresa y durante el horario de trabajo y mantendrá un archivo de actas de cada reunión.

DATATRONIQ

¿Que es el comité de Convivencia Laboral ?



De acuerdo a la Resolución 652 y su modificación la Resolución 1356 de 2012 , del Ministerio del Trabajo.

Es el Comité de convivencia Laboral el cual es un organismo asesor conformado por un numero igual de representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes, cuya principal función es la de establecer estrategias de conciliación entre las partes cuando exista una queja; de igual forma el promover actividades preventivas de acoso laboral para proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten su salud en los lugares de trabajo.

CooperGlobal

¿Que es el comité de Convivencia Laboral ?



De acuerdo a la Resolución 652 y su modificación la Resolución 1356 de 2012 , del Ministerio del Trabajo.

Es el Comité de convivencia Laboral el cual es un organismo asesor conformado por un numero igual de representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes, cuya principal función es la de establecer estrategias de conciliación entre las partes cuando exista una queja; de igual forma el promover actividades preventivas de acoso laboral para proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten su salud en los lugares de trabajo.

CooperGlobal

Competencias de los integrantes.

- Respeto
- Imparcialidad
- Tolerancia
- Serenidad
- Confidencialidad
- Reserva en el manejo de información
- Ética
- Habilidades de comunicación asertiva
- Liderazgo
- Resolución de conflictos

Comité de Convivencia Laboral



DATATRONIQ

Funciones Comité de Convivencia Laboral.

- **QUEJAS INTERNAS:** Recibir y darles trámites.
- **ANALIZAR:** Las quejas presentadas
- **ESCUCHAR:** A las partes involucradas de manera individual sobre los hechos.
- **ESPACIOS DE DIALOGO:** Crearlos para promover compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias
- **PLANES DE MEJORA:** Formular un plan concertado entre las partes.
- **SUGERIR:** A la alta dirección medidas preventivas y correctivas
- **SEGUIMIENTO:** A las recomendaciones dadas por el comité de convivencia
- **COMUNICAR:** A la alta dirección en aquellos casos que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones
- **INFORMES:** Elaborarlos trimestralmente. Estadísticas de quejas y
- **RECLAMOS:** Elaborar el informe anual de resultados de gestión del comité y los informes requeridos por los organismos de control.



DATATRONIQ

Acoso Laboral

“Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. Ley 1010 de 2006



DATATRONIQ

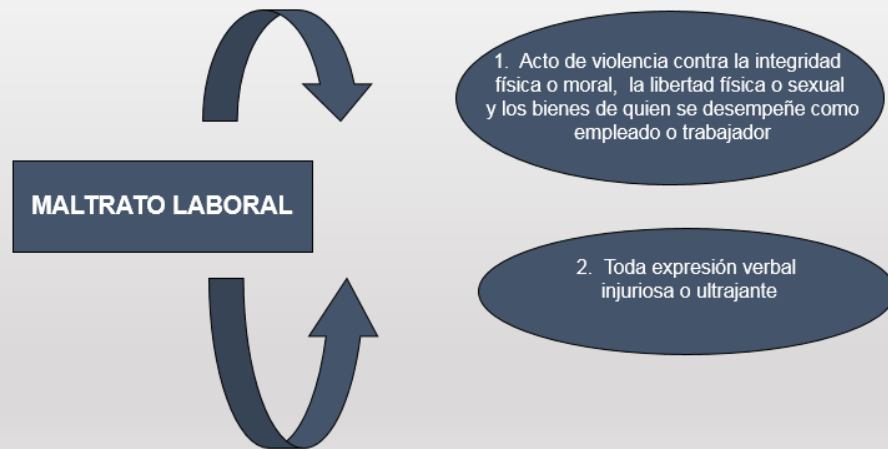
Conductas que constituyen acoso laboral

Agresión física

- Expresiones hostiles
- Injustificadas amenazas de despido
- Descalificación humillante en público
- Burlas sobre la apariencia física y vestimenta.
- Alusión pública a hechos íntimos
- Asignación de deberes fuera de la obligación laboral.
- Exigencias desproporcionadas
- Trato discriminatorio.
- Negativa a otorgar permisos, licencias.
- Horarios excesivos, y exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento.

DATATRONIQ

1. MALTRATO LABORAL



DATATRONIQ

PERSECUCIÓN LABORAL

Conducta reiterada o evidente arbitrariedad con el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

DISCRIMINACIÓN LABORAL

Trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social.



DATATRONiQ

Conductas que NO constituyen acoso laboral

- Actos para ejercer potestad disciplinaria.
- Exigencias razonables de fidelidad o lealtad laboral.
- Memorandos solicitando exigencias de eficiencia laboral.
- Solicitud de deberes extras para la continuidad del servicio.
- Terminar el contrato de trabajo por justa causa.
- Exigir cumplimiento de Deberes y obligaciones.
- Exigir cumplimiento de estipulaciones contenidas en contratos y cláusulas de trabajo.

DATATRONiQ

Reuniones

Se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrán ser convocados por cualquiera de sus integrantes.



DATATRONiQ

¿Qué es un incidente y accidente de Trabajo?



Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo...

... produce una **lesión orgánica**, una perturbación funcional, o psiquiátrica una invalidez o la muerte.

Ley 1562 de 2012 Art.3

Resolución 1401 de 2007

No se sufrieron lesiones o se presentaron daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos".

DATATRONiQ

CONCEPTOS

INCIDENTE: es un acontecimiento no deseado, que bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas, daño a la propiedad o pérdida en el proceso.



DATATRONiQ

CONCEPTOS

ACCIDENTE: Trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte.

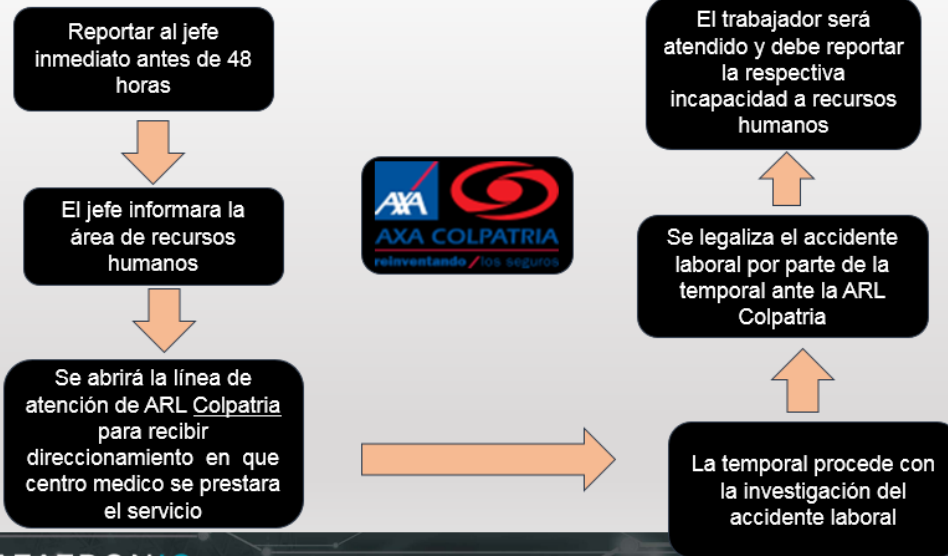
Es también aquel que se produce durante la ejecución de ordenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad , aun fuera de lugar u horas de trabajo.

También el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a lugares de trabajo o viceversa , cuando el transporte lo suministre el empleador.



DATATRONiQ

¿Qué hacer en caso de Accidente de Trabajo?



DATATRONIQ

INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Función: investigar todos los accidentes e incidentes

Miembros

- Jefe inmediato o supervisor del jefe accidentado
- 1 representante del COPASST
- Encargado de SST



DATATRONIQ

INSPECCIONES PLANEADAS

Son procedimientos que se llevan a cabo en las empresas para detectar oportunamente condiciones inseguras o situaciones que revistan peligrosidad para los trabajadores, y de esta forma, evitar pérdidas.




DATATRONiQ

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



DATATRONiQ

ANEXO M
PRESENTACIÓN DE CAPACITACIÓN



QUE ES EL SG-SST?

Definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Los objetivos que tiene el SG-SST son:

- Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo
- Identificar el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales
- Controlar los factores de riesgo relacionados.

PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)



¿Porque su importancia?

Entre el periodo del 2002 y el 2012 se obtuvo una cifra de casi **62.000** colombianos muertos y más de **443.000** heridos en accidentes de tránsito, el **90%** de este tipo de accidentes se pueden evitar con formas simples de comportamiento.

Conoce con que políticas y normas de regulación cuenta Cooper Global

- Regla de regulación de horas de conducción y descanso.
- Regla de regulación de la velocidad.
- Regla de uso del cinturón de seguridad.
- Uso de elementos de protección personal.
- Regla de no uso de equipos de comunicaciones móviles mientras se conduce.
- Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.

Es un instrumento que contiene las acciones, mecanismos, Estrategias y medidas que debe adoptar COOPER GLOBAL SAS; con el objetivo de generar una cultura de respeto por las Normas viales en pro de la prevención de accidentes de tránsito.

Conformado por 5 pilares:



Cooper Global

SEGURIDAD VIAL

OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE COOPER GLOBAL SAS:

- ✓ Conocer la Política de seguridad vial
- ✓ Realizar las Inspecciones pre operacionales de los vehículos (el no realizarla se considera como FALTA GRAVE).
- ✓ Brindar información real del vehículo utilizado para la ejecución de sus labores, diligenciando el formato "Hoja de vida de motociclistas" suministrado por la temporal.
- ✓ Realizar el mantenimiento de la moto o vehículo en sitios reconocidos, adquiriendo repuestos nuevos y originales.
- ✓ Usar los elementos de protección para motocicletas de acuerdo a las especificaciones técnicas que legalmente establezca el organismo de tránsito.
- ✓ Acatar y cumplir la normatividad vigente del Código Nacional de Tránsito.
- ✓ Informar por escrito al EMPLEADOR y la EMPRESA USUARIA se realiza cambio de vehículo.
- ✓ No tener multas o sanciones ante las entidades de tránsito. Y si le es una de estas durante la vigencia del contrato, debe informar de inmediato al EMPLEADOR y LA EMPRESA USUARIA.
- ✓ El hecho de presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas y/o negarse a la realización de pruebas de alcoholemia se considera una FALTA GRAVE.



Cooper Global

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial



Es el documento que determina las obligaciones y derechos en Higiene y Seguridad Industrial de los trabajadores y de la Organización, en función de los **riesgos** de la misma.

Y mediante el cual, la empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

CooperGlobal

Identificación y control de peligros en el lugar de trabajo.



CooperGlobal



BIOMECÁNICO

Postura, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas.



MECÁNICO

Operación de máquinas, manipulación de herramientas cortantes, trabajo en alturas, espacios confinados



ELÉCTRICO

Contacto directo, contacto indirecto (Energía estática): Quemaduras, Shock

CooperGlobal



FENOMENOS NATURALES

Sismos, terremotos, vendavales, etc.



LOCATIVO

Caidas del mismo nivel, choques, golpes.



PSICOSOCIAL

Características de la organización del trabajo, Condiciones de la tarea, Jornada de trabajo, entre otros...

CooperGlobal

 <p>ACCIDENTES DE TRANSITO</p> <p><i>Velocidad, mal estado de la vía, condiciones del vehículo, experticia, conocimiento de las normas</i></p>	 <p>TECNOLOGICO</p> <p><i>Incendio, explosión, fuga, derrame</i></p>	 <p>DE ORDEN PUBLICO</p> <p><i>Robos, atracos, atentados</i></p>
--	---	--

CooperGlobal







CooperGlobal

USO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



Elementos de uso obligatorio para la manipulación de equipos celulares en los laboratorios:

- ✓ Gafas de seguridad
- ✓ Mascarilla o tapabocas
- ✓ Guantes de nitrilo
- ✓ Guantes para soldar

Elementos para control de estática:

- ✓ Bata
- ✓ Talonera
- ✓ Manilleras

Cooper Global

Estándares de seguridad conductores de motocicletas

- 1 Realiza la inspección pre operacional de la moto: verifica el nivel de combustible, estado de las llantas, funcionamiento de las luces delanteras, de frenos y de papeas, espejos, mecanismo de frenos.
- 2 Realiza pausas durante la jornada laboral, evitando conducir por más de 2 horas continuas.
- 3 Transita por la derecha de las vías a distancia no mayor de un (1) metro de la acera o céntrica y nunca utilizar las vías exclusivas para servicio público colectivo.
- 4 Los conductores de estos tipos de vehículos y sus acompañantes deben vestir chalecos o chaquetas reflectiva de identificación que deben ser visibles cuando se conducen entre las 18:00 y las 6:00 horas del día siguiente, y siempre que la visibilidad sea escasa.
- 5 Si transitas en vía pública en grupo hazlo uno detrás de otro.
- 6 No debes adelantar de otro vehículo o viajar como de otro carril de mayor tamaño que te oculte de la vista de los conductores que transitan en sentido contrario.
- 7 No debes transitar sobre las aceras, lugares destinados al tránsito de peatones y por aquellas vías en donde las autoridades competentes lo prohíban.
- 8 Respeto las señales, normas de tránsito y límites de velocidad.
- 9 No debes adelantarse a otros vehículos por la derecha o entre vehículos que transitan por sus respectivos carriles siempre utilizarán el carril libre a la izquierda del vehículo a sobrepasar.
- 10 El uso del casco es obligatorio para el conductor y el acompañante el cual debe estar certificado por las normas que determine la autoridad de tránsito (Norma Técnica Colombiana NTC 4533 y otras normas internacionales). Verifica que se encuentre bien abrochado.
- 11 Mantén la luz encendida siempre que la moto este en movimiento.
- 12 Se encuentra prohibida la conducción bajo los efectos del alcohol y otras sustancias alucinógenas.

SEGURIDAD VIAL

¿Cómo sabemos que los conductores de la empresa cumplen con las políticas y normas de regulación del empleador?

Con la revisión de comparendos

¿Sabes cuáles son los límites máximos de velocidad?

Tipos de vías	Límite máximo de velocidad
Vías urbanas pavimentadas	60km/h
Vías nacionales y departamentales pavimentadas	80km/h
Vías escolares, zona residencial e intersecciones viales	30km/h
Rutas interinas (Parqueaderos, sedes administrativas, sedes operativas, etc.)	10km/h

Estándares de seguridad conductores de bicicletas

- 1 Realiza la inspección pre operacional de la bicicleta, estado de las llantas, mecanismo de frenos.
- 2 No uses dispositivos de audio mientras conduces.
- 3 El uso del casco es obligatorio.
- 4 Respeto a los demás usuarios de la vía.
- 5 Transita por la derecha de las vías a distancia no mayor de un (1) metro de la acera o céntrica y nunca utilizar las vías exclusivas para servicio público colectivo.
- 6 Evita el transporte de objetos y acompañantes que dificulten la visibilidad o la maniobrabilidad de la bicicleta.
- 7 Se encuentra prohibida la conducción bajo los efectos del alcohol y otras sustancias alucinógenas.
- 8 Aprovecha los carriles exclusivos para bicicletas.
- 9 Usa ropa clara y cintas reflectivas para facilitar la visibilidad.
- 10 Circula con prudencia y controla la velocidad.
- 11 Mantén siempre ambas manos sobre el timón.
- 12 Llévate siempre tus documentos de identidad.

Cooper Global

Medidas de control para los Factores de Riesgo

- ✓ Capacitación en autocuidado
- ✓ Estudio puestos de trabajo
- ✓ Capacitación higiene postural y ergonomía.
- ✓ Capacitación Gimnasia laboral- pausas activas.
- ✓ Hojas de seguridad.
- ✓ Capacitación en manejo de sustancias peligrosas.
- ✓ Programa prevención riesgo psicosocial.
- ✓ Selección de personal por competencias.
- ✓ Señalización y demarcación de áreas de trabajo.
- ✓ Inspecciones de áreas locativas
- ✓ Plan de emergencias en ruta
- ✓ Capacitación en manejo defensivo
- ✓ Seguimiento satelital y comportamiento en la vía.
- ✓ Campañas riesgos de salud publica.
- ✓ Programa prevención riesgo mecánico
- ✓ Programa de inspecciones
- ✓ Uso EPP
- ✓ Campañas de Seguridad vial

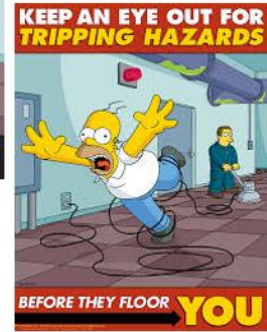
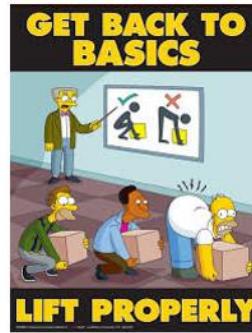
Cooper Global

Identifica:




Cooper Global

¿POR QUE OCURREN LOS ACCIDENTES?



CooperGlobal

TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TARJETA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS		COOPCORP/MS/SS/004 Fecha: 2010-09-20 Versión: 01
COOPER REPORTA		
Fecha de reporte:	Nº	
Quien reporta:	Sede:	
Cargo:	Área:	
Lugar de la condición o acto inseguro:		
DESCRIPCIÓN DEL ACTO INSEGURO		
Características del acto inseguro (marque con una X)		
No usar los EPP	Usar el equipo incorrecto	
Operar sin autorización	Posición incorrecta	
Uso de Equipo / Herramienta defectuosa	Trabajar bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas	
Crear distracciones	Actuar apresuradamente	
Ignorar las condiciones de peligro	Otro:	
DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN INSEGURA		



COOPERMAN
se preocupa
por tu bienestar

Características de la condición insegura (marque con una X)	
Equipos/herramientas en mal estado	Área en mal estado (piso, pared, ventana)
No demarcar o señalar área	Presencia de gases o vapores
Falta de orden y aseo	Poco espacio para trabajar
Almacenamiento incorrecto	Ruido excesivo
Iluminación o ventilación inadecuada	Otros:
Sugerencias para el manejo de la situación reportada	
NOTA: Una vez diligenciado el formato podrá depositarlo en el BUZÓN AZUL ubicado en Recepción o puede enviarlo al correo sgsst@cooperglobal.ca . Recuerde que también puede adjuntar registro fotográfico de su reporte y enviarlo al correo electrónico.	
¡LA SEGURIDAD DE TODOS ESTA EN TUS MANOS!	
Espacio para el área de SST	
Fecha de recepción:	
Responsable del control:	
Firma del Líder SGSST:	
Acciones de mejora:	

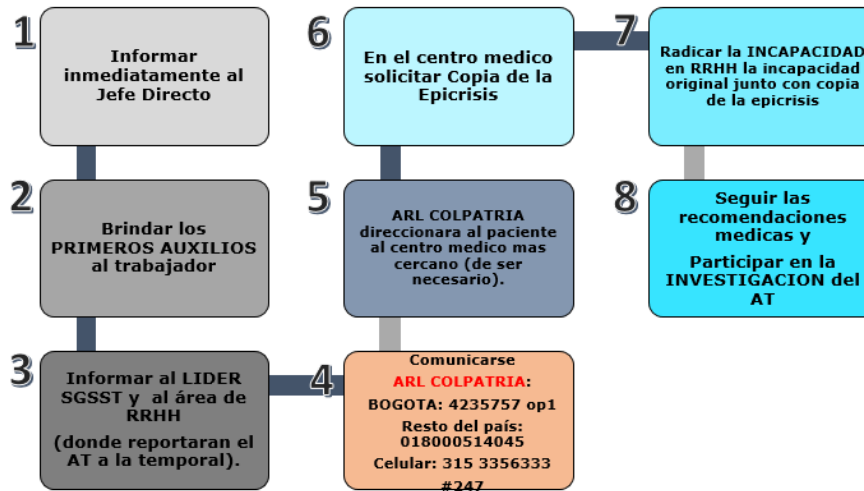
CooperGlobal

¿Qué ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO ?



Cooper Global

QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO



Cooper Global

ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

1. DEJA DE FUMAR



2. HAS EJERCICIO



CooperGlobal

3. COME SALUDABLE



4. REALIZA PAUSAS ACTIVAS



CooperGlobal

5. UTILIZA TUS EPP'S



6. DISFRUTA LO QUE HACES



CooperGlobal

Comité de Convivencia Laboral

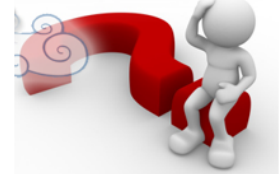


CooperGlobal

PLAN DE EMERGENCIAS

- ¿Cómo actuar en caso de sismo?
- ¿Cómo actuar en caso de incendio?
- Equipos y elementos de emergencia
- Señalización y punto de encuentro
- Alarma de emergencias
- Brigada de emergencias
- Plan de ayuda mutua

¿Qué hacer en caso de emergencia?



CooperGlobal

¿Cómo actuar en caso de sismo?

¿Cómo actuar en caso de incendio?

QUE HACER EN: SISMOS

- 1 CONSERVE LA CALMA
- 2 ELIMINE FUENTE DE INCENDIO
- 3 RETIRESE DE VENTANA Y OBJETOS QUE PUEDAN CAER
- 4 NO USE ELEVADORES
- 5 OBIQUESE EN ZONAS DE SEGURIDAD
- 6 LOCALICE LA RUTA DE EVACUACION

QUE HACER EN CASO DE: INCENDIOS

- 1 CONSERVE LA CALMA
- 2 IDENTIFIQUE LA FUENTE DEL INCENDIO
- 3 EMITA LA ALARMA
- 4 USE EL EXTINTOR
- 5 OBEDEZCA LAS INDICACIONES DEL PERSONAL CAPACITADO
- 6 SI PUEDE ABRIR, SI NO RETIRESE
- 7 NO USE ELEVADORES
- 8 HUMEDezca UN TRAPO Y CUBRA NARIZ Y BOCA
- 9 SI EL HUMO ES DENSO ABRAZATESE POR EL SUELO

CooperGlobal

Equipos y elementos de emergencia



Señalización y punto de encuentro



Cooper Global

LAS EMERGENCIAS PUEDEN SER

- Actos de terrorismo
- Incendios
- Explosiones
- Temblores o sismos
- Desastres naturales



La parte de imagen con el

OBJETIVO DE LA BRIGADA

- Adquirir conocimientos, capacidad técnica y el entrenamiento adecuado en aspectos de primeros auxilios, combate y control de incendios, evacuación rescate y salvamento.



Actuar en forma permanente en función de la eliminación o el control de los factores de riesgo existente en la empresa y que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.



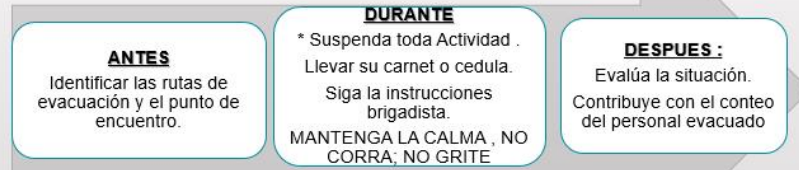
La parte de imagen con el



KIT DE EMERGENCIAS



¿Que hacer en caso de Emergencia?



La parte de imagen con el

¿Que es el punto de encuentro?



Sitio definido previamente ya sea dentro o fuera de la empresa. En el cual el personal de brigadistas organizan y planean la atención de la emergencia

La parte de imagen con el

PUNTO DE ENCUENTRO BOGOTÁ



La parte de imagen con el

La seguridad es compromiso de todos



Cooper Global

ANEXO N
REGISTRO CAPACITACIÓN



FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES - REUNIONES

Código: CGSAS-FMT-MLT-001


Versión: 01

Fecha: 17/06/2019

FABRICANTE / OPERADOR	STAFFING
OBJETIVO / TEMA TRATADO	Sensibilización SGSST
AREAS INVOLUCRADAS	Todas
FECHA	17/03/2020

Mi firma que aparece a continuación confirma que he recibido esta capacitación e información.

Nombre	Cargo	Firma
Maitel Rodriguez	Tecnico	
Cesar Rincon	Tecnico	
SHARLEY DAVANA CORTES	TECNICO	
Franky Alexander Abid	Tecnico	
Christian Camilo Ballesteros	Tecnico	
Jeferson Castañeda	Tecnico	
Sebastian Moreno	Tecnico	
Osu Mon	Tecnico	
Sandra Mera	Tecnico	
María Rosalba Camejo	Tecnico	
Angela Natalia Aguado Gomez	Tecnico	Natalia Aguado
Kevin Albeiro Lozano	Tecnico	
Alejandro Vargas R	Tecnico QA	
Yerson Fabian Guerrero	Auditor Almacen	Yerson Fabian Guerrero
Viviana Ayala Garcia	Directora RH	

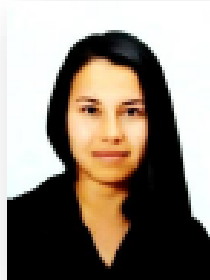
	FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES - REUNIONES	Código: CGSAS-FMT-MLT-001
		Versión: 01
		Fecha: 17/06/2019

FABRICANTE / OPERADOR	STAFFING
OBJETIVO / TEMA TRATADO	Sensibilización SG-SST
AREAS INVOLUCRADAS	Todas
FECHA	17/03/2020

Mi firma que aparece a continuación confirma que he recibido esta capacitación e información.

Nombre	Cargo	Firma
Yiveld Cardenas Ardila	Activos Operativos	Yiveld Cardenas Ardila
Car. Rodriguez	Asp. Gerencia	[Firma]
Thon Reyes E.	Asist. TI	Thon Reyes E.
John Ruiz	Asist. TI	[Firma]
Ilia Martinez	Asst. Control y Mantenimiento	[Firma]

ANEXO O
HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL



**ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL.
LICENCIA VIGENTE EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA

DATOS PERSONALES

CC: 1074557084 de Susa Cundinamarca
Residencia: Chía (Cundinamarca)
Fecha de nacimiento: 01 de febrero de 1990
Teléfono celular: 320 426 3139 -311 261 8251
E-MAIL: gloriafuquene20@gmail.com

PERFIL OCUPACIONAL

Persona responsable, creativa, con iniciativa y puntual, buen manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo y bajo presión; así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas que se propone.

Experiencia en diseño, implementación y ejecución de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y conocimiento en sistemas integrados de gestión, investigaciones de accidentes de trabajo, inspecciones de seguridad, seguimiento de indicadores de gestión, capacitaciones en temas relacionados con seguridad industrial, entrega de elementos de protección personal, funciones de inducción reintroducción y demás funciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo en marco del Decreto 1072 de 2015 y resolución 312 de 2019. Conocimiento de normatividad legal vigente

EMPRESA: STAFFING DE COLOMBIA

Bogotá D.C.

Cargo: Asesora SST

Inicio: septiembre 2018

Terminación: Activa actualmente

Jefe inmediato: Viviana Romero

Diseño, Ejecución e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa según decretos y resoluciones vigentes en Colombia como lo son el decreto 1072 de 2015 y el decreto 312 de 2019, investigación de accidentes de trabajo (leves y graves) inspecciones de seguridad, apoyo a comités y brigada de emergencias, reporte de accidentes e incidentes de trabajo, seguimiento a indicadores de gestión, contacto con clientes (Empresas Usuarias). Capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo, aplicación de diagnósticos del SG-SST, coordinación de actividades a nivel nacional, entrega de elementos de protección personal, entre otras labores propias del cargo

EMPRESA: DIMAP/DIMAPLAL

Chía (Cundinamarca)

Cargo: Analista del SG-SST

Duración: 8 meses

Jefe inmediato: Andrea Galindo

Ejecución e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa según decretos y resoluciones vigentes en Colombia como lo son el decreto 1072 de 2015 y el decreto 1111 de 2017.

EMPRESA: SPORTLIFE

Cota (Cundinamarca)

Cargo: Practicante de salud Ocupacional

Duración: Marzo 2017 - Septiembre 2017

Jefe inmediato: Raquel Pachón W.

Ejecución e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa según decretos y resoluciones vigentes en Colombia como lo son el decreto

1072 de 2015 y el decreto 1111 de 2017 tomando el sistema en un 19% y llevándolo hasta un 73% de su ejecución. Todo este proceso supervisado y acompañado por el profesional a cargo del sistema de la empresa.

IPS: CLÍNICA CHÍA

Cargo: Auxiliar de Enfermería Urgencias y UCIA

Duración: Junio 2010 - Marzo 2017

Jefe inmediato: Carolina Cubillos.

FORMACION ACADEMICA

DIPLOMADO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO
EIDEC COLOMBIA
2019

DIPLOMADO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION CON ENFASIS EN
AUDITORIA INTERNA
2017

CURSO VIRTUAL DE 50 HORAS DE SG-SST
ARL SURA
Junio de 2017

ADMINISTRACION EN SALUD OCUPACIONAL
Corporación Universitaria Minuto de Dios.
Fecha de inicio: 05 de Febrero de 2013
Fecha de finalización: Mayo de 2018
Ciudad: Zipaquirá (Cundinamarca)

TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA.
Fundación Escuela de enfermería de Ubaté.
Fecha de inicio: 01 de febrero de 2007.
Fecha de finalización: 29 de agosto de 2008.
Ciudad: Ubaté. (Cundinamarca)

BACHILLER ACADEMICO.
Institución educativa departamental Tisquesusa.
Fecha de inicio: 01 de febrero de 2001.
Fecha de finalización: 20 de noviembre de 2006.
Ciudad: Susa. (Cundinamarca)



REFERENCIAS

Manuel Velandia
Ingeniero Mecánico.
Contacto: 3112618251

Sandra Mora.
Jefe de enfermería UCI.
Contacto: 318 281 7272

Raquel Pachón W.
Jefe de Gestión Humana.
Contacto: 301 567 9736.

Patricia Aguirre
Profesional SST.
Contacto: 314 244 84 63

GLORIA MARLEN FUQUENE INFANTE
CC. No. 1.074,557.084 de Susa (Cundinamarca)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCION No 9188 de 13/07/2018

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) GLORIA MARLEN FUQUENE INFANTE, identificado(a) con CC 1074557084 de SUSANA, ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a GLORIA MARLEN FUQUENE INFANTE, identificado(a) con CC 1074557084 de SUSANA, como ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- HIGIENE INDUSTRIAL
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Fecha Reporte: 16/07/2018
Página 1 de 2



Continuación de la Resolución No 9188 del 13/07/2018 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransfrible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a GLORIA MARLEN FUQUENE INFANTE informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 13/07/2018

Original Firmado Por
Rosmira Mosquera Padilla

ROSMIRA MOSQUERA PADILLA
Directora de Calidad de Servicios de Salud

Elaboró: DAMAZENES
Revisó: Clara Helena Vilanueva Herrera
Aprobó: Rosmira Mosquera Padilla

Bogotá, D.C. <u>30 Jul 18</u>
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) <u>GLORIA FUQUENE</u>
C.C.#: <u>1.074.557.084</u>
Teléfono: <u>320 4 26 31 39</u>
Correo: <u>gloriafuquene200@gmail.com</u>
Firma: <u>[Firma manuscrita]</u>

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Fecha Reporte: 16/07/2018
Página 2 de 2

ANEXO P
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

COOPER GLOBAL SASLISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS							
# N o	CODIGO DEL DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE CREACION	FECHA DE ACTUALIZACION (1)	FECHA DE ACTUALIZACION (2)	FECHA DE ACTUALIZACION (3)	AREA RESPONSABLE
FORMATOS							
1	CGSAS-FMT-ALM-001	FORMATO ACTA REVISION INVENTARIOS ALMACENES	08/07/2019				ALMACEN
2	CGSAS-FMT-CON-001	FORMATO CERTIFICACION DE PAGO DEDUCIBLE	02/03/2020				CONTABILIDAD
3	CGSAS-FMT-FRT-001	FORMATO ACTA DE ENTREGA DIGITURNO	01/08/2018	28/08/2019			FRONT
4	CGSAS-FMT-FRT-002	FORMATO PROTECCION DATOS PERSONALES	19/12/2019				FRONT
5	CGSAS-FMT-FRT-003	FORMATO ACTA DE ASIGNACION DE PUESTO DE TRABAJO FRONT	15/01/2020				FRONT
6	CGSAS-FMT-MLT-001	FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES - REUNIONES	17/06/2019				MULTIÁREA
7	CGSAS-FMT-MLT-002	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES	20/06/2019				MULTIÁREA
8	CGSAS-FMT-MLT-003	Formato Acta de Refuerzo y Recapacitación	24/05/2019	19/07/2019			MULTIÁREA
9	CGSAS-FMT-MLT-004	FORMATO DE ACTA DE ENTREGA	22/08/2019				MULTIÁREA
10	CGSAS-FMT-LOG-001	FORMATO DE RECOLECCIONES Y ENTREGAS LOGÍSTICA	19/06/2019				MULTIÁREA
11	CGSAS-FMT-LOG-002	FORMATO DE NOVEDADES LOGÍSTICAS TRANSPORTADORA ENVIA	04/02/2020				LOGISTICA
12	CGSAS-FMT-TH-001	FORMATO PERFILES DE CARGO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17/06/2019				LOGISTICA
13	CGSAS-FMT-TH-002	FORMATO ÚNICO DE PAZ Y SALVO COOPER GLOBAL	26/06/2019				RECURSOS HUMANOS
14	CGSAS-FMT-TH-003	FORMATO DE ENTREGAS DE KIT PARA BRIGADISTAS	30/10/2019				RECURSOS HUMANOS

COOPER GLOBAL SASLISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

# N o	CODIGO DEL DOCUMENT O	TITULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE CREACION	FECHA DE ACTUALIZA CION (1)	FECHA DE ACTUALIZ ACION (2)	FECHA DE ACTUALI ZACION (3)	AREA RESPONSABLE
15	CGSAS-FMT-TH-004	FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL NUEVO	03/12/2019				RECURSOS HUMANOS
16	CGSAS-FMT-TH-005	FORMATO CHECK LIST INDUCCION PERSONAL NUEVO Y REINGRESOS	26/12/2019				RECURSOS HUMANOS
17	CGSAS-FMT-TH-006	FORMATO CHECK LIST DOCUMENTACION PERSONAL NUEVO Y REINGRESOS	26/12/2019				RECURSOS HUMANOS
18	CGSAS-FMT-TH-007	FORMATO DE ENTREGA DE DOTACION	26/12/2019				RECURSOS HUMANOS
19	CGSAS-FMT-TH-008	FORMATO ENTREGA DE TARJETA DE INGRESO - LOCKER - HUELLA	26/12/2019				RECURSOS HUMANOS
20	CGSAS-FMT-TH-009	FORMATO SALIDAS PERSONALES - EMPRESARIALES	02/01/2020				RECURSOS HUMANOS
21	CGSAS-FMT-TH-010	FORMATO ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES	02/01/2020				RECURSOS HUMANOS
22	CGSAS-FMT-TH-011	FORMATO RECUPERACION DE TIEMPO - PERMISOS	24/02/2020				RECURSOS HUMANOS
23	CGSAS-FMT-TI-001	FORMATO SOLICITUD TRASLADO EQUIPO DE COMPUTO	02/01/2020				SISTEMAS
24	CGSAS-INS-MLT-001	INSTRUCTIVO GENERACION DE DOCUMENTOS COOPER GLOBAL SAS	17/06/2019				MULTIÁREA
25	CGSAS-INS-MLT-002	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS COOPER GLOBAL SAS	26/06/2019				MULTIÁREA
26	CGSAS-INS-MLT-003	INSTRUCTIVO CARGUE DE EVIDENCIAS EN TRACKING	24/02/2020				MULTIÁREA
27	CGSAS-INS-MLT-004	INSTRUCTIVO NOVEDADES DE ENTREGA MOTOSHOP	26/02/2020				MULTIÁREA
28	CGSAS-INS-OPD-001	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE RECOLECCION CADENAS RETAIL	27/06/2019				OPERADOR
29	CGSAS-INS-TI-001	INSTRUCTIVO TRACKING COOPER ROL FABRICANTES	16/07/2019				SISTEMAS

COOPER GLOBAL SASLISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

# N o	CODIGO DEL DOCUMENT O	TITULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE CREACION	FECHA DE ACTUALIZA CION (1)	FECHA DE ACTUALIZ ACION (2)	FECHA DE ACTUALI ZACION (3)	AREA RESPONSABLE
30	CGSAS-INS- TI-002	INSTRUCTIVO CARGUE DE EVIDENCIAS DE VIDEO A TRACKING	17/09/2019				SISTEMAS
31	CGSAS-MNL- TH-001	MANUAL DE FUNCIONES	02/03/2020				RECURSOS HUMANOS
32	CGSAS-MNL- TI-001	MANUAL DE PRESENTACION TRACKING	04/03/2020				SISTEMAS
33	CGSAS-SST- MTZ-001	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	02/03/2020				SEGURIDAD Y SALUD
34	CGSAS-SST- MTZ-003	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SG-SST	03/03/2020				SEGURIDAD Y SALUD
35	CGSAS-SST- MTZ-002	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS	04/03/2020				SEGURIDAD Y SALUD
36	CGSAS-SST- PO-001	POLITICA DEL SG-SST	25/02/2020				SEGURIDAD Y SALUD
37	CGSAS-SST- PO-002	OBJETIVOS DEL SG-SST	25/02/2020				SEGURIDAD Y SALUD
38	CGSAS-SST- PO-003	POLITICA DE LA SEGURIDAD VIAL	25/02/2020				SEGURIDAD Y SALUD
39	CGSAS-SST- PO-004	POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS	25/02/2020				SEGURIDAD Y SALUD
40	CGSAS-PRD- LAB-001	PROCEDIMIENTO OOW MOTOROLA	27/01/2020				LABORATORIO
41	CGSAS-PRD- MUL-001	PROCEDIMIENTO REDISTRIBUCIONES - PROYECTO MOVISTAR	27/06/2019				LABORATORIO
42	CGSAS-PRD- MUL-002	PROCEDIMIENTO SEGUROS AXA - DAÑO TOTAL - PROYECTO TIGO	22/04/2019	26/07/2019			LABORATORIO
43	CGSAS-PRD- MUL-003	PROCEDIMIENTO USO DE LOANER - PROYECTO MOTOROLA	31/07/2019				LABORATORIO
44	CGSAS-PRD- MUL-004	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS EN CE - PROYECTO MOVISTAR	26/03/2019	17/09/2019			LABORATORIO

COOPER GLOBAL SASLISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

# N o	CODIGO DEL DOCUMENT O	TITULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE CREACION	FECHA DE ACTUALIZA CION (1)	FECHA DE ACTUALIZ ACION (2)	FECHA DE ACTUAL IZACION (3)	AREA RESPONSABLE
45	CGSAS-PRD- MUL-005	PROCEDIMIENTOS MOVISTAR - TRACKING COOPER	30/09/2019				LABORATORIO
46	CGSAS-PRD- MUL-006	PROCEDIMIENTO CREACION RMA - OLIMPIA	10/10/2019				LABORATORIO
47	CGSAS-PRD- MUL-007	PROCEDIMIENTOS TRACKING COOPER	24/10/2019				LABORATORIO
48	CGSAS-PRD- MUL-008	PROCEDIMIENTO CREACION RMA - TELO	14/11/2019				LABORATORIO
49	CGSAS-PRD- MUL-009	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ORDENES TO HOME CON LOANER	19/11/2019				LABORATORIO
50	CGSAS-PRD- MUL-010	PROCEDIMIENTO ACCESORIOS BRIGHTSTAR	26/11/2019				LABORATORIO
51	CGSAS-PRD- MUL-011	PROCEDIMIENTO CAMBIOS DE EQUIPO MOTOROLA	09/12/2019				LABORATORIO
52	CGSAS-PRD- MUL-012	MODULO HELP DESK (PQR) MOVISTAR	23/12/2019				LABORATORIO
53	CGSAS-PRD- MUL-013	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN EQUIPOS MOTOROLA, SIN NECESIDAD DE E-TOKEN	27/01/2019				LABORATORIO

ANEXO Q
REVISIÓN ALTA DIRECCIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019											
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN											
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA	
						C	NC	N/A			
							JUSTIFICA	NO JUSTIFICA			
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otras índoles requeridas para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del SG-SST	0,5	4	X				3,5	
			1.1.2 Responsabilidades en el SG-SST	0,5		X					
			1.1.3 Asignación de recursos para el SG-SST	0,5			X				
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		X					
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5				X			
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5		X					
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		X					
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		X					
		Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	X					6
			1.2.2 Inducción y Reinducción en SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP	2		X					
	1.2.3 Responsables del SG-SST con curso virtual de 50 horas		2	X							
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15	X				11	
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1				X			
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		X					

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019										
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN										
CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		X				
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del SG-SST	2		X				
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1			X			
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		X				
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en SG-SST	1		X				
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG-SST	1			X			
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2			X			
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	1		X				
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	9	X				8
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		X				
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		X				
			3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador	1		X				
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		X				

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019											
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN											
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		X					
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1			X				
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		X					
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		X					
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	X				5	
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2		X					
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1		X					
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6		X			1	
			3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1			X				
			3.3.3 Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo	1			X				
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1			X				
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1			X				
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa medica	1		X					
		GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15	x				11
				4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		X				

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019											
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN											
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA	
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	3				X		15	
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4			X				
			Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15	X				
				4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5		X				
				4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		X				
				4.2.4 Realización de Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con participación del COPASST.	2,5		X				
				4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		X				
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5	X						
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias	5	10	X				10	
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		X					
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5	X			1,25		
			6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25			X				
			6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	1,25			X				
			6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1,25			X				

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST RESOLUCIÓN 0312 DE 2019										
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN										
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10		X			2,5
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2,5			X			
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5		X				
			7.1.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5			X			
TOTALES					100	40	17	3	0	70,25
INTERPRETACIÓN										MODERADAMENTE ACEPTABLE