FORMATO No. 4

CONDICIONES OFERTA TÉCNICAS

SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY identificada con C.C 41.922.336, en representación de la sociedad **PUNTO EMPLEO S.A,** persona jurídica de derecho privado, identificada con NIT 801.002.775-4, me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos:

5.2.1 OBLIGACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

OBJETO: SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL, de acuerdo con las siguientes características**:**

Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad
		A
SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.	SERVICIO	1

2. SOLICITUD DE PERSONAL

- El personal requerido es del nivel auxiliar, técnico, operativo y profesional para apoyar las áreas misionales, conforme a las necesidades del servicio de la empresa.
- Los requerimientos de personal deberán ser solicitados, justificados y aprobados única y exclusivamente por el Subgerente, Jefe de Oficina o Jefe de Oficina Asesora a través del formato "Requerimiento de personal para procesos", el cual deberá llevar visto bueno del Gerente General
- El control y seguimiento a la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo Talento Humano.
- La Coordinación del Grupo Talento Humano realizará la solicitud del personal a la temporal conforme al perfil solicitado en el requerimiento. Así mismo, la cancelación de contratos de personal se hará directamente por la Coordinación, previa solicitud.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

- El plazo máximo que tiene la empresa de servicios temporales para que surta el personal temporal a la empresa, conforme al perfil solicitado es de cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento por la Coordinación del Grupo Talento Humano.
- La Empresa de Servicios Temporales debe cumplir con el marco jurídico señalado por el Decreto 4369 de 2006 y el decreto 1072 de 2015 para su funcionamiento y suministro de personal en misión

3. **PERFIL DEL PERSONAL**.

- El personal en misión requerido por la Imprenta Nacional deberá responder directamente a las instrucciones de la Coordinación del Grupo Talento Humano, conforme al requerimiento donde se determina el perfil, rol, área de desempeño, actividades a realizar y tiempo de duración del servicio.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá enviar certificación a la Imprenta Nacional de Colombia indicando que el trabajador cuenta con la competencia requerida, así como los resultados obtenidos de las pruebas aplicadas, como evidencia de que el personal suministrado cumple con los requisitos exigidos por la Empresa.
- Es responsabilidad de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, verificar y cumplir con los requisitos legales exigidos para la vinculación del personal en misión, así las cosas, la exigencia y verificación de hojas de vida, exámenes médicos ocupaciones, entre otros requisitos no son responsabilidad de la Imprenta Nacional de Colombia

4. HORARIO

- Los Trabajadores en misión deberán cumplir el horario y turno que determinen las áreas solicitantes que pueden ser: 6:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 a 10:00 p.m., 10:00 p.m. a 6:00 a.m., 7:00 a.m. a 4:00 p.m., 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

5. OBLIGACIONES LA EMPRESA DE SUMINISTRO DE PERSONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente referente a la afiliación y pago de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscales de su planta de personal, desde la fecha de inicio de los contratos del personal temporal que suministre a la Imprenta Nacional de Colombia, durante la vigencia del contrato laboral.
- Es obligación de la empresa de servicios temporales cumplir con la afiliación y aportes a seguridad social, de igual forma de realizar la verificación del estado de afiliación de su personal, así como de realizar la afiliación tal y como lo indica la normatividad vigente.
- Debe mantener permanente comunicación con los trabajadores, sobre el estado de afiliaciones y pagos realizados en virtud de los contratos celebrados, por medio de la entrega mensual de las copias de la planilla de liquidación de aportes a la seguridad social.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

- A la suscripción de cada uno de los contratos, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá entregar a cada trabajador copla del comprobante de afiliación al Sistema de Seguridad Social, con el objeto de que puedan ser atendidos en el evento de una urgencia médica.
- Los aportes de seguridad social deberán realizarse en el mismo mes de inicio del contrato y de acuerdo con la periodicidad establecida en la ley, para evitar el pago de intereses de mora que no serán asumidos por la Imprenta Nacional de Colombia.
- Deberá entregar o enviar por correo mensualmente y directamente al supervisor del contrato, la planilla de pago a seguridad social, indicando el personal vigente, fecha de afiliación, comprobante de afiliación y pago mensual, con el fin de demostrar el cumplimiento de ley.
- Deberá realizar la afiliación del personal al sistema de riesgos laborales en las condiciones que estipule la normatividad vigente y con la cobertura que garantice que el personal en misión que prestará sus servicios a la Imprenta contará con este aseguramiento un día antes del ingreso a laborar conforme lo establece la ley y mientras dure el contrato. Resaltando que el riesgo al cual se debe afiliar el personal debe ser riesgo 3.
- Deberá cancelar a los trabajadores en misión todas las obligaciones y salarios en los periodos pactados y conforme lo señala la ley.
- El contratista deberá carnetizar al personal. El carnet a color debe tener foto, nombre y apellidos, área de trabajo, ARL, rol y grupo sanguíneo.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá designar una persona para que realice semanalmente el control del horario, verificación de horas extras, control de permisos y demás situaciones administrativas del personal a su cargo.

6. ENTREGA DE INFORMES

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá manifestar expresamente que cuenta con un sistema general de control de información del personal, que permita identificar:

  Nombres completos del personal, fecha de ingreso, fecha de retiro, rol, sexo, estado civil, grado de escolaridad, fecha de afiliación a seguridad social, empresa prestadora de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, caja de compensación. Deberá permitir el acceso a esta información al personal designado como supervisor del contrato.
- Deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga de manera integral, codificada y organizada la información de cada uno de los trabajadores. La información contenida deberá ser certificada y su transmisión y manipulación debe cumplir con la norma de protección de datos.
- El supervisor del contrato podrá solicitar los informes que considera necesarios.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

7. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS PAGADOS AL PERSONAL CONTRATADO

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá indicar expresamente que garantiza la realización de todos los procesos tributarios, contables y financieros propios del giro de los recursos a las cuentas de los terceros (DIAN, ICA, SENA, ICBF, EPS, Fondos de Pensiones, ARL, etc...), dentro de los cuales se enmarcan todos los procesos financieros para poder manejar la individualización de los pagos registrados por tercero y las correspondientes responsabilidades de tipo contable, tributario y de seguimiento a la ejecución contractual de los pagos autorizados y realizados.
- De estos procesos ia empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá llevar un registro que podrá ser consultado por el responsable de la nómina de la Imprenta Nacional de Colombia, en el momento que lo considere.

8. ADMINISTRACIÓN Y REPORTES DE NOVEDADES DE PERSONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, en coordinación con el supervisor del contrato o la persona delegada, deberán cumplir un protocolo de administración y reporte de novedades propio del desarrollo de las actividades de los trabajadores, con el objeto de poder tener una acción oportuna y eficiente ante las posibles novedades de personal que se presenten en desarrollo del contrato (incapacidades, renuncias, licencias, permisos, descuentos, acciones disciplinarias, etc).
  Este protocolo relaciona paso a paso, las actividades que los actores deben realizar para superar las ausencias temporales y definitivas que se presenten, así como también otro tipo de novedades, que no impliquen necesariamente la separación de la persona de las actividades desarrolladas, pero que sí deben contar con instrucciones ciaras para cada una de las partes a intervenir.
- En el desarrollo de las actividades enunciadas para cada rol, es necesario el reemplazo de personal por diferentes causas. Con ei fin de identificar el mejor escenario posible para desarrollar este esquema, se ha propuesto un protocolo mediante el cual se describen los pasos a seguir con el fin de dar reemplazo eficaz y eficiente del personal que por ausencias temporales o definitivas no permitan la ejecución oportuna de las actividades.

9. **PROTOCOLO DE MANEJO DE AUSENCIAS Y REMPLAZO DE PERSONAL**.

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá garantizar la continuidad en las labores requeridas en todo momento, es decir, que la actividad no puede verse interrumpida bajo ninguna circunstancia atribuible a novedades de personal, por lo que el contratista deberá emplear todos los medios que se encuentren a su alcance para sortear favorablemente este tipo de situaciones.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

10. AUSENCIAS TEMPORALES Y NOVEDADES DE PERSONAL QUE LAS GENERAN

- Todas las novedades de ausentismo de los trabajadores en misión, la empresa de suministro de temporales debe cubrirlas en el menor tiempo posible, y en caso de terminación del contrato por parte de la empresa de servicios temporales, debe informar a la Imprenta Nacional y suministrar en el menor tiempo el reemplazo del trabajador en misión.

11. REEMPLAZO O SOLICITUD DE PERSONAL

- Los reemplazos o solicitud de personal ante la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, serán solicitados por la Coordinación del Grupo Talento humano, atendiendo el requerimiento interno, el cual deberá estar debidamente firmado.
- El personal que por faltas o incapacidades genere ausencias temporales o permanentes en el servicio, deberá ser remplazado por personal idóneo para suplir cada una de las ausencias de forma inmediata, con el fin de no afectar el servicio.

12. TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LIOUIDACÍÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

- La Imprenta Nacional de Colombia una vez decide la terminación del contrato a un trabajador, informará a la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, con el fin de que solicite al trabajador el trámite del PAZ Y SALVO de la Imprenta, el cual deberá entregar al Grupo Talento Humano. Surtido este proceso la temporal deberá garantizar el pago de prestaciones sociales en los términos de ley y emitir la respectiva certificación laboral.
- De acuerdo con la terminación de cada uno de los contratos, el contratista deberá enviar sin excepción el reporte de la liquidación y certificado del cierre y liquidación de cada uno, en donde quede la evidencia de la paz y salvo mutuo entre la empresa y su trabajador.

13. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

- El personal temporal será distribuido de acuerdo a las necesidades del servicio, en cada lugar de trabajo y al inicio de la prestación del servicio. Podrá haber variaciones en el número de personas, y lugares asignados de acuerdo con las necesidades debidamente justificadas por el Gerente General de la Imprenta o su delegado.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Queda expresamente pactado que el nivel riesgo que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, asume en relación con el personal que contrata es de TRES (3), así como su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por los trabajadores que se encomiendan, incluyendo toda clase de daños contra la empresa, a terceros, a sus bienes o en su persona.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

- El contratista es responsable único de los aportes a que haya lugar por concepto de seguridad social.
- En caso de accidente de trabajo del personal en misión, el contratista asume todas las responsabilidades contractuales. Para el caso de que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, este será causal de incumplimiento grave del contrato, razón por la cual la Imprenta Nacional de Colombia aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

15. DOTACION DE ROPA DE TRABAJO Y CALZADO, Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- La dotación de ropa de trabajo y calzado de ley, estará a cargo de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, quien deberá garantizar que el personal suministrado antes de iniciar labores, cuenta con la ropa de trabajo y calzado conforme a las características técnicas exigidas por la Imprenta para el desarrollo de la labor asignada. No se permitirán trabajadores sin la dotación, exigida.
- La Imprenta Nacional de Colombia suministrará los elementos de protección personal al trabajador en misión, quien deberá usarlos conforme a las políticas de Seguridad y Salud exigidas. El incumplimiento a esta exigencia ocasionará cancelación del contrato.

16. **PROHIBICION DE VINCULACION DE MENORES DE EDAD**:

- El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

17. DE LA DISCIPLINA Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL TRABAJADOR

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, se compromete a que mientras su personal se encuentre en las instalaciones de la Empresa desarrollando actividades laborales, deberá observar el debido conducto regular, respeto, atención y cortesía, tanto con el personal de la Imprenta Nacional de Colombia como con los usuarios y el público en general. Así mismo, el trabajador deberá comprometerse a cumplir con todas las normas y protocolos que la Imprenta Nacional de Colombia tenga establecidas y el contratista dispondrá de lo necesario para que sus trabajadores se presenten con la pulcritud necesaria y la identificación que lo acredite en cualquier momento como temporal.

18. DE LA SALUD OCUPACIONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, se obliga a que su personal observe estrictamente las disposiciones de salud y seguridad establecidas en la Ley, así como las normas de la Imprenta Nacional de Colombia.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, está obligada a dar la inducción al trabajador antes de iniciar labores, la cual debe ser amplia y suficiente sobre temas de la empresa temporal, los protocolos y lo pactado en el contrato. La Imprenta Nacional de Colombia brindará la inducción sobre seguridad y salud y la del puesto de trabajo. El contratista deberá enviar el registro de la inducción brindada el mismo día de presentación del trabajador.
- Al inicio del contrato y no más de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá presentar un plan de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con actividades de socialización, capacitación, sensibilización y un cronograma de verificación y uso de elementos del personal y entrega de la dotación.
- Periódicamente y cuando la Imprenta Nacional de Colombia lo requiera, el contratista enviará copia de los reportes de los accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, designará un delegado de SST (Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo) quien deberá asistir a la Imprenta mínimo una (1) vez a la semana, con el fin de brindar inducción sobre SST, verificar el uso de elementos de protección personal. Sensibilizar sobre medidas preventiva de la salud.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad industrial, en coordinación con el trabajador responsable de la seguridad en el trabajo del Grupo Talento Humano de la Imprenta.

19. MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y EQUIPOS

- Cuando las instalaciones y equipos de la Imprenta Nacional de Colombia se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, responderá y pagará por los daños ocasionados y se procederá al reemplazo del personal involucrado si a juicio de la Imprenta Nacional de Colombia fuere necesario.

20. DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE BIENESTAR SOCIAL

- Los trabajadores en misión no podrán participar en actividades deportivas y culturales que realice la Imprenta Nacional de Colombia, salvo que las partes así lo acuerden.

21. EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

- Un (1) coordinador de cuenta. (Profesional). Este coordinador deberá estar disponible para atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del contrato, por cualquier medio, que requieran los trabajadores o la Imprenta Nacional de Colombia. Tendrá a cargo las siguientes actividades:

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

i. Debe asistir como mínimo los días viernes de cada semana en el horario de 11:00 a.m. a 3:00 p.m., en el Grupo Talento Humano.
ii. Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo asignados al personal en misión.
iii. Presentar reportes mensuales indicando nombre del trabajador, clase de novedad y valor.
iv. Entregar la dotación al personal
v. Presentación y trámite de facturación

Un (1) Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. El trabajador debe contar con los requisitos establecidos de ley para ejercer la profesión. Será el responsable de la inducción en SST, verificación y uso de elementos de protección personal, sensibilización sobre medidas preventiva de la salud.

22. SERVICIOS INCLUIDOS

- El proponente deberá manifestar expresamente que se compromete a que realizar las siguientes actividades con cargo al porcentaje de Administración, cuando le sean solicitadas, es decir todos los costos e impuestos estarán incluidos en su propuesta económica:

  - Visitas Domiciliarias, según lo requerido.
  - Verificación de antecedentes
  - Exámenes médicos de ingreso y egreso conforme lo señala la ley, rutinarios
  - Prueba de alcoholimetrías
  - Pruebas de detección de sustancias psicoactivas

23. ACREDITACIONES

Se ha considerado como requisito mínimo de verificación, cumple o no cumple que los proponentes CUMPLAN con las siguientes acreditaciones:

- El oferente deberá acreditar un resultado superior al 70% de la aplicación del radar (Diagnóstico que permite conocer el nivel de desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la evaluación de diversas variables de Interés y teniendo en cuenta las características de la empresa), de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, emitida por la respectiva ARL.,
- El proponente deberá contar y acreditar que posee un software bajo ambiente web de administración de talento humano estructurado con licencia de uso vigente, identificando nombre de la herramienta, versión que se utilizará, casa propietaria de la herramienta o emisora de la licencia, para el manejo y administración de la nómina de empleados. Certificaciones laborales, pago de aportes a seguridad social y novedades el cual deberá contar con mínimo un año de aplicación anterior a la fecha del presente

proceso. No se aceptarán implementaciones sobre hojas de cálculo, sin importar su nivel de complejidad.

PARÁGRAFO. El Contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin autorización previa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia.

5.2.2. **PLAZOS**

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**. El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la legalización del contrato.

2. **PLAZO DE ENTREGA**: El plazo de entrega será de cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento por la Coordinación del Grupo de Talento Humano.

3. **PLAZO DE REPOSICIÒN POR AUSENCIA:** El plazo de reposición por ausencia es de tres (3) días calendario.

5.2.3. EXPERIENCIA EXIGIDA: Cumplo con la experiencia solicitada en los términos del libro 5.2 de la invitación, para lo cual adjunto la documentación correspondiente.

Para constancia, se firma el presente documento a los (16) días del mes de Diciembre del año 2021.



Firma del Representante Legal

Nombre del Representante Legal	SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY
Cédula de ciudadanía del Representante Legal	No. 41.922.336 de Armenia, Quindío.
Nombres o Razón Social	PUNTO EMPLEO S.A
NIT del Oferente	801.002.775-4
Dirección	Carrera 13 número 15-36 Piso 02
Ciudad	Armenia, Quindío

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio
Punto Empleo S.A. NIT: 801.002.775-4

Armenia, 16 de Diciembre de 2021

Señores
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Referencia: Estructura Administrativa y servicios agregados.

Me permito manifestar que la Empresa de Servicios Temporales **PUNTO EMPLEO S. A.**, cuenta con una estructura administrativa y operacional, suficiente, idónea y adecuada para cumplir oportunamente con eficiencia y calidad el objeto del Contrato, en caso que nos sea adjudicado, de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica y en la relación de profesionales vinculados, de la presente propuesta, la cual encontrará en documento anexo a esta propuesta.

Así mismo, contamos con herramientas de autoservicio para los trabajadores en misión, para temas como: Contratación virtual, facilitando los tiempos de respuesta y la accesibilidad, Botón PQRSF que permite al trabajador en misión, realizar solicitudes como: certificados laborales, desprendibles de pago, aclaraciones en sus pagos de nómina, reportar no atenciones de su EPS, consultas sobre su caja de compensación y todo lo relacionado con su relación contractual con nosotros, las cuales serán respondidas en un tiempo promedio de 3 días hábiles para las gestiones habituales. Canales de atención presencial, telefónica, línea WhatsApp, correo electrónico. Enlace para reporte de sintomatología COVID-19, al ser de su interés, los trabajadores en misión deberán reportar su sintomatología, lo que permitirá identificar posibles casos y realizar desde el área de SST el acompañamiento y seguimiento a los casos relacionados.

Planes de aprendizaje, acompañamiento psicológico (PAP e intervención en crisis), planes de SST, bienestar, fondo de empleados, descuentos por nómina para acceso a nuestros amplios y accesibles planes de seguros.

Atentamente,

SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY
Representante legal

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

Punto Empleo S.A. NIT: 801.002.775-4

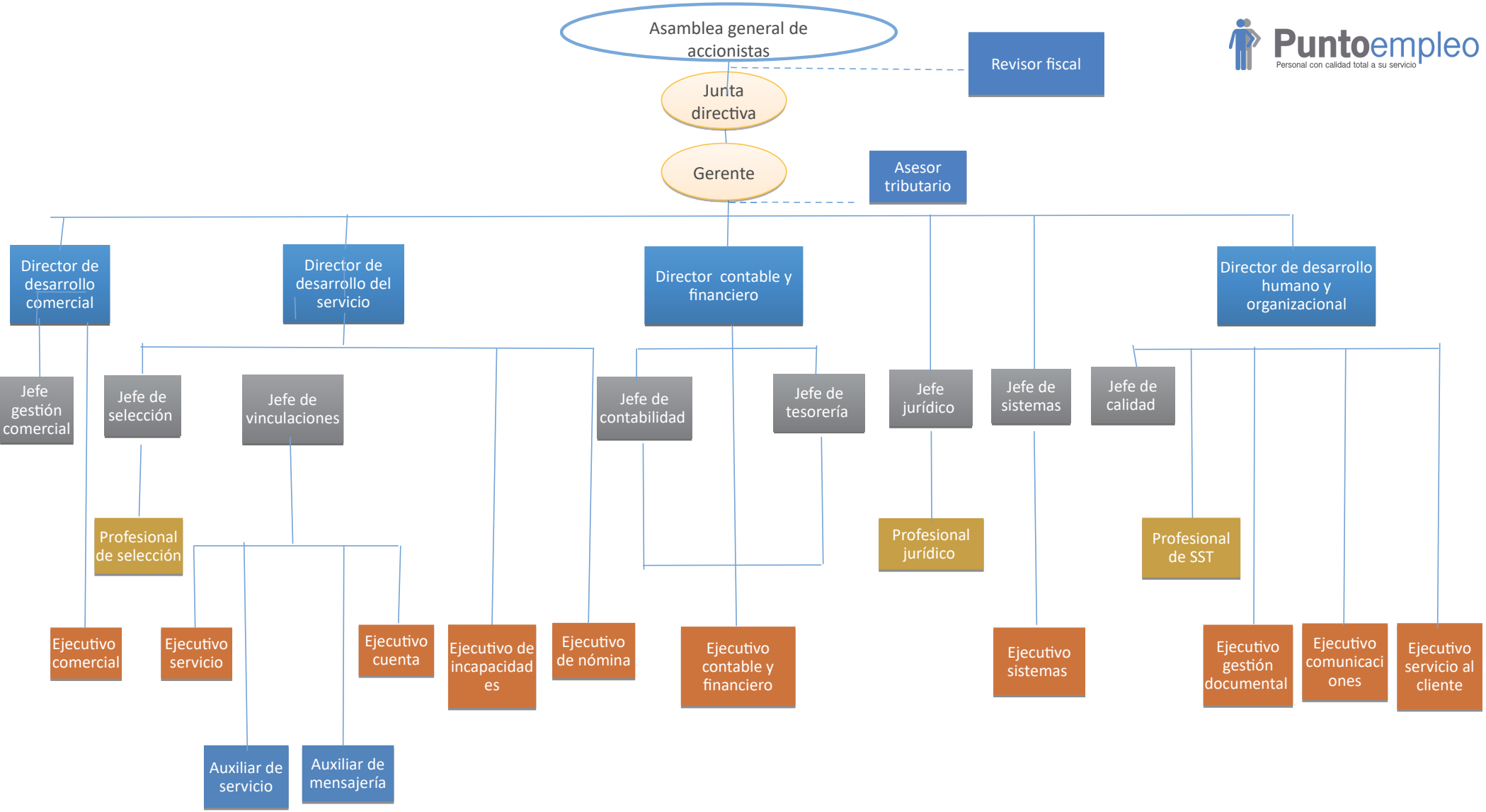
RELACIÓN DE PROFESIONALES

Nombre	Cargo	Profesión	Año de vinculación
GERENCIA GENERAL			
SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY	GERENTE GENERAL	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL- ADMINISTRADOR FINANCIERO	2000
DANIEL ALFREDO CARDONA OSORIO	DIRECTOR DE GOBIERNO CORPORATIVO	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	2020
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL			
JUAN FERNANDO DELGADO CARDONA	DIRECTOR DESARROLLO COMERCIAL	ECONOMISTA	2010
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL (talento humano)			
ANA MARIA CARDONA MONSALVE	DIRECTOR DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	PSICÓLOGA-ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	2012
LUIS EDUARDO ARANGO	JEFE DE CALIDAD	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	2016
SANDRA PATRICIA RENDÓN VARGAS	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	2017
SANDRA PAOLA QUICENO M	JEFE DE FIDELIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CLIENTE	PSICÓLOGA-MAGÍSTER EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	2015
VALENTINA SÁNCHEZ DIAZ	EJECUTIVO DE SERVICIO AL CLIENTE	TÉCNICO EN ASISTENCIA ORGANIZACIONAL DE ARCHIVOS	2019
DIRECCIÓN DESARROLLO DE SERVICIO (operativo)			
TREJOS GUEVARA YURLAHIDA	DIRECTOR DESARROLLO DEL SERVICIO- JEFE DE VINCULACIONES	ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS	2005
JESSICA CAMARGO	PROFESIONAL DE SELECCIÓN Y BIENESTAR	PSICÓLOGA	2019
ANA MARIA CARDONA MONSALVE	JEFE DE SELECCIÓN	PSICÓLOGA	2014
NATALIA FLOREZ CASTRO	JEFE DE NÓMINA	TECNÓLOGA EN GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	2015
LUISA FERNANDA QUEVEDO	EJECUTIVO DE SERVICIO	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	2021
DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			
GONZALO ARCILA	CONTROL INTERNO	CONTADOR PÚBLICO	2021
MARIO ALEJANDRO BARÓN ZULUAGA	ANALISTA FINANCIERO	MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ESPECIALISTA EN FINANZAS PROFESIONAL EN FINANZAS INTERNACIONALES	2021
LINA MARCELA TABARES	DIRECTORA FINANCIERA	CONTADOR PUBLICO	2019
MARIBEL RAMIREZ	JEFE DE CONTABILIDAD	CONTADOR PUBLICO	2019

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

Punto Empleo S.A. NIT: 801.002.775-4

CLAUDIA PATRICIA PIMENTEL	JEFE DE TESORERÍA	CONTADOR PÚBLICO	2013
LUCELLY GARCIA	JEFE DE RECAUDO Y CARTERA	PROFESIONAL BANCARIA Y FINANCIERA	2009
JURÍDICO			
MAGDA LUCÍA HERNÁNDEZ ENCISO	JEFE JURÍDICA	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO LABORA	2012
MARIA CAMILA CASTAÑEDA CAMACHO	PROFESIONAL JURÍDICA	ABOGADA	2019
REVISOR FISCAL			
LUZ PATRICIA MONCADA GOMEZ	REVISOR FISCAL	CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA EXTERNA	2002
ASESORES EXTERNOS			
JHON ANDERSON RINCON CORTES	ASESOR DE SISTEMAS	INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES	2008
GONZALEZ CHAPARRO OMAR	ASESOR JURÍDICO EXTERNO	ABOGADO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES Y DERECHO DEL TRABAJO	2004
CARDONA CARVAJAL NESTOR EDUARDO	ASESOR TRIBUTARIO	CONTADOR PÚBLICO-ESPECIALIZADO EN IMPUESTOS	2005


Asamblea general de accionistas
Revisor fiscal
Junta directiva
Gerente
Asesor tributario
Director de desarrollo comercial
Director de desarrollo del servicio
Director contable y financiero
Director de desarrollo humano y organizacional
Jefe gestión comercial
Jefe de selección
Jefe de vinculaciones
Jefe de contabilidad
Jefe de tesorería
Jefe jurídico
Jefe de sistemas
Jefe de calidad
Profesional de selección
Profesional jurídico
Profesional de SST
Ejecutivo comercial
Ejecutivo servicio
Ejecutivo cuenta
Ejecutivo de incapacidades
Ejecutivo de nómina
Ejecutivo contable y financiero
Ejecutivo sistemas
Ejecutivo gestión documental
Ejecutivo comunicaciones
Ejecutivo servicio al cliente
Auxiliar de servicio
Auxiliar de mensajería

OTROS ASPECTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS

Con el fin de complementar la información anexa para presentar nuestra propuesta, para "SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TÉCNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS ÁREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL", nos permitimos informar:

1. CENTRO DE CONTROL Y COORDINACIÓN

Como se puede observar en el organigrama de la empresa y en la relación de profesionales, PUNTO EMPLEO SA tiene un **Jefe de Calidad (Luis Eduardo Arango) y un Analista Financiero (Mario Alejandro Barón)** que en coordinación con el **Director de Desarrollo del servicio (Yurlahida Trejos Guevara)** generan los diferentes programas de control de calidad y de control operacional, con el fin de garantizar que todos los procesos y procedimientos de la empresa sean eficientes, eficaces y oportunos.

Dicha Área tiene entre otras las siguientes funciones:

- Verificación de facturación, en lo concerniente al cumplimiento de las negociaciones pactadas con el cliente, y a los servicios efectivamente prestados.
- Verificación de la información concerniente a la Seguridad Social Integral de los empleados en misión (autoliquidaciones y pago).
- Verificación aleatoria de liquidaciones de Contrato de Trabajo a empleados en misión, previamente elaborados por el Director de Operación.

2. EJECUTIVO DE SERVICIO AL CLIENTE Y JEFE DE FIDELIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CLIENTE

En caso que nos sea adjudicado el contrato, este par de profesionales cuentan con la capacidad para responder inquietudes y realizar todas las gestiones que tengan que relación con el desarrollo y ejecución del contrato correspondiente a esta propuesta.

3. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (tiempos de respuesta)

Estamos en capacidad de adelantar los **PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN** que se requieran para la ejecución oportuna del contrato, en un término de **tres (03) días hábiles**.

ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification N° 17.00511

4. PLAN DE APRENDIZAJE Y BIENESTAR

Actividades de aprendizaje con énfasis en el desarrollo de competencias y crecimiento personal, acompañamiento psicológico, plan de seguridad y salud en el trabajo, día de la genT (16 de octubre 2021), semana de la salud, fondo de empleados para promover el ahorro y fácil acceso a crédito, planes de seguros accesibles y con descuento por nómina.

5. HERRAMIENTAS VIRTUALES PARA ATENCIÓN AL CLIENTE

- Contratación virtual
- Multicanales de atención
- Botón PQRSF
- Enlace para reporte sintomatología COVID-19

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° 17.00511

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y BIENESTAR

PUNTO EMPLEO S. A

NIT: 801.002.775 -4

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

TABLA DE CONTENIDO

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y BIENESTAR

2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3. PLAN DE APRENDIZAJE: CRECIMIENTO INTEGRAL

4. ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR

5. BIENESTAR

6. CONVENIOS Y BENEFICIOS

6.1 FONDO DE EMPLEADOS

6.2 CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6.3 SEGUROS PARA VEHÍCULOS Y PERSONALES

6.4 PREVISIÓN EXEQUIAL

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

1. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y BIENESTAR

En nuestro interés de ser su aliado estratégico, me permito poner a su consideración el plan de aprendizaje y bienestar que la organización gen desarrolla para sus empresas usuarias y los empleados administrados a través de su empresa Punto Empleo S.A.

Objetivo:
Proporcionar herramientas que contribuyan al crecimiento laboral y personal de los colaboradores de planta Multipróposito y trabajadores en misión, sin distinción, en pro de sus metas organizacionales.

Objetivos específicos:

- Generar hábitos de formación continua y aprendizaje continuo
- Fortalecer las áreas implicadas en la prestación del servicio.
- Establecer enlaces para la mejora continua de la calidad de vida
- Generar lazos de confianza entre la empresas (Multipropósito – Punto Empleo) y el personal de planta y en misión

Metodología:

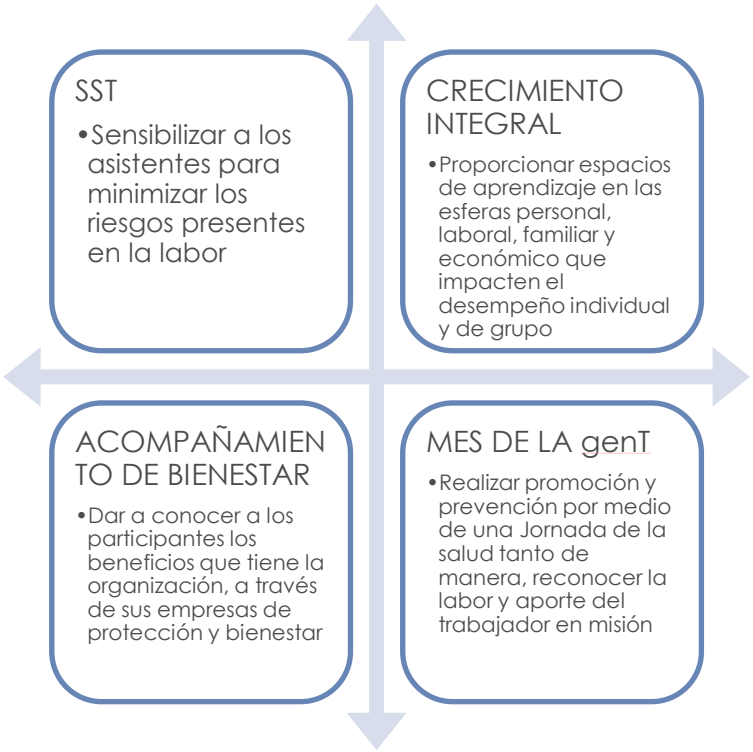
- Por medio de las diferentes áreas de servicio Punto Empleo llegará de manera virtual o presencial a los colaboradores de planta en Multipropósito y los vinculados por la temporal.
- Se difundirán infografías, tips y material de comunicaciones vía WhatsApp y correos electrónicos.
- Material POP

Horario
Por coordinar de acuerdo al aforo de asistencia.

Público objetivo: Colaboradores de planta Multipropósito y administrados por la temporal.

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

Nuestra propuesta



2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

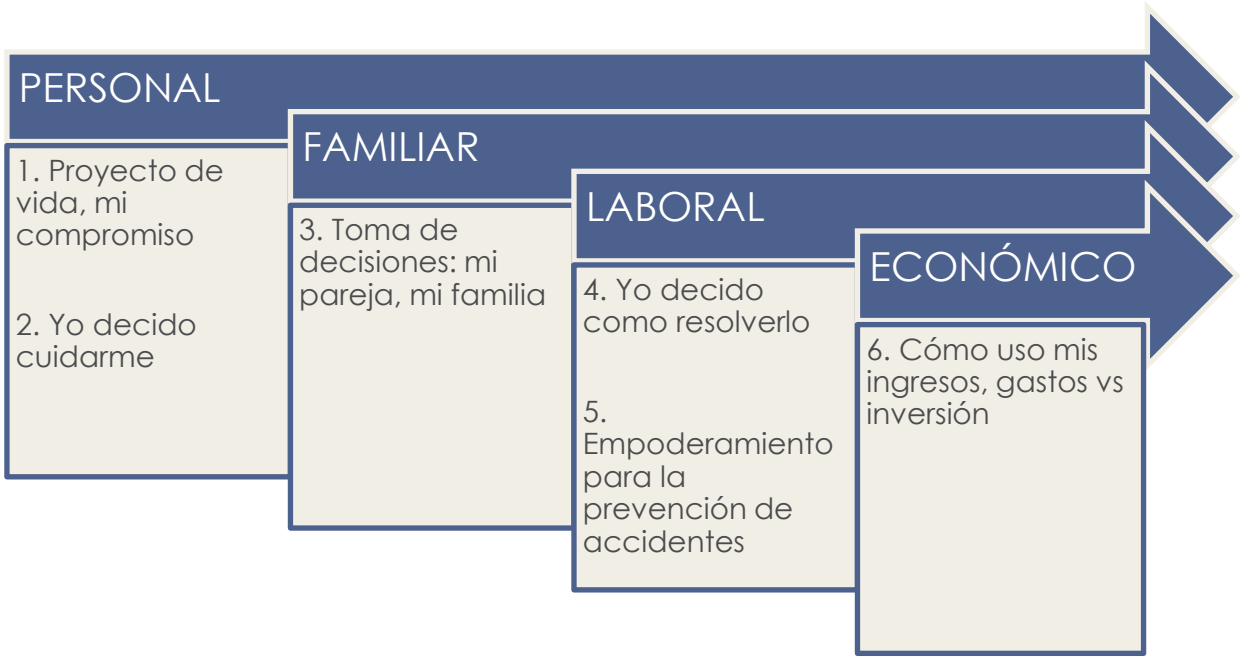
De acuerdo a los riesgos a los que se encuentran expuestos de acuerdo a la clasificación de Multipropósito S.A.S ESP; Punto Empelo S.A propone las siguientes actividades:

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

PREVENCIÓN DEL USO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	RIESGO PÚBLICO	MANPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS
PRIMEROS AUXILIOS	HIGIENE POSTULAR	CAÍDAS A NIVEL Y A DISTINTO NIVEL

3. PLAN DE APRENDIZAJE: CRECIMIENTO INTEGRAL

Propuesta de formaciones a llevarse a cabo durante 2021 a razón de una actividad por mes. Previa aprobación de las temáticas y definición de cronograma con el encargado de Gestión humana.



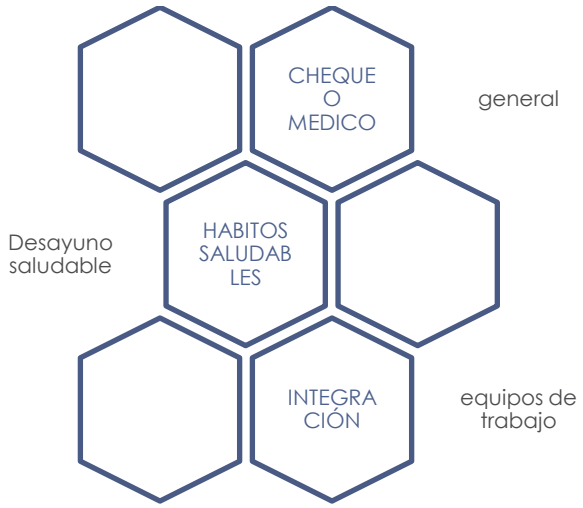
Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

4. ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR

Propiciamos espacios a nuestros trabajadores en misión, con el acompañamiento de nuestro equipo de psicólogos y profesionales que atienden nuestra línea de servicio: bienestar y protección:

INTERVENCIÓN EN CRISIS ATENTIDAS POR PROFESIONALES DE LA SALUD MENTAL	PROMOCIÓN DE LOS BENEFICIOS DE GEN BIENESTAR : fondo de empleados, seguros en todos los ramos y diferentes formas de acceso	ACOMPAÑAMIENTO EN LA UTILIZACION DE SERVICIOS Y SUBSIDIOS DE LA CAJA DE COMPENACIÓN Y GEN BIENESTAR

Octubre es el **mes de la genT** y lo celebramos con las siguientes actividades:



Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

5. BIENESTAR

Celebración de fechas especiales

- Celebraciones Punto Empleo

Punto empleo celebrará a sus trabajadores en misión las fechas especiales como son:

FECHA	EVENTO	ACTIVIDADES
DÍA DE LOS NIÑOS	OCTUBRE	Se envía para cada trabajador de acuerdo con el número de niños menores de 10 años, un detalle alusivo a la fecha.
NAVIDAD	DICIEMBRE	Punto Empleo se une a la celebración del día de navidad de la Empresa Usuaria, para lo cual en coordinación se patrocina parte del evento de acuerdo con el número de trabajadores en misión que tenga dentro de la empresa.
Día de la genT	16 de octubre	Celebración del día institucional del trabajador en misión gen-Punto Empleo,

6. CONVENIOS Y BENEFICIOS

6. 1 FONDO DE EMPLEADOS

El "**FONDO DE EMPLEADOS ORGANIZACION GEN"**, está legalmente constituido y vigilado por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

MISIÓN

"Brindar a todos los afiliados al fondo la posibilidad de crecimiento y mejoramiento de su calidad de vida, incentivando en ellos la cultura del ahorro y la posibilidad de acceder a créditos oportunos y económicos encaminados a su superación y mejoramiento personal".

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

BENEFICIOS

El fondo de empleados otorga créditos hasta por el doble del valor ahorrado y de acuerdo a su nivel de endeudamiento.

Tasa de interés baja

Plazos cómodos, escogidos por el asociado.

Rendimientos sobre ahorros distribuidos de forma mensual.

Trámite y financiación del SOAT si no es asociado, debe diligenciar el formato de afiliación y la solicitud para dicho crédito; y así le tramitamos su Seguro Obligatorio con financiación hasta de 3 meses.

AFILIACIÓN

Al Fondo de Empleados GEN, pueden pertenecer todos los empleados en misión de **PUNTO EMPLEO SA**, realizando un aporte mínimo mensual de $20.000, únicamente diligenciando el formulario de afiliación, este aporte será consignado en sus cuentas individuales, de acuerdo con la distribución de Aportes, Ahorro Permanente y Ahorro Voluntario autorizado.

APORTES, AHORRO PERMANENTE Y AHORRO VOLUNTARIO:

- APORTES Y AHORRO PERMANENTE:
    - Los Aportes y el Ahorro Permanente son de carácter obligatorio de acuerdo con la regulación de la Superintendencia de la Economía Solidaria mientras el asociado se encuentre vinculado en el Fondo.
    - El Asociado podrá disponer de estos recursos de manera parcial, Solamente podrá retirarlos cuando decida voluntariamente retirarse definitivamente del Fondo o si es retirado por cualquier otra causa.

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

- Si un afiliado decide unilateralmente retirarse definitivamente del Fondo, deberá esperar un lapso de dos meses para pedir su reingreso, en este momento ingresará con las condiciones de los afiliados nuevos.

- AHORRO VOLUNTARIO:
  - La contribución total quincenal de cada afiliado será de mínimo $10.000 quincenales, de los cuales se consignará primero en la cuentas reglamentarias y el excedente en la cuenta de ahorros voluntarios.
  - Los ahorros permanentes tendrán una retribución de intereses del 3% anual, distribuidos cada mes, calculados sobre el promedio mensual individual del ahorro contractual de cada afiliado.
  - Quienes estén inactivos con los ahorros por más de 90 días y posean menos de $20.000 de saldo, no recibirán rendimientos financieros.
  - Retiros parciales solamente del ahorro voluntario, siempre dejando un saldo mínimo de $20.000 en la cuenta y solicitados con mínimo una semana de anticipación, en el formato destinado para tal fin.
  - Los retiros definitivos pueden ser gestionados en cualquier época y solicitados como mínimo con una semana de anterioridad, en el formato destinado para tal fin.

CRÉDITOS:

- Para realizar un crédito el afiliado debe tener una antigüedad laboral de mínimo dos meses cumplidos en la empresa con el último contrato y por supuesto contar con la capacidad de endeudamiento y pago necesarios para respaldar el monto solicitado.
- Se realizarán préstamos hasta dos veces lo que se tenga ahorrado, siempre y cuando los recursos disponibles y la liquidez del Fondo lo permitan y con previo cumplimiento de requisitos.

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

- El afiliado, candidato a un crédito debe estar activo en sus aportes como mínimo el trimestre en curso a la solicitud del crédito y continuar activo durante todo el plazo del crédito.
- Para ser acreedor de un nuevo crédito, el afiliado debe haber cancelado no menos del 60% del valor del crédito anterior y el saldo restante le será descontado con el desembolso del nuevo crédito.
- Los intereses serán del 1.2% sobre el capital mensual, anticipados y descontados con el desembolso del crédito, durante el tiempo de duración del crédito el afiliado solo amortizara la cuota al capital.
- Los créditos serán asignados a un plazo mínimo de un mes y máximo de 12 meses, por lo cual la cuota de amortización a capital se regirá por este tiempo.
- EL Fondo de Ahorro realiza de igual manera un **CRÉDITO EXCEPCIÓN O DE EMERGENCIAS**, para los afiliados que lleven como mínimo 2 meses en la empresa con el último contrato y 1 quincena efectiva aportada y aun no tengan el monto base requerido; el cual será máximo de $200.000 pagaderos a máximo 4 quincenas.

Documentos Necesarios:

- Para solicitar un crédito el asociado debe presentar la solicitud por escrito en el formato destinado para ello en original con todos los campos diligenciados, y firmado con huella, sin tachones o enmendaduras.
- Las solicitudes de créditos se reciben a más tardar el día miércoles a las 5:00 p.m. de cada semana; los créditos son estudiados por el comité el día jueves y desembolsados a más tardar el sábado esa misma semana.
- Garantías de los créditos:
    - Pignoración de aportes y ahorros.
    - Firmar Pagaré y Descuento de nómina y prestaciones sociales en caso de que sea necesario para el pago de saldos insolutos

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

- Para solicitar la cancelación de saldos con ahorros voluntarios, el asociado deberá enviar la solicitud por correo electrónico o por medio de oficio dirigido al fondo de empleados y solo lo puede hacer con su ahorro voluntario.

RETIROS:

Los Aportes y los Ahorros Permanentes de los afiliados son consignados en cuentas individuales y sólo podrán ser retirados cuando el asociado se retire definitivamente del Fondo.

Los Ahorros Voluntarios también son consignados en cuentas individuales y generan rendimientos de manera individual y pueden ser retirados por los afiliados de la siguiente manera:

- *Parcial* :
  - El afiliado podrá hacer uso de los recursos consignados en ahorros voluntarios dejando como mínimo $20.000 en la cuenta, siempre y cuando esté monto no esté pignorado como garantía de un crédito y solicite el retiro con una semana de anticipación, teniendo en cuenta los mismos plazos de tiempo para solicitar créditos (Numeral anterior).
- *Total*:
  - El afiliado podrá retirar del Fondo definitivamente sus Aportes, Ahorro Permanente y Ahorro Voluntario, en el momento que lo desee siempre y cuando se encuentre a Paz y Salvo con el Fondo por todo concepto; de lo contrario, deberá cancelar primero el excedente a deber por los créditos y el monto restante le será cruzado con el valor de sus recursos consignados en el Fondo.
  - Para volver a ingresar, un afiliado debe esperar tres meses, iniciando nuevamente su historial y antigüedad dentro del Fondo.

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

- En cualquiera de los casos el asociado debe diligenciar completamente con su firma y huella el formato de retiro dispuesto para esta transacción por el Fondo.

6.2 CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

BANCO PICHINCHA

- Cobertura nacional
- Créditos de libre inversión
- Máximo un sueldo devengado
- Plazo máximo seis meses
- Sin fiador
- Garantía personal
- Descuento por nómina

6.3 SEGUROS PARA VEHÍCULOS Y PERSONALES

EXPEDICIÓN Y FINANCIACIÓN DEL SOAT :

- Financiación a tres meses por nómina.
- Fácil y oportuno acceso desde nuestras agencias.
- Asesoría idónea.

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

- Compañías con excelente respaldo nacional (SURA)

SEGUROS DE VIDA

En convenio con SURAMERICANA disponemos de una póliza con valor entre $9.689 $54.525:

6.4 PREVISIÓN EXEQUIAL

Ante el impacto emocional y económico que tiene la muerte de un familiar, se promueve la Previsión Exequial, importante servicio de apoyo para las familias, la protección se da mediante el pago de una cuota fija mensual, de manera voluntaria, el retiro se permite cuando lo decida cada titular. A continuación se detalla la oferta:

	AARU PREVISIÓN COLOMBIA	JARDINES DEL RENACER	LOS OLIVOS
Traslado local.	SI	SI	SI
Traslado nacional.	SI	SI	SI
Tratamiento del cuerpo.	SI	SI	SI
Trámites legales y notariales.	SI	SI	SI
Ceremonia religiosa.	SI	SI	SI
Cofre fúnebre.	SI	SI	SI
Carteles.	SI	SI	SI
Libro de registro de asistentes.	SI	SI	SI
Llamadas locales.	SI	SI	SI
Cinta impresa.	SI	SI	SI

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

Urna cenizaria.	SI	SI	SI
Carroza funebre.	SI	SI	SI
Arreglo floral.	SI	SI	SI
Sala de velación 24 horas.	SI	SI	SI
Implementos propios para la velación	SI	SI	SI
Servicio de cafetería.	SI	SI	SI
Transporte para acompañantes.	SI	SI	SI
Inhumación bóveda o cremación	SI (1,5SMMLV)	SI (30 SMDLV)	SI (1,5 SMMLV)
Inhumación lote	SI (1,5SMMLV)	SI (60 SMDLV)	SI (1,5 SMMLV)
Cremación.	SI (1,5 SMMLV)	SI (30 SMDLV)	SI
Cenizario.	DESCUENTO ESPECIAL	SI AUXILIO POR 30 SMDLV	NO
Osario.	DESCUENTO ESPECIAL	SÍ AUXILIO POR 20 SMDLV	NO
Tarjetas de agradecimientos.	SI	SI	SI
Recordatorios	SI	SI	SI
Conferencia del duelo.	SI	SI	SI

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

Grupo de afiliados

NÚMERO DE AFILIADOS	TITULAR Y 6 BENEFICIARIOS	TITULAR Y 7 BENEFICIARIOS	TITULAR Y 6 BENEFICIARIOS
VALOR DE PERSONAS ADICIONALES	$ 2.500	$ 2.000	Hasta 50 valor ,3300, de 51 a 60 5.500 y de 61 a 70 8800 y de 71 a 80 16.500
LÍMITE DE EDAD PARA INGRESAR	PADRES O SUEGROS 75 AÑOS, TITULAR + BENEFICIARIOS MÁXIMO 66 AÑOS	HASTA LOS 70 AÑOS DE EDAD (2 SIN LÍMITE DE EDAD)	PADRES O SUEGROS HASTA 70 TITULAR 65 DEMÁS HASTA LOS 50
PERIODOS DE CARECIA	24 HORAS MUERTE ACCIDENTAL O VIOLENTA, 30 DÍAS MUERTE NATURAL Y 181 DÍAS POR ENFERMEDADES , PREEXISTENTES,61 DÍAS SUICIDIO, BENEFICIARIOS 60 DÍAS SI VIENEN CON OTRO SERVICIO FUNERARIO COBERTURA INMEDIATA.	24 HORAS MUERTE ACCIDENTAL O VIOLENTA, 30 DÍAS MUERTE NATURAL Y 181 DÍAS POR ENFERMEDADES PREEXISTENTES. SI VIENEN CON OTRO SERVICIO FUNERARIO SE LES DA COBERTURA INMEDIATA.	24 HORAS MUERTE ACCIDENTAL O VIOLENTA, 30 DÍAS MUERTE NATURAL Y 181 DÍAS POR ENFERMEDADES PREEXISTENTES. SI VIENEN CON OTRO SERVICIO FUNERARIO SE LES DA COBERTURA INMEDIATA.
PRECIO MENSUAL VENTA	$ 11.000	$ 11.000	$ 11.000

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

VALOR AGREGADO			
SEGURO DE VIDA	SEGURO DE VIDA TITULAR $1.000.000. Ver condiciones		
PREVISIÓN MASCOTAS	AUXILIO HASTA 7 SMMLV .Ver condiciones		
REPATRIACIÓN OFERTA	APLICA TARIFA		

PROTOCOLO DEL SERVICIO

Desde el momento de la afiliación tanto el afiliado, como sus beneficiarios, gozarán de los siguientes servicios:

EN LA AFILIACIÓN:

- ◊ Atención y consulta permanente por parte de un Asesor.
- ◊ Beneficios en convenios Nacionales e internacionales.

GARANTÍA DE AGILIDAD Y EFECTIVIDAD INMEDIATA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- Una vez el contrato de previsión Exequial tenga vigencia, los inscritos tendrán protección integral de acuerdo al protocolo de cada empresa en convenio.

- Apoyados en el sistema de información ante un evento , los inscritos pueden comunicarse con la línea nacional gratuita 018000 - 520333-315-5311291 horario de oficina; Asistencia 24/7 365 días del año a los teléfonos de contacto de cada convenio empresarial.

- Una vez comunicados con esta línea, de manera inmediata se inicia la prestación de un excelente y oportuno servicio, garantizamos ACOMPAÑAMIENTO CON CALIDEZ a través de nuestros convenios directos.

Puntoempleo
Personal con calidad total a su servicio

- Cada familia es contactada para la calificación de la prestación del servicio .

COBERTURA NACIONAL

- Cobertura en todo el territorio nacional a través de las funerarias que operan a nivel Nacional.

CONTINUIDAD ANTE UN CAMBIO DE EMPRESA

Se ofrece continuidad para el titular y la familia, ante el evento de la terminación del contrato con pago directo en cada convenio.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PUNTO EMPLEO S.A

ENERO 2021

INTRODUCCIÓN

La empresa PUNTO EMPLEO S.A en cumplimiento a los establecido en la ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 del 2019 y la normativa vigente; ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la empresa y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, PUNTO EMPLEO S.A aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Seguridad y salud en el trabajo: 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.

Busca 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. *Ley 1562/2012*

Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

Enfermedad laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. GTC 45

Actividad no rutinaria. Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse. GTC 45

Análisis del riesgo. Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)

Consecuencia. Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Exposición. Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

Identificación del peligro. Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Medida(s) de control. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

Partes Interesadas. Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

Probabilidad. Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

Riesgo Aceptable. Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

Valoración de los riesgos. Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SG-SST: Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

SST: Seguridad y salud en el trabajo.

ESQUEMA SG-SST
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PLANEAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La etapa de planeación del SG-SST es la base del sistema ya que define el compromiso, requisitos y estrategias para mantener la salud física, mental y social de los trabajadores de la empresa.

DOCUMENTO	
Responsable SG-SST	**Anexo 1**

POLÍTICA

La alta dirección con la participación del COPASST ha definido una política de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

DOCUMENTO	
Política de seguridad y salud en el trabajo	**Anexo 2**
Política de Emergencia	**Anexo 2.1**
Política de Medio Ambiente	**Anexo 2.2**
Política de No Alcohol, tabaquismo y farmacodependencia.	**Anexo 2.3**

ORGANIZACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

NIT: 801002775-4
Razón Social: PUNTO EMPLEO S.A
Actividad económica: Administración de Personal Temporal
Dirección Sede Principal: CARRERA 13 No 15-36 (Armenia Quindío)
Teléfono: 7453030
Clase de riesgo: 1, 2, 3, 4 y 5
ARL: SURA

OBJETIVOS Y METAS

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se han establecido objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario.

DOCUMENTO	
Objetivos del SG SST	**Anexo 3**
Objetivos y metas	**Anexo 3.1**

REQUISITOS LEGALES

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios.

DOCUMENTO	
Reglamento de higiene y seguridad industrial	**Anexo 4**

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.
El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

DOCUMENTO	
Acta de conformación del COPASST	**Anexo 5**

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La empresa cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

DOCUMENTO	
Acta de conformación del Comité de Convivencia laboral	**Anexo 6**

REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normativa vigente en SST que son aplicables a la organización.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otras índoles identificadas.
Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST.
Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

DOCUMENTO	
Matriz de requisitos legales en SST	**Anexo 7**

PRESUPUESTO DEL SG-SST

DEFINICIÓN DE RECURSOS

La empresa PUNTO EMPLEO S.A desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

DOCUMENTO	
Presupuesto SG-SST	**Anexo 8**

ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

DOCUMENTO	
Procedimiento de compras y suministros	**Anexo 9**
Evaluación de proveedores	**Anexo 9.1**

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La empresa PUNTO EMPLEO S.A cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

Teniendo en cuenta no tenemos identificadas en la resolución 2090 del 2003.

La metodología de identificación de peligros, Evaluación y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la

priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- **Eliminación del peligro/riesgo**: Re-diseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
- **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;
- **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

DOCUMENTO	
Procedimiento planificación e identificación de peligros y evaluación y control de riesgos	**Anexo 10**
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles.	**Anexo 10.1**
Formato entrega de dotación	**Anexo 10.2**
Matriz EPP	**Anexo 10.3**

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG-SST

PUNTO EMPLEO S.A es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y para ello la empresa ha definido un ***Manual de roles y responsabilidades del SG-SST*** en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, Responsable del SG-SST, COPASST y trabajadores. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

DOCUMENTO	
Manual de Roles y responsabilidades del SG-SST	**Anexo 11**
Matriz roles y responsabilidades	**Anexo 11.1**

PLAN DE TRABAJO ANUAL

PLAN DE TRABAJO

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento del SG SST, basado en el ciclo PHVA.

DOCUMENTO	
Plan de trabajo anual	**Anexo 12**

DOCUMENTACIÓN

El responsable del sistema debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

- La política y los objetivos de la empresa en materia de SST, firmados por el Representante Legal.
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil socio demográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
- El plan de trabajo anual en SST de la empresa, firmado por el Representante Legal.
- El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, re inducción y capacitaciones de los Trabajadores de planta y en misión.
- Los procedimientos e instructivos internos de SST.
- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST y las actas de sus reuniones y los soportes de sus actuaciones.
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normativa vigente.
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normativa vigente, se deberá tener documentado lo anterior.
- Formatos de registros de las inspecciones ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riegos Laborales que le aplican a la empresa.
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.
- Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del SG-SST.
- La documentación relacionada con el SG-SST, debe estar redactada de manera tal que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

- El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normativa legal vigente.
- La organización estableció y mantiene el Manual del SG-SST (este documento) que describe:
- El SG-SST de la organización y sus elementos constitutivos.
- La forma como los diferentes elementos del SG-SST interactúan entre sí.
- La relación entre los diferentes elementos y sus procedimientos o instructivos.
- La organización estableció un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos críticos para la operación del SG-SST, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST. Los documentos y registros críticos incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El responsable del SST debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- ✓ Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la SST.
- ✓ Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la SST, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así

como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.

- ✓ Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- ✓ Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
- ✓ Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normativa vigente y las políticas de la empresa.

DOCUMENTO	
Conservación de documentos	**Anexo 13**

COMUNICACIONES

El responsable del SST, reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interesas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión se establecieron lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas que parten del análisis de partes interesadas externas e internas; estos lineamientos incluyen:

La recepción y el direccionamiento a quien debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas. Informando de manera oportuna al Representante Legal los requerimientos generados en temas SST.

La definición de los medios y mecanismo para dar a conocer el SG-SST a los Trabajadores de planta y misión, que incluyen:

- + La inducción y re-inducción, además de formaciones específicas en el SG-SST

- Carteleras
- Boletines.
- Campañas de SST.
- Tecnológicas
- La estructuración de los siguientes canales para recolectar inquietudes, ideas, y aportes de los Trabajadores
- Reportes de condiciones, actos y mejoras a jefes de áreas.

DOCUMENTO	
Procedimiento de comunicaciones	**Anexo 14**

GESTIÓN DEL CAMBIO

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en la organización ingresen con los riesgos controlados, se establece que se identificaran los peligros y controles previos a la aplicación del mismo.

- Identificar los cambios ocurridos o que van a suceder en la organización
- Informar del cambio que se va a realizar.
- Analizar riesgos y requisitos de ley si aplica
- Establecer las recomendaciones
- Analizar el impacto de los cambios sobre el Sistema de Gestión en seguridad y Seguridad y salud en el trabajo
- Los cambios modifican o crean documentos del sistema de gestión.

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los colaboradores) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño SST.

DOCUMENTO	
Procedimiento Gestión del cambio	**Anexo 15**
Formato Gestión del Cambio	**Anexo 15.1**

INDICADORES DE GESTIÓN SG-SST

La organización estableció la matriz de indicadores que evaluarán la efectividad del SG-SST, entre los cuales se encuentran:

Tipo de indicador	Nombre	Definición
Estructura	Política de SST	Divulgación de la política de SST
	Objetivos y metas	Objetivos y metas de seguridad divulgados
	Plan de trabajo anual	Áreas con Plan de Trabajo anual en SST
	Responsabilidades	Asignación de responsabilidades
	Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros
	Funcionamiento del COPASST	Funcionamiento del COPASST
	Recursos	Asignación de Recursos Humanos
	Plan de emergencias	Sedes con Plan de emergencia
	Capacitación en SST	Áreas con Plan de capacitación anual en SST
Proceso	Autoevaluación	Evaluación inicial del SG-SST
	Ejecución del plan de trabajo	Ejecución del plan de trabajo en el SGSST
	Intervención de peligros y riesgos	Intervención de los peligros identificados
	Plan de accidentalidad	Ejecución del plan de intervención de la accidentalidad
	Investigación de accidentes e incidentes	Porcentaje de accidentes/ incidentes investigados
	Simulacros	Porcentaje de simulacros realizados por sede
Resultado	Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número total de A.T con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las HHT durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000). El resultado se interpreta como número de AT ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.
	Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad	Expresa el total de AT incapacitantes ocurridos durante el último año, por cada 100 trabajadores de tiempo completo.
	Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número de días perdidos y cargados por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K

Tipo de indicador	Nombre	Definición
	Índice de Lesiones Incapacitantes por A.T	Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un índice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparación entre diferentes periodos.
	Tasa Accidentalidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período
	Índice de Frecuencia de Ausentismo	Incluye Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.
	Índice de Severidad del Ausentismo	Es la relación entre los días de incapacidad por enfermedad común y el total de HHT, multiplicado por 240.000
	Porcentaje de Tiempo Perdido	Muestra el porcentaje perdido en un año con relación al tiempo programado.
	Cobertura de la inducción	Muestra el porcentaje de personas que reciben la inducción
	% Cubrimiento EPP	Proporción de trabajadores que reciben los EPP
	% uso EPP	Muestra el porcentaje de personas que usan los EPP

DOCUMENTO	
Indicadores de Gestión	**Anexo 16**
Evaluación inicial	**Anexo 16.1**
Indicadores AT – EL	**Anexo 16.2**

MECANISMO DE VERIFICACIÓN AUDITORIAS

Para la realización de la auditoría interna anual, la Gerencia solicitara apoyo a un tercero, para lo cual se requiere que el auditor tenga competencias en SST
Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría.
- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.

- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados.

Para cada auditoría del programa, el auditor define el respectivo plan, que es compartido con la Gerencia, siendo responsabilidad del titular definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría. La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado. Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación del Gerente acompañado por el responsable del SG-SST. Como entradas para la revisión se usan:

REVISIÓN POR LA ALTA GERENCIA

+ Los cambios, o cambios esperados en los requisitos legales o de otro tipo que pueden tener repercusiones en el sistema de gestión.
+ Cambios en otras necesidades que puedan tener repercusiones en el sistema de gestión. Estos requisitos pueden provenir de organismos de la industria, clientes o cualquier otra entidad a la que la organización se suscriba.
+ Los cambios en las tecnologías y prácticas disponibles.
+ Objetivos de organización y los programas que se requiere para garantizar que estos objetivos se pueden alcanzar (o los avances de los programas y objetivos).
+ Los cambios o modificaciones previstas a las actividades de la organización, o el alcance del sistema de gestión.
+ Los resultados de las actividades de participación del trabajador.
+ Los resultados de las investigaciones de accidentes o incidentes, solicitudes o casos de enfermedad relacionada con el trabajo.
+ El avance en las acciones correctivas o preventivas, incluida la eficacia de las medidas adoptadas.
+ Resultados y tendencias relativas a las inspecciones del lugar de trabajo.
+ Los resultados de las auditorías internas y externas.
+ Resultados de la vigilancia del ambiente de trabajo.

DOCUMENTO	
Procedimiento para auditorias	**Anexo 17**
Plan de auditorias	**Anexo 17.1**
Reporte auditorias	**Anexo 17.2**
Rendición de cuentas	**Anexo 17.3**



HACER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HACER

Esta etapa comprende las acciones que realiza la empresa para el cumplimiento de los objetivos (gestionar los peligros y riesgos), entre los cuales se encuentran:

PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

PLAN DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La empresa PUNTO EMPLEO S.A cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores.

DOCUMENTO	
Programa de inducción, capacitación y entrenamiento en SST	**Anexo 18**
Evaluación inducción SST	**Anexo 18.1**
Plan anual de capacitación	**Anexo 18.2**

ACTIVIDADES DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

ACTIVIDADES DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

Actividades

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	Archivos generados
1. Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes	Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales
		Profesiogramas
2. Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007	Diagnóstico de salud
3. Perfil sociodemográfico de la empresa	Se diseñan con el fin de que orienten los programas de gestión de riesgos.	Perfil sociodemográfico de la empresa

4. Programas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos , se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica , definidos en protocolos y en un documento en excel que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento, definir los recursos puntuales para cada actividad , realizar seguimiento y vigilancia a los casos incluidos en el programa y medir los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad, indicadores de cobertura, cumplimiento e impacto con el objetivo de analizar las tendencias y establecer planes de acción de mejora. Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial que busca detectar tempranamente enfermedades derivadas del riesgo que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, así como brindar espacios de asesoría y capacitación en riesgos psicosociales a todos los trabajadores.	PVE bio-mecánico
		Programa de prevención de riesgo psicosocial
5. Programas de Prevención y Promoción en salud	Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la empresa desarrolla las siguientes actividades: * Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo * identificación de los riesgos de salud pública, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se esté laborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control * Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública (riesgo cardiovascular, enfermedades	Política de no alcohol, tabaquismo, ni drogas
		Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas
		Protocolo de vacunación enfocada a la prevención
		Evaluación de

	transmitidas por el agua y los alimentos, enfermedades inmuno prevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, Mordeduras de ofídicos, Enfermedades de transmisión sexual, etc.), nutrición adecuada, estilos de vida saludables , entre otras	ausentismo laboral y plan de acción.
6. Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales	PROCEDIMIENTO REINTEGRO LABORAL
7. Recreación y deporte	En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrollas actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades	ACTIVIDADES DEPORTE Y RECREACIÓN

DOCUMENTO	
Actividades de medicina preventiva y del trabajo	**Anexo 19**
PVE	**Anexo 19.1**
Estándares/análisis de riesgo por oficio	**Anexo 19.2**
Programa estilos y entornos vida saludable	**Anexo 19.3**
Programa pausas activas	**Anexo 19.4**
Caracterización – Ausentismo	**Anexo 19.5**
Procedimiento de exámenes médicos	**Anexo 20**
Seguimiento exámenes médicos	**Anexo 20.1**
Custodia historias clínicas	**Anexo 20.2**
Condiciones de salud	**Anexo 20.3**
Reintegro laboral	**Anexo 21**
Acta recomendaciones médico – laborales	**Anexo 22**
Seguimiento Testigo Fiel	**Anexo 22.1**
Cumplimiento recomendaciones medicas	**Anexo 22.2**

Perfiles de cargo	**Anexo 23**
Perfil sociodemográfico	**Anexo 24**

ACTIVIDADES DE HIGIENE INDUSTRIAL

PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo.

Objetivos

+ Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
+ Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.
+ Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc…

La empresa PUNTO EMPLEO S.A de acuerdo a su identificación de peligros realiza las siguientes mediciones ambientales:

DOCUMENTO
NO APLICA

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en SST y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento. Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles.

ACTIVIDADES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

Actividades

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

DOCUMENTO	
Programa orden y aseo	**Anexo 25**
Formato de inspección lista de chequeo orden y aseo	**Anexo 25.1** **Anexo 25.2**

PLAN PARA LA PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;

- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

DOCUMENTO	
Plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias	**Anexo 26**
Acta de conformación de la brigada PPRE	**Anexo 26.1**

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La empresa PUNTO EMPLEO S.A ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST que se dará a conocer a través de:

- **CORREO ELECTRÓNICO:** salud.ocupacional@organizaciongen.com

- **CARTELERA:** Se fijaran en ella boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST

La empresa PUNTO EMPLEO S.A permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

- Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud a través del mecanismo de Auto - Reporte de condiciones de seguridad.
- Los trabajadores son representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de SST.
- Para la comunicación a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, programa de inducción, capacitación y entrenamiento.

GESTIÓN DEL CAMBIO

GESTIÓN DEL CAMBIO

La empresa evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros.
Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

DOCUMENTO	
Procedimiento de Gestión del Cambio	**Anexo 15**

V VERIFICAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán buscando:

a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

DOCUMENTO	
Procedimiento para Reporte de Accidentes e incidentes	**Anexo 27**
Procedimiento para Investigación de Accidentes e Incidentes	**Anexo 27.1**
Formato Investigación de Accidentes	**Anexo 27.2**

AUDITORIAS ANUALES AL SG-SST

PROGRAMA DE AUDITORIA

La empresa ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado **AUDITORIAS INTERNAS**, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
3. La participación de los trabajadores;
4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los trabajadores;
6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
7. La gestión del cambio;
8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en la nuevas adquisiciones;
9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST frente a los proveedores y contratistas;
10. La supervisión y medición de los resultados;
11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
12. El desarrollo del proceso de auditoría; y
13. La evaluación por parte de la alta dirección.

DOCUMENTO	
Programa de Auditoria	**Anexo 17**

EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO A INDICADORES

Teniendo como punto primordial el seguimiento del SG-SST en términos del desempeño se tiene en cuenta la identificación de oportunidades de mejora e implementación de acciones de mejora, preventivas y correctivas. Este desempeño se analiza desde la estructura, el proceso y los resultados.
Por ello la alta dirección define los indicadores y establece el seguimiento, alineando esta estrategia con el cumplimiento de la política y de los objetivos, además del plan estratégico de la empresa.

Por lo tanto la empresa establece un procedimiento que permita hacer seguimiento al desempeño en SST y al cumplimiento de los objetivos estratégicos utilizando la EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN, los cuales pueden incluir medidas cuantitativas o cualitativas, estableciendo oportunidades de mejora.

Los indicadores de ESTRUCTURA dan resultados de documentación, registros, procedimientos, asignación de recursos, financieros y técnicos.

También se debe revisar la aplicación del SG-SST, en relación de los indicadores de PROCESO garantizando el cumplimiento de procedimientos, de lo presupuestado en la planeación, intervención de los peligros y riesgos, aplicando acciones de mejora, preventivas y correctivas
Los indicadores de RESULTADO se orientan a la revisión de las metas en cuanto al cumplimiento de la política de la SST y de los objetivos, los requisitos legales, la efectividad de las acciones de mejora, preventivas y de mejora orientadas hacia el control de riesgos, así como a las cifras de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en comparación de los registros anteriores.

DOCUMENTO	
Indicadores de Gestión	**Anexo 16**

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.
Esta revisión permitirá:

1. 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.
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. 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.
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;

10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;
12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
13. Evidenciar que se cumpla con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
16. inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
20. identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
21. identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
22. identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo; e
24. identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

DOCUMENTO	
Procedimiento Revisión por la alta dirección.	**Anexo 28**
Formato actas de reunión	**Anexo 28.1**



ACTUAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MEJORA CONTINUA

La empresa es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada trabajador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;

b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;

c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;

d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;

e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST.

f) Los resultados de los programas de promoción y prevención en SST.

g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas la cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades.

b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

DOCUMENTO	
Procedimiento acciones Correctivas y Preventivas	**Anexo 29**
Reporte acciones correctivas y preventivas	**Anexo 29.1**

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante la identificación, valoración y el control de los riesgos, promoviendo un ambiente de trabajo sano y seguro, que cumplan los requisitos legales aplicables y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y seguridad.

Los programas de promoción y prevención estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto-cuidado basado en la mejora continua de los procesos, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación de emergencias.

Todos los trabajadores de planta y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias para los trabajadores y la organización.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Enero del 2021

ISO: 9001 - 2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO 17.00511

Puntoempleo Personal con calidad total a su servicio	Política de No Consumo de sustancias Psi coactivas	Versión:003

POLÍTICA DE NO ALCOHOLISMO, TABAQUISMO Y FARMACODEPENDENCIA

PUNTO EMPLEO ha definido y establecido una política de **NO ALCOHOL, TABACO Y FARMACODEPENDENCIA**, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas, y personas que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la **Resolución 1075 de marzo 24 de 1992, la Resolución 4225 de mayo 29 de 1992 y Resolución 2646 de 2008** Se establece los siguientes parámetros

- **Prohíbe** presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psi coactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- **Prohíbe** el consumo de tabaco, sustancias psi coactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.
- **Promueve** actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores y contratistas que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psi coactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se derivan de ella, es condición de procesos disciplinarios y/o terminación del contrato.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
Enero 2021

ISO: 9001 - 2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO 17.00511

Puntoempleo Personal con calidad total a su servicio	Política de Frente al Plan de Emergencias	Version:003

POLÍTICA GERENCIAL FRENTE AL PLAN DE EMERGENCIA

La política gerencial de **PUNTO EMPLEO** en materia de preparación y prevención para Emergencias propende por establecer y generar condiciones y procedimientos que le permitan a los trabajadores y usuarios de la organización, prevenir y protegerse en caso de emergencias que puedan poner en peligro su integridad; para ello la Gerencia asume el compromiso de:

- Contar con una adecuada estructura organizativa para casos de emergencia.
- Generar en los trabajadores y personal vinculado, condiciones de seguridad y sensibilización para lograr su participación en las acciones de prevención de emergencias.
- Desarrollar en los trabajadores de las diferentes áreas, las destrezas necesarias para que individualmente y como grupo puedan ponerse a salvo en caso de emergencia.
- Proporcionar los medios para atender eventos de emergencia mediante la consecución de recursos físicos, técnicos y financieros tanto internos como externos.
- Estructurar un procedimiento normalizado de evacuación para todos los trabajadores y ocupantes de la organización (trabajadores, contratistas, visitantes); teniendo en cuenta la normatividad vigente y protocolos de bioseguridad de acuerdo a la emergencia de salud publica actual.

Firma Representante legal
Enero 2021

ISO: 9001 - 2015
BUREAU VERITAS
Certification
CO 17.00511

Puntoempleo Personal con calidad total a su servicio	Política Medio Ambiental	Versión:003

POLÍTICA MEDIO AMBIENTAL

PUNTO EMPLEO conforme al compromiso hacia el Medio Ambiente, parte de la premisa de absoluto RESPETO AL MEDIO AMBIENTE en el desarrollo de todas sus actividades. Para llevar a cabo su Política ambiental, atiende no sólo a las necesidades del presente, si no que prevé, en la medida de lo posible, las que en el futuro el Medio Ambiente y la Sociedad en su conjunto van a requerir a la Industria. En consecuencia, tanto la Política como las estrategias y los objetivos derivados de ella son revisados anualmente a fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos. Los principios básicos que rigen dicha Política Medioambiental son los siguientes:

- Optimizar el consumo de los recursos naturales y las materias primas.
- Prevenir y minimizar la generación de cargas contaminantes.
- Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas.
- Adoptar tecnologías más limpias y prácticas de mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
- Minimizar y aprovechar los residuos.
- Realizar una adecuada clasificación y disposición de los residuos generados.

Firma representante legal
Enero 2021

RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo;
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, teniendo en cuenta el estado de salud actual y protocolos de bioseguridad establecidos, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
5. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
6. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo
7. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.

8. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo
9. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
10. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos
11. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
12. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
13. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
14. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
15. Realizar y ejecutar el plan de auditorias mínimo una vez al año.

Representante legal
06-01-2021

ACTA DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SG – SST

PUNTO EMPLEO S.A y la gerencia general, con el firme compromiso de implementar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo designa como responsable del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** a la profesional Sandra Patricia Rendón Vargas identificada con cedula de ciudadanía No. 33.816.791 de Armenia Quindío con licencia profesional No. 13477/2012, con vigencia a partir de la fecha.

Persona encargada de coordinar y/o ejecutar actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

Sandra victoria Osorio Echeverri
Representante legal Punto Empleo
Nit 801002775 - 4

Sandra patricia Rendón Vargas
Profesional SST

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa PUNTO EMPLEO S.A con NIT 801002775, se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, PUNTO EMPLEO S.A aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 30/12/2020 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
I. Planear (25%)	100.0	25.0	25.0
II. Hacer (60%)	93.33	60.0	56.0
III. Verificar (5%)	75.0	5.0	3.75
IV. Actuar (10%)	100.0	10.0	10.0
% Total implementación			**94.75**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 94.75, su resultado es ACEPTABLE.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 16/12/2021.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 655394

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

All Computers
Venta de accesorios + Equipos de cómputo
Reparación de Software + Hardware
Desarrollo de Software + Hardware específico

Armenia, 16 de Diciembre de 2021

PLATAFORMA TECNOLOGIA

El ingeniero de sistemas **JHON ANDERSON RINCON CORTES** con tarjeta profesional **63255150757QND** como ingeniero de soportes de la empresa **PUNTO EMPLEO S.A.**

CERTIFICA:

Que la infraestructura en el área de sistemas es óptima y confiable, cuenta con las siguientes características:

- ✓ **CABLEADO ESTRUCTURADO DE VOZ, DATOS, CORRIENTE REGULADA Y NO REGULADA**: el cableado de voz tipo UTP categoría 5E, el de datos es categoría 6, la corriente regulada cuenta con dos UPS de 6KVA que garantiza, la estabilidad y continuidad del funcionamiento de los equipos de cómputo.
- ✓ **RACK**: 2 Gabinetes de 1.8 mts hacen parte de él, en estos están alojados 3 servidores switches y router.
- ✓ **SERVIDORES**: el principal es un servidor IBM System x3550 virtualizado que sirve como plataforma a la aplicación "SISTEMA UNO" en una máquina virtual de linux; adicional existe una máquina virtual de Microsoft Windows Server 2008 para los backups locales del sistema; el otro servidor es un server HP ML 110G5 está configurado como servidor para chat corporativo; el último servidor es un CooVox U100 utilizado para la telefonía de la empresa.
- ✓ **COMUNICACIONES**: 2 switches HP de 24 puertos, 1 Swithce 3COM y un switche Tplink de 16 puertos con velocidad de 10/100/1000 Mbps, 1 router para trabajo de alto volumen marca dlink al que llega 1 servicio de internet, es un canal en fibra óptica de 30 Mbps y un servicio de Backup de 5 Mbps en un canal dedicado, un router marca Mikrotik que administra el servicio de internet y trabaja como

jhon.rincon@allcomputers.co

servidor DNS, DHCP, proxy, filtro web, firewall y administrador de colas de velocidad por equipo de cómputo, 1 access point marca dlink que provee el servicio de WIFI, 2 patch panel de 48 puertos para voz y datos, 1 Gateway FXO de 8 puertos, 1 Gateway FXS de 24 puertos y un Gateway GSM de 8 puertos.

- ✓ **EQUIPOS DE COMPUTO**: Existen 62 PC de escritorio y 6 equipos portátiles los cuales poseen las características óptimas para la labor diaria, 3 impresoras láser multifuncional de alto desempeño con puerto de red para trabajo pesado, 12 impresoras láser multifuncional de desempeño normal con puerto de red para el trabajo cotidiano.
- ✓ **SOFTWARE**: los servidores poseen sistema operativo Linux y Microsoft Windows Server 2008, utilizan libre office y Microsoft Office como procesador de texto y hojas de cálculo, para la gestión de nómina, el área financiera, comercial y la contabilidad usan el "SISTEMA UNO" nivel local y remoto por medio de puerto SSH.
- ✓ **BACKUPS**: La empresa cuenta con sistemas de copias de seguridad en varias aéreas, en el servicio de internet cuenta con un servicio principal con un canal de fibra óptica de 120 Mbps y un canal secundario coaxial de 60 Mbps, existe un servidor Backup para reemplazar el principal en momentos de inconvenientes técnicos, se realiza backup del contenido de "SISTEMA UNO" en disco duro externo, la empresa posee un servicio de almacenamiento en la nube donde se aloja a información de trabajo de cada equipo de cómputo y la copia de seguridad del sistema UNO.

Cordialmente,

Jhon Anderson Rincon

JHON ANDERSON RINCON CORTES
Ingeniero de Sistemas

jhon.rincon@allcomputers.co

All Computers
Venta de accesorios + Equipos de cómputo
Reparación de Software + Hardware
Desarrollo de Software + Hardware específico

Armenia, 16 de Diciembre de 2021

SOPORTES DE FACTURACION

El ingeniero de sistemas **JHON ANDERSON RINCON CORTES** con tarjeta profesional **63255150757QND** como ingeniero de soporte de la empresa **PUNTO EMPLEO S.A.**

CERTIFICA:

Que en el "**SISTEMA UNO**", software utilizado para la ejecución de nómina y facturación en la empresa **PUNTO EMPLEO S.A.** cuenta con las características técnicas para realizar los procesos de facturación por centro de costo para atender las necesidades de facturación de diversos clientes.

ATENTAMENTE

Jhon Anderson Rincon

JHON ANDERSON RINCON CORTES
Ingeniero de Sistemas

jhon.rincon@allcomputers.co

telecafé

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE TELECAFE LTDA.

CERTIFICA QUE:

La empresa de servicios temporales PUNTO EMPLEO S.A. con Nit. 801.002.775 - 4, se encuentra suministrándonos personal en misión a nivel Regional del Eje Cafetero, con contrato desde octubre de 2006, caracterizándose por un buen servicio.

Se destaca, por ser una empresa seria y responsable con los pagos oportunos de SALARIOS, LIQUIDACIONES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL.

Para el año 2011 la facturación de lo contratado fue de $ 323.814.020.

Para el año 2012 la facturación de lo contratado fue de $1.422.285.969; la fecha de inicio del contrato fue desde el 1 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2012.

Para el año 2013 la facturación de lo contratado fue de $1.802.981.188; la fecha de inicio del contrato fue desde el 16 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2013.

Para el año 2014 se firmó un contrato con vigencia desde el 01 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2014, por un valor global de $2.200.000.000.

Para el año 2015 se firmó dos contratos con vigencia del 26 de enero a 31 de diciembre de 2015, por un valor global de $2.050.000.000, con un promedio de 108 colaboradores.

Para el año 2016, se firmó dos contratos con vigencia del 01 de mayo a 31 de diciembre de 2016, por un valor global de $1.685.000.000.

Para el año 2017, se firmó dos contratos con vigencia del 25 de enero a 31 de diciembre de 2017, por un valor global de $ 2.685.000.000.

Para el año 2018, se firmó dos contratos con vigencia del 22 de enero a 31 de diciembre de 2018, por un valor global de $ 3.130.000.000.

Para el año 2019, se suscribieron dos contratos con vigencia del 21 de enero al 31 de diciembre de 2019, por un valor global de $ 3.368.000.000.

Para el año 2020, se suscribieron contratos con vigencia del 03 de enero al 31 de diciembre de 2020, por un valor global de $ 3.471.500.000

Para el año 2021, se suscribieron contratos con vigencia del 27 de enero hasta el 28 de febrero y desde el 1 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2021, por un valor global de $ 3.708.000.000

El lugar de ejecución de dichos contratos es en las ciudades de Manizales (80%), Pereira (10%) y Armenia (10%).

Dado en Manizales a los quince (15) días del mes de septiembre de 2021.

ANGELA MILENA SÁNCHEZ ANDRADE
Coordinador Administrativo y Financiero (e)

CIA MANUFACTURERA MANISOL S. A.

LA SUSCRITA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

Desde el 1 de Mayo de 2002, PUNTO EMPLEO ha suministrado personal en Misión, el servicio ha sido de buena calidad y han cumplido con las especificaciones requeridas en el contrato.

Por el año 2020 se ejecutó un contrato del cual se facturo con IVA la suma de $6.592.374.577 pesos m/cte y que por el año 2021 de enero a junio se facturo la suma de $3.527.992.800 esos m/cte.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a)

Manizales, 16 de Diciembre de 2021

NAYARITH ALARCON CORREA
Gerente de Recursos Humanos