PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Noviembre de 2022

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3262274**
Coordinador Académico Gestión
SST
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2022

Referencia: No 3262274 del año 2022

GILMAR ANTONIO GONZALEZ CORRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.044.425.363 de Puerto Colombia, en mi calidad de Contratista del SENA, en SST, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: j). un pago correspondiente al mes de Noviembre de 2022 por valor de (3.201.208). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 806804535 AV Villas, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad	Se hizo revisión del programa de formación de salud ocupacional en las diferentes competencias para el diseño de los objetos de aprendizaje	Objetos de aprendizaje y material de consulta colgado en las fichas de la TERRIOTORIO.

2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Se siguen lineamientos del proyecto formativo en sus distintas fases.	TERRITORIO: fichas asignadas.
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus	Se realiza toma de asistencia diaria y se diligencia información en sofía plus. Se realiza fase de alistamiento en la TERRITORIO para el desarrollo de la formaciòn.	TERRITORIO: fichas asignadas
4	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación	Se imparte formación según el horario establecido en planeación y calidad	Consultar horario de planeación y calidad. Fichas Asignadas
5	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Se hizo revisión del programa de formación de salud ocupacional en las diferentes competencias para el diseño de los objetos de aprendizaje	Objetos de aprendizaje y material de consulta colgado en las fichas de la TERRITORIO
6	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación	Se siguen lineamientos del proyecto formativo en sus distintas fases	Objetos de aprendizaje y material de consulta colgado en las fichas de la TERRITORIO

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9442002838 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

GILMAR ANTONIO GONZALEZ CORRO
Contratista
C.C. No. 1.044.425.363

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 3262274 de 2022
Coordinador Académico Gestión

ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SG-SST

La Gerencia de la JOYERIA LA GUACA, como cabeza y líder de la organización a la gerente administrativa y financiera JANETH CECILIA CORBODA ARIZA, identificada con CC. N° 32.703.860 delega para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a JOHN LUIS MARTINEZ NAVARRO Identificado con CC. N° 8.785.741 DE Soledad Atlántico, asignándole las responsabilidades de ejecutar y asegurar la implementación y el mantenimiento de dicho sistema, para lo cual deberá planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.

Deberá informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST, deberá promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.

Atentamente.

_____

JANETH CECILIA CORBODA ARIZA
Representante Legal
01/01/2021

La Guaca Joyeros PREMIUM COLOMBIAN JEWELRY	**ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SG-SST LA GUACA JOYEROS SAS**			
	ELABORÓ: COORDINADOR SG-SST	APROBÓ: GERENTE GENERAL	CÓDIGO: SG-SST-06	Fecha: Julio / 2022
				Versión: 02

REVISIÓN, VERIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS CONTROL DE REVISION

VERSION No.	No. PAGINAS	FECHA	ELABORO	APROBO	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
01	2	09/07/22	Coordinador SSTA	Gerente	1 Emisión

PREPARÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Coordinador SSTA	**Talento Humano**	**Gerente**

FORMATO ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

El día ___ del mes de _____ de 20___, la gerencia de la **"AQUÍ SU EMPRESA"** como cabeza y líder de la organización delega para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST al señor _____, identificado con Cedula de Ciudadanía N° _____, como responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, quien será el encargado de implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la empresa.

Además será el responsable de coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.

Para constancia de lo anterior se firma a los ___ días del mes de _____ de 20___.

_____ Representante Legal

_____ Responsable del SG-SST

Nombre del Evaluado	
Cargo	
Nombre del Evaluador	

ITEM	CONDUCTA ESPERADA	PUNTAJE	FRECUENCIA	RESPUESTA
1	Conoce, aplica y hace cumplir las políticas, normas y reglamentos del SG-SST que implementa la empresa.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
2	Conoce, aplica y hace cumplir los planes, programas y procedimientos del SG-SST	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
3	Reporta de manera oportuna al responsable del SG-SST y/o a su jefe inmediato las condiciones y actos inseguros de riesgo potencial.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
4	Reporta oportunamente, al responsable del SG-SST y/o su jefe inmediato, los incidentes en los que se ve involucrado o de los que es testigo y en los hallazgos de acciones de mejora continua.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
5	Usa adecuadamente y de manera segura y con calidad, cuidando el medio ambiente, los vehículos, maquinas, equipos, herramientas y materiales de trabajo	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
6	Es organizado en sus archivos, documentos del SG-SST y se evidencia su puesto de trabajo ordenado y aseado. Sus elementos y herramientas de trabajo los ubica en forma organizada dentro de su lugar de trabajo	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	

7	Participa con entusiasmo en todas las actividades del SG-SST, mejoramiento continuo de todos los procesos, capacitación, entrenamiento, vigilancia epidemiológica, campañas de prevención, análisis de riesgos, investigación de incidentes etc…	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
8	Usa adecuadamente la dotación y los EPP suministrados por la empresa	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
9	Es un líder natural, orienta a sus compañeros y subalternos hacia la adopción de comportamientos seguros y estilos saludables de vida. Promueve el uso de EPP, el orden y el aseo en su grupo de trabajo.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
10	Conoce y aplica el plan de emergencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. Participa activamente en simulacros de emergencias. Mantiene a la mano un kit para emergencias y un listado con los teléfonos de grupos externos de apoyo.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	

Observaciones:

Firma del Evaluado

Firma del Evaluador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GILMAR ANTONIO GONZALEZ CORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502272 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR LA CARACTERIZACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS APLICABLES.

EJECUTAR PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN, QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS Y LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PANORAMA DE RIESGOS Y/O MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA GTC 45, LEGISLACIÓN VIGENTE Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.

ESTABLECER EL GRADO DE RIESGO DE EMERGENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502285 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR LA CARACTERIZACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS APLICABLES.

EJECUTAR PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN, QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS Y LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PANORAMA DE RIESGOS Y/O MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA GTC 45, LEGISLACIÓN VIGENTE Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.

ESTABLECER EL GRADO DE RIESGO DE EMERGENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2604846 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR LA CARACTERIZACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS APLICABLES.

EJECUTAR PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN, QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS Y LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PANORAMA DE RIESGOS Y/O MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA GTC 45, LEGISLACIÓN VIGENTE Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.

ESTABLECER EL GRADO DE RIESGO DE EMERGENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2596660 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR LA CARACTERIZACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS APLICABLES.

EJECUTAR PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN, QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS Y LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PANORAMA DE RIESGOS Y/O MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA GTC 45, LEGISLACIÓN VIGENTE Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.

ESTABLECER EL GRADO DE RIESGO DE EMERGENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26.80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127.40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: GILMAR ANTONIO GONZALEZ CORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE GESTION SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
JOYERIA LA GUACA

Yo JOHN LUIS MARTINEZ NAVARRO Identificado con CC. N° 8.785.741 De Soledad Atlántico, como responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la JOYERIA LA GUACA.

Soy consciente de las responsabilidades que tengo en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, las cuales son:

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
- Implementación y seguimiento del SG-SST.
- Además, será el responsable de coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención y mejora continua del sistema

Por ello firmo a los __10__ días del mes de Julio del año 2022 en la ciudad de Barranquilla Atlántico.

Atentamente,

_____
JOHN LUIS MARTINEZ NAVARRO
Responsable del SG SST

REVISIÓN, VERIFICACIÓN, MODIFICACIÓN
Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS
CONTROL DE REVISION

VERSION No.	No. PAGINAS	FECHA	ELABORO	APROBO	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
01	2	09/07/22	Coordinador SSTA	Gerente	1 Emisión

PREPARÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Coordinador SSTA	**Talento Humano**	**Gerente**

1. OBJETIVO

Determinar competencias con base en la educación, formación y experiencia del personal que se encuentre bajo el control de LA GUACA JOYEROS, teniendo en cuenta las actividades, riesgos e impactos de salud ocupacional, seguridad y ambiente, objetivos y metas organizacionales, requerimientos legales, entre otros de cada uno de las partes interesadas. Así mismo identificar las necesidades de formación y el modo como se lleva a cabo la sensibilización en salud ocupacional, seguridad industrial y ambiente y su nivel de gestión, con el fin de lograr que todo el personal tome conciencia de la influencia de su comportamiento en el entorno y por tanto en la eficacia del SG-SST.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado al personal que realiza todas las actividades operacionales y de soporte de LA GUACA JOYEROS, en todos los niveles organizacionales.

3. RESPONSABILIDAD

Gerencia

Asegurarse de la competencia, habilidad, formación y toma de conciencia de todo el personal de la organización con respecto a salud ocupacional, seguridad y ambiente.

Salud y Seguridad en el Trabajo

Brindar apoyo a la Coordinación de SG-SST en la consecución de los objetivos concernientes a la competencia, habilidad, formación y toma de conciencia del personal.

Gestión Humana

Liderar los procesos de competencia, habilidad y formación del personal de la empresa.
Proveer apoyo a la Dirección Gestión Humana en la consecución de sus objetivos con respecto a la competencia, formación, habilidades y experiencia del personal de la JOYERIA

4. DEFINICIONES

- **Competencia:** Conjunto de conocimientos que al ser utilizados mediante habilidades de pensamiento en distintas situaciones, generan diferentes destrezas en la resolución de los problemas de la vida y su transformación, bajo un código de valores previamente aceptados que muestra una actitud concreta frente al desempeño realizado, es una capacidad de hacer algo. Debe ser definida con base en la educación, formación y experiencia.
- **Formación:** Brindar y adecuar el conocimiento y habilidades de los trabajadores durante su permanencia en la organización. Sinónimo de capacitación y entrenamiento.
- **Toma de Conciencia:** Ser consciente o tener conocimiento de las consecuencias, reales o potenciales, de su conducta en salud ocupacional, seguridad y ambiente frente al desarrollo de actividades del trabajo y de los beneficios que se obtienen en el mejoramiento del desempeño personal.
- **Habilidad:** Aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio.
- **Sensibilización**: Actividades encaminadas a concientizar al personal sobre la repercusión sobre el sistema de gestión seguridad, salud ocupacional y ambiente de las actividades de la organización y las suyas propias, así como la necesidad de un mejor comportamiento individual como parte fundamental del principio de la política.
- **Parte Interesada:** Persona o grupo, dentro o fuera de lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en seguridad, salud ocupacional y ambiente de una organización.

5. DESARROLLO

5.1 DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS

La competencia del personal incluye la educación, formación, habilidades y experiencia requerida para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento con el sistema de de gestión de LA GUACA JOYEROS

Las competencias de cada cargo son definidas por la Dirección de Gestión Humana y las referentes a salud ocupacional, seguridad industrial y ambiente serán definidas por la Dirección SG-SST; éstas se encuentran documentadas en los formatos Perfil de cargo de la organización.

4.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

El Diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal es establecido por cada Dirección/Gerencia de área, son analizadas y remitidas a la Dirección de Gestión Humana, lo mismo sucede con las necesidades de formación en salud ocupacional, seguridad y ambiente a través del formato Detección de capacitación.

Cuando las competencias no estén definidas en el formato Perfil de cargo se realizará el diagnóstico de necesidades de formación en donde se identifica la competencia a partir del análisis de las funciones y objetivos que el cargo debe alcanzar, así como las acciones de capacitación necesarias para adquirir las competencias clave requeridas para un desempeño eficiente. Todas estas acciones de capacitación deben estar documentadas en el sistema de administración de desempeño del Sistema de Gestión Integrado.

La necesidad de formación puede surgir por las siguientes vías:

- Una desviación entre los requerimientos de formación previa, experiencia profesional, calificación para tareas específicas del puesto de trabajo.
- Por resultados de las evaluaciones de desempeño y responsabilidades.
- Debido a los índices de accidentalidad y sus investigaciones.
- De acuerdo a la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles ó de acuerdo a la matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.
- Si se proyecta prestar un nuevo servicio ó la modificación de uno existente.
- Si se proyecta la adquisición de nuevos equipos ó materiales.
- Divulgación del sistema de gestión.
- Cuando se considere oportuno proporcionar formación teórica y/o práctica para la mejora de los conocimientos.

- Debido a una larga ausencia del puesto de trabajo, ya sea, por incapacidad o licencias de maternidad.

De acuerdo a la identificación de peligros y aspectos ambientales, a los análisis de riesgos e impactos y a las auditorías de salud ocupacional, seguridad y ambiente, se pueden determinar necesidades de entrenamiento. Tales requerimientos deben ser definidos a nivel local en las diferentes áreas.

Todo empleado debe tener sus competencias actuales validadas y verificadas con relación al nivel exigido por su cargo/responsabilidad. Si se presenta una incoherencia respecto a las competencias de una persona, se debe atender implementando el formato Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora, dando solución al hallazgo, teniendo en cuenta las competencias planteadas para el rol y la evaluación de desempeño.

5.3 PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

Es responsabilidad de la Dirección Gestión Humana programar anualmente los entrenamientos del personal; esta programación se deriva del proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación individual del empleado y se programa en Programa de inducción y entrenamiento y la Coordinación de SST a través de la Matriz de Capacitación SG-SST, asegurando:

- El cumplimiento mínimo de los requisitos de formación, competencia o experiencia para cada puesto de trabajo que tiene asignadas funciones que afecten directamente el sistema.
- Que el personal nuevo a ingresar cumple con los requisitos definidos para el puesto de trabajo y/o que se le proporcione o se emprendan otras acciones para satisfacer estas necesidades, es decir, si la persona ingresa a la organización y no cumple con el mínimo de formación requerida para ocupar el cargo, entonces la empresa, se encargará de suministrarle la capacitación mínima en los primeros 6 meses de ingreso. Además si la persona no tiene la educación pertinente para

el cargo, se le realizarán actas de convalidación de cargos, con base en la experiencia profesional previa.

La Matriz de Capacitación SG-SST también contiene los requerimientos específicos para la función del empleado, así como el programa de inducción/re-inducción a la

organización y es a través de los requerimientos de cada función/cargo que se define la periodicidad de los entrenamientos (cuando sea aplicable y/o el entrenamiento tenga un período de vigencia). Además tiene en cuenta los diferentes niveles de alfabetismo.

Asimismo el programa de entrenamiento debe ser revisado siempre que ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- Cambios en los procedimientos operacionales.
- Introducción de Nuevas Tecnologías (Equipos y Herramientas).
- Introducción Nuevos Productos / Materiales.
- Nuevos Requerimientos Legales.
- Cambio de los peligros y aspectos.
- Cambio de los objetivos y metas.
- Cambio en los controles operacionales.
- Mejoramiento de los sistemas.
- Después de las revisiones de desempeño y/o revisiones por la gerencia (Validación de la eficiencia).

Cada área operacional (técnica y administrativa) es responsable de implementar y dar seguimiento de su programa de entrenamiento, apoyándose en la Dirección de Gestión Humana y Coordinación de SG-SST.

4.3 MEDICIÓN DE LA TOMA DE CONCIENCIA Y EFICACIA

Es responsabilidad de la Dirección SGIC, Dirección de Gestión Humana y Altos mandos la revisión de la toma de conciencia de los empleados y la eficacia de los entrenamientos realizados, dicho seguimiento se realiza a través de: evaluaciones al final del entrenamiento, auditorías internas ó externas, resultados de la satisfacción de las partes interesadas y evaluación del desempeño; con el objetivo de asegurarse que los empleados tomen conciencia en salud ocupacional, seguridad y ambiente reales ó potenciales en cuanto a actividades laborales, su comportamiento y los beneficios obtenidos por un mejor desempeño.

4.4 REGISTROS DE ENTRENAMIENTO

Los registros derivados del entrenamiento se deben mantener de acuerdo al procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros. El control de estos registros incluye:

- Control de Asistencia a Capacitación.
- Evaluación técnica del entrenamiento.

4.5 PROCESOS GENERALES DE ENTRENAMIENTO

La administración de los entrenamientos será realizada por la Dirección de Gestión Humana. Los procesos básicos utilizados son:

- Entrenamiento Interno del Personal.
- Entrenamientos Locales - Programas en la compañía con Facilitadores Externos.
- Entrenamiento Externo - Cuando el personal realiza la capacitación por fuera de la organización.

5.7 SOCIALIZACIÓN A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Se llevarán a cabo reuniones periódicas de salud, seguridad y ambiente en las instalaciones de la JOYERIA, asistidas por la Coordinación SG-SST y ejecutadas de acuerdo a calendario; con el objeto de dar a conocer el sistema de gestión y las responsabilidades de los proveedores y/o contratista frente a éste, sin que esto omita la responsabilidad de entrenamiento que deben proporcionar ellos mismos al personal a su cargo.

La evaluación y seguimiento de proveedores y/o contratista es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, de acuerdo con lo definido en el procedimiento Manual de Políticas, Normas y Procedimiento Gestión de Compras y Contratistas.

5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- ✓ Perfil de cargo.
- ✓ Matriz de Capacitación.
- ✓ Manual de Políticas, Normas y Procedimiento Gestión de Compras.
- ✓ Evaluación de Capacitación.
- ✓ Control de Asistencia a Capacitación.
- ✓ Solicitud De Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora

6. PERFILES DE CARGO

GERENTE GENERAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
CONTADOR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE TALENTO HUMANO
REVISOR FISCAL
ASESORA DE VENTAS
COORDINADOR SG-SST

6.1 GERENTE GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	**Gerente General**
OBJETIVO DEL CARGO:	Planear, dirigir, programar, controlar y verificar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos funciones, políticas, planes, programas y proyectos; las funciones de los diversos departamentos o áreas que conforman la empresa, con el fin de generar los recursos necesarios.
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	Profesional en carreras relacionadas con las ciencias sociales, económicas y/o ingenierías
EXPERIENCIA:	Mínimo cinco años realizando diseño, implementación, ejecución, control y/o acompañamiento en proyectos relacionados con la prestación de servicios.
FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	• Enfoque al cliente • Revisión por la dirección • Planeación estratégica • Gerencia de empresas • Gerencia de proyectos • Sistema de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental
HABILIDADES:	• Trabajo en equipo. • Autocontrol emocional • Carácter firme • Trabajo bajo presión. • Liderazgo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Estrategias de negociación. • Motivación al logro. • Capacidad para promover y gerenciar proyectos orientados al logro de resultados proactivos.
HOMOLOGACIÓN DE EDUCACIÓN:	Se homologara el posgrado con mínimo cinco años de experiencia Específica.
AUTORIDAD	
SUPERIOR INMEDIATO:	Junta Socio
EMPLEADOS A CARGO:	Sub Gerente, Gerente Administrativo, Coordinador SG-SST.
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES	
• Elaborar y exponer ante la junta de socios las estrategias de corto, mediano y largo plazo parel cumplimiento de los objetivos de la empresa. • Gestionar los recursos financieros, materiales, humanos y demás puestos a su disposición por la junta de socios para lograr los objetivos corporativos. • Ejecutar y controlar los planes estratégicos de la sociedad. • Adelantar las actividades comerciales necesarias e indispensables para generar el	

crecimiento económico y comercial continuo de la sociedad

- Llevar a cabo las estrategias que permitan obtener resultados tangibles, orientados al crecimiento de la sociedad en términos comerciales, económicos y administrativos.
- Todas las tareas, actividades y gestión acorde con el documento de Gobernabilidad y Delegación de Autoridad Aprobado por la Junta de Socios.
- Crear políticas y objetivos para cada área o departamento de la empresa, al servicio de los objetivos generales.
- Establecer y liderar las alianzas estratégicas requeridas, con el fin de ubicar a la empresa en un nivel de negociación adecuado, de acuerdo con la estrategia establecida por la junta de Socios.
- Verificar el cumplimiento de las estrategias anuales establecidas por la junta Socios.
- Representar a la empresa en actos legales y conciliatorios cuando la situación lo amerite.
- Comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios
- Analizar y Evaluar la Planeación estratégica de la empresa de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Establecer y velar por el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Realizar anualmente la Revisión de por la Dirección.
- Presentar anualmente el Informe de Gerencia para la Junta de Accionistas.
- Velar por su cumplimiento de los objetivos de la calidad.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para el Sostenimiento del sistema
- Proponer estrategias para un mejoramiento continuo que permita el desarrollo plena del objeto social de la compañía

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Evaluar los resultados de los indicadores de cada uno de los procesos y tomar las acciones correctivas en conjunto con los Coordinadores de dichos procesos.
- Identificar peligros y aspectos ambientales significativos, evaluarlos y controlar los riesgos e impactos ambientales en las actividades que realice, utilizando las metodologías definidas en el procedimiento, para minimizar el impacto que puedan generar.
- Realizar sus actividades de forma segura, promoviendo su auto-cuidado, evitando generar impacto al medio ambiente, preservando los bienes de la empresa y manteniendo una actitud preventiva y proactiva.
- Participar en los entrenamientos de SG-SST programadas por la empresa, demostrando su competencia en la ejecución del trabajo.
- Conocer las fichas técnicas de los productos químicos y otros insumos que utiliza en su actividad.
- Realizar las reuniones de SG-SST.
- Reportar oportunamente todos los incidentes, accidentes, enfermedades que ocurran durante el desarrollo de sus actividades y que involucren las personas, el medio ambiente y/o los bienes de la empresa.
- Participar en las investigaciones de incidentes, accidentes, enfermedades, de

acuerdo al nivel de potencialidad del mismo.

- Informar todos los actos y condiciones sub-estándar que se encuentren en el lugar de trabajo.
- Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
- Participar la organización y el funcionamiento del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo ó (VIGIA).
- Aplicar la documentación del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar de las actividades de capacitación y entrenamiento programadas.
- Revisar y aprobar las políticas del Sistema y hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones que le correspondan.
- Cumplir completamente el Código Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

6.2 GERENTE ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	**Gerente Administrativo**
OBJETIVO DEL CARGO:	Dirigir y administrar de manera eficiente, todos los recursos económicos, físicos, tecnológicos y humanos necesarios para el desarrollo normal de todos los procesos de la empresa.
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	Profesional en ingenierías, carreras administrativas o a fines.
EXPERIENCIA:	Dos Años en cargos de planeación y Gestión de Actividades Administrativas
FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	• Sistema de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental. • Compras y Manejo de proveedores. • Manejo de paquete Office (Excel, Word)
HABILIDADES:	• Trabajo bajo presión. • Enfoque al Cliente. • Estrategias de Negociación. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Compromiso con la empresa. • Motivación al logro. • Resolución de problemas. • Orientación a la calidad.
HOMOLOGACIÓN DE EDUCACIÓN:	Cuatro años de experiencia en cargos afines
AUTORIDAD	
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
EMPLEADOS A CARGO:	Coordinador Talento Humano, Contador, Conductor.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES

- Recepción y atención de clientes y/o visitantes.
- Manejo, elaboración y legalización de la caja menor.
- Solicitud de caja menor y Anticipos para revisión por Gerencia y Subgerencia
- Verificación de cumplimiento de requisitos de Ley en las facturas de compra.
- Solicitar los documentos legales a los proveedores naturales y jurídicos como RUT, Cámara de Comercio, entre otros.
- Apoyar procesos licitatorios en caso de ser necesario y autorizado por su jefe Inmediato
- Coordinación de mensajería.
- Recepción y entrega de documentación para la mensajería.
- Recepción y generación de llamadas.
- Cobro de cartera.
- Verificar el pago de impuestos.
- Verificar el pago y cumplimiento de las disposiciones legales (EPS, ARL, AFP).

- Revisar los documentos legales de los proveedores.

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Apoyar logística y administrativamente el SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO de la empresa.
- Revisar y coordinar el buen manejo del Archivo General de la Sucursal.
- Elaboraciones de certificaciones laborales.
- Responsable de contratación, y afiliaciones necesarias y legales para el personal de la compañía
- Llevar inventario de materiales, insumos y demás activos la compañía
- Responsable de la seguridad física de las instalaciones de la compañía generando políticas de seguridad, mediante acciones preventivas y correctivas según sea el caso (alarma, visitantes durante la jornada laboral)
- Generar y Presentar los resultados de los indicadores del proceso.
- Conocer los programas de SG-SST, demostrando un alto compromiso en su implementación
- Conocer y aplicar las directrices definidas por la organización en cuanto a los procesos de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y responsabilidad social
- Promover el mejoramiento continuo en el desarrollo de todas las actividades que conduzcan a realizar operaciones seguras, minimizando los incidentes, enfermedades y la afectación del medio ambiente, manteniendo la imagen de la empresa.
- Identificar peligros y aspectos ambientales significativos, evaluarlos y controlar los riesgos e impactos ambientales en las actividades que realice, utilizando las metodologías definidas en el procedimiento, para minimizar el impacto que puedan generar.
- Realizar sus actividades de forma segura, promoviendo su auto-cuidado, evitando generar impacto al medio ambiente, preservando los bienes de la empresa y manteniendo una actitud preventiva y proactiva.
- Participar en los entrenamientos de SG-SST programadas por la empresa, demostrando su competencia en la ejecución del trabajo.
- Conocer las fichas técnicas de los productos químicos y otros insumos que utiliza en su actividad.
- Participar activamente en las reuniones de SG-SST.
- Reportar oportunamente todos los incidentes, accidentes, enfermedades que ocurran durante el desarrollo de sus actividades y que involucren las personas, el medio ambiente y/o los bienes de la empresa.
- Participar en las investigaciones de incidentes, accidentes, enfermedades, de acuerdo al nivel de potencialidad del mismo.
- Informar todos los actos y condiciones sub estándar que se encuentren en el lugar de trabajo.
- Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo al análisis de seguridad de las actividades a ejecutar.
- Conocer los planes de emergencia y participar activamente en la realización de simulacros.

- Conocer y cumplir el programa de clasificación de residuos sólidos establecido por la empresa.
- Mantener y promover entre sus compañeros de trabajo actitudes saludables, seguras y ecológicas durante el desarrollo de sus actividades.
- Participar en las inspecciones y auditorías que se realicen.
- Identificar peligros y aspectos ambientales
- Participar en la organización y el funcionamiento del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo ó (VIGIA)

6.3 CONTADOR

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	**Contador**
OBJETIVO DEL CARGO:	Contabilizar y digitalizar todas las operaciones contables de la empresa así como archivar y mantener en perfecto orden los documentos y soportes contables
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	Profesional en Contaduría
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia.
FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	• Manejo de tecnologías dela información y comunicación. • Manejo de software contable.
HABILIDADES:	• Trabajo bajo presión. • Cooperación. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la empresa. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la empresa.
HOMOLOGACIÓN DE EDUCACIÓN:	Cuatro años de experiencia en cargos afines
AUTORIDAD	
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Administrativo, Gerente General
EMPLEADOS A CARGO:	N/A.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES

- Coordinar el trabajo para un adecuado registro contable.
- Liderar y apoyar a nivel contable el software implementado.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las normas contables.
- Digitar las facturas de compra, venta y generar el *Listado Contabilización*.
- Verificar que las facturas y cuentas de cobro de los proveedores si cumplen con los requerimientos de ley.
- Conciliar bancos.
- Contabilizar las notas bancarias.
- Recolectar la información de cierre contable de mes
- Presentar todas las obligaciones tributarias de la empresa.
- Revisar y verificar el balance general.
- Contabilizar los gastos de acuerdo con las facturas recibidas de proveedores.
- Legalizar las cajas menores.
- Entregar la información contable cuando la gerencia administrativa lo solicite.
- Digitalizar la información en el software contable.
- Presentar los medios magnéticos.
- Revisar los comprobantes de egresos y soportes debidamente autorizados.
- Revisar y/o auditar los registros contables, retenciones y descuentos, verificar bases y porcentajes practicados.
- Generación comprobante depreciación activos fijos

- Generación comprobante de amortizaciones –Generación ajustes en sistema
- Generar la diferencia en cambio.
- Única responsable de anular cualquier documento contable para su conocimiento, control y manejo.
- Realizar arqueos de caja menor para su control.
- Realizar los ajustes en el sistema, si aplica.
- Revisar y avalar el manejo contable de las cuentas contables
- Preparar, revisar y analizar los Estados Financieros Mensualmente y para el cierre anual.
- Liquidación provisiones impuestos–Liquidación retenciones en la Fuente –mensual
- Liquidación impuesto IVA – bimestral - Liquidación impuesto industria y comercio – bimestral
- Responder requerimientos DIAN
- Información exógena DIAN – Secretaria de Hacienda
- Liquidación impuesto de renta anual
- Atención a requerimientos por Super sociedades, Alcaldías Municipales y DANE
- Revisión para la entrega de Certificados de impuestos
- Prepara y revisar el Presupuesto mensual para la Gerencia
- Liquidar la Nómina mensual teniendo en cuenta las novedades generadas durante el mes, de acuerdo a las políticas de la compañía para cumplir ley laboral.
- Liquidación de Aportes de Seguridad Social, Parafiscales, Prestaciones sociales (Prima, Cesantías e interés de cesantías), Vacaciones mensuales y anuales.
- Realizar liquidaciones terminación de contratos de trabajo.
- Revisión de las cuentas en el balance relacionadas con la nómina (aportes seguridad social, parafiscales, provisiones, etc.)

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Participar activamente en reuniones, charlas y capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión de SG-SST, dando aportes y sugerencias que conlleven al mejoramiento de este.
- Participar activamente en el análisis de las no conformidades presentadas en su área y en la solución de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de los Programas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el área de SG-SST por parte del personal a su cargo.
- Seguir los procedimientos, lineamientos e instructivos establecidos por la empresa para el desarrollo adecuado del proceso de compras.
- Revisar periódicamente el Sistema Gestión Integrado en cuanto el funcionamiento de sus responsabilidades y presentar planes, proyecciones y estrategias.
- Las demás funciones propias del cargo.
- Mantener un espíritu de colaboración, respeto y confraternidad.
- Relaciones interpersonales: Contactos muy importantes y frecuentes, se requiere tacto para dar y recibir información.
- Manejo de información reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la empresa.
- Por el manejo de Bienes y valores: responde por elementos y equipos asignados a

su cuidado o gestión directa de las diferentes áreas, según los objetivos definidos.

- Debe tomar decisiones con base en información y datos reales suministrados por estudios realizados o gestión directa de las diferentes áreas, según los objetivos definidos.
- Preparar y presentar los informes mensuales y semestrales.
- Dar fianza por el fiel cumplimiento de sus funciones, en la suma y garantía determinada.

6.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DE COMPETENCIA LABORAL	
CARGO:	**Asistente Administrativo**
EDUCACIÓN:	Técnico Profesional o Tecnólogo, Logística, Contabilidad, Finanzas, Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA:	3 años en cargos afines.
FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, negociación con proveedores.
HABILIDADES:	• Trabajo bajo presión, • Orden, • Manejo de sistemas, • Concentración, • Dinamismo, • Buenas relaciones interpersonales.
HOMOLOGACIÓN DE EDUCACIÓN:	
AUTORIDAD	
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Financiero.
EMPLEADOS A CARGO:	Almacenista, Mensajero.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Recepción y atención de clientes y/o visitantes.
- Recepción de llamadas y direccionamiento al área solicitada.
- Manejo, elaboración y legalización de la caja menor.
- Convocar a sesiones o reuniones según requerimientos presentados.
- Verificación de cumplimiento de requisitos en las facturas de compra.
- Solicitar los documentos legales a los proveedores naturales y jurídicos como RUT, Cámara de Comercio, entre otros.
- Apoyar procesos licitatorios en caso de ser necesario y autorizado por su jefe Inmediato.
- Coordinación de mensajería.
- Recepción y entrega de documentación para la mensajería.
- Recepción y generación de llamadas.
- Apoyo al contador en el cobro de cartera a clientes.

- Revisar y coordinar el buen manejo del Archivo relacionado con su área y de Gerencia.
- Apoyo a la Gerencia Financiera para la realización de órdenes de compra con base en los requerimientos de emergencia, urgencia y con programación en general.
- Generar y Presentar los resultados de los indicadores del proceso de compras.
- Seguimiento a compras realizadas.
- Alimentación de los centros de costos acorde a las compras realizadas para presentación de informe.
- Coordinar la logística de transporte de materiales, insumos y equipos comprados; así como de productos terminados.
- Apoyo a los Gerentes de proyecto en expedición de las remisiones de entrega de producto terminado.
- Apoyo al almacén en el recibido de productos, insumos, equipos y materiales comprados.
- Verificación de actividades realizadas por el almacenista.
- Apoyo a los ingenieros de metalmecánica en la logística de los servicios de galvanizado, transporte y coordinación de cargue de productos elaborados.
- Manejo de plataformas virtuales de los clientes para ordenes de producción y proveedores.
- Apoyo en requerimientos del personal de mando y gestión internos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas al interior de la compañía.

6.5 JEFE TALENTO HUMANO

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	**Jefe Talento Humano**
OBJETIVO DEL CARGO:	Coordinar, administrar y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación y movimientos del personal, asegurando la estabilidad en las relaciones laborales, afiliaciones al sistema de seguridad social, el cumplimiento de las disciplinas y reglamentos internos, así como contribuir a fomentar una adecuada cultura organizacional en la Empresa. Planificar, ejecutar y controlar los diferentes trámites administrativos para el pago de la nómina y la seguridad social. Gestionar el cumplimiento de la normatividad legal y laboral y del SIG SG-SST de competencia del área de Talento Humano.
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	Profesional en ingeniería industrial o administrador, psicología o carreras afines.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia.
FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	• Sistema de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y ambiental. • Cursos o seminarios en temas de talento humano. • Manejo de paquete Office (Excel, Word)
HABILIDADES:	• Adaptación al cambio. • Resolución de problemas. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Gestión del conocimiento. • Orientación a la calidad. • Generar confianza. • Proactividad. • Rigor profesional. • Honestidad.
HOMOLOGACIÓN DE EDUCACIÓN:	Cuatro años de experiencia en cargos afines
AUTORIDAD	
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Administrativo, Gerente General
EMPLEADOS A CARGO:	N/A
FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	
• Realizar, controlar y ejecutar el programa de capacitación, inducción y reinducción. • Realizar proceso de selección y contratación de personal. • Documentar la matriz de ausentismo de la empresa. • Realizar acompañamiento al comité de convivencia. • Implementar las actividades de mejora continua, frente a los elementos de competencia del cargo, relacionados con el sistema integrado de gestión en SG-SST,	

en concordancia con la matriz legal, matriz riesgos e impactos ambientales, resultados de auditorías y de revisión gerencial.

- Realizar con los recursos humanos, técnicos, financieros y logísticos asignados, las actividades que permitan el cabal desarrollo del SIG SG-SST, relacionados con las áreas de competencia del cargo.
- Autoridad para la evaluación de desempeño en SG-SST de los subordinados, contratistas, proveedores y personal en general.
- Comunicar y proponer mejoras frente al cumplimiento y desviaciones del SIG SG-SST, desviaciones frente al cumplimiento de políticas, programas, planes y procedimientos relacionados con el cargo.
- Ser garante del cumplimiento de los deberes y derechos de los empleados en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo y decretos reglamentarios que aseguren una relación transparente y equitativa entre el empleador y los colaboradores de la Organización.
- Implementar y asegurar el cumplimiento de las acciones necesarias para el funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial en la Organización.
- Promover, facilitar y participar según se requiera en el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Dar implementación a los aspectos establecidos en los procedimientos para realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, control, egreso, post incapacidad, reintegro laboral o por cambio de ocupación en coordinación con SG-SST.
- Realizar el proceso de contratación. (Carta de Exámenes médicos de ingreso, contrato, afiliaciones, seguridad social) del personal aspirante a vincularse laboralmente con la Organización.
- Realizar adecuado manejo, custodia y disposición de hojas de vida del personal vinculado laboralmente con la Organización así como de egresados
- Realizar reporte de novedades al sistema general de seguridad social del personal vinculado y egresado y tramitar con dichas entidades los paz y salvo requeridos.
- Depurar información de los fondos de pensiones.
- Controlar el ingreso de personal con contrato a término fijo para su respectiva renovación o finalización de contrato.
- Soportar a los diferentes departamentos cuando solicitan información de Recursos Humanos.
- Mantener actualizada y realizar el control y seguimiento a los resultados de la base de datos de ausentismo laboral para Oficina Principal y Proyectos a fin de remitir a SG-SST para implementación de acciones de prevención y promoción de su parte.
- Asegurar la implementación del procedimiento establecido para la selección, vinculación, contratación y retiro del personal.
- Asegurar el adecuado manejo legal laboral de la relación contractual desde la vinculación hasta la finalización del contrato.
- Seleccionar, desarrollar y mantener el Talento Humano idóneo para alcanzar las metas y cumplir con los objetivos de la Compañía.
- Realizar los contactos necesarios con diferentes entidades para el reclutamiento de hojas de vida. Publicar anuncios a través de diferentes medios para la búsqueda de personal. Realizar diagnóstico, diseñar y ejecutar el programa de capacitación técnica

al personal de la compañía. Expedir certificaciones laborales acorde a los requerimientos de los interesados y siempre bajo el amparo legal.

- Realizar, coordinar y velar porque se den los procesos de inducción al nuevo personal de la compañía que ingresa
- Velar por el adecuado manejo de las relaciones interpersonales en el ámbito laboral.
- Coordinar para que se realicen las evaluaciones de desempeño del personal de manera adecuada y se dé la debida retroalimentación tanto al trabajador como a los jefes inmediatos.
- Realizar las audiencias de descargos al personal y evaluar los caminos a seguir para mejorar el entorno laboral y los resultados relacionados con el desempeño del personal.
- Cumplir las demás funciones relacionadas con el cargo y que su jefe inmediato tenga a bien encomendarle.
- Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo, procedimientos y políticas relacionados con las funciones del cargo.
- Participar en la implementación de acciones preventivas y correctivas según sea de su competencia y documentarlas en los medios establecidos (informes, formatos).
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de salud ocupacional.
- Realizar la investigación de los accidentes de trabajo ocurridos a los trabajadores bajo su cargo.
- Sugerir el establecimiento de medidas correctivas a condiciones de riesgo identificadas.
- Promover la participación de los trabajadores a su cargo en las actividades del programa.
- Participar en procedimientos de inspección de instalaciones y de investigación de accidentes de trabajo.
- Notificar al coordinador de SG-SST la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se presenten.
- Realizar inspecciones de seguridad para determinar condiciones inseguras que puedan afectar el desarrollo del trabajo y la salud de los trabajadores.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo, o como vigías de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las políticas SG-SST de la empresa.
- Velar porque los visitantes conozcan los riesgos y cómo actuar en caso de emergencia.
- Participar activamente en las investigaciones de accidentes de trabajo como apoyo al equipo investigador.
- Reportar al jefe inmediato y/o SG-SST, los accidentes e incidentes que se presenten en el área laboral.
- Participar activamente en todas las actividades de SG-SST.
- Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinaria, procesos, equipos y sistemas de control de

riesgos.
- No introducir bebidas y sustancias no autorizadas a los centros de trabajo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones.
- Manejo adecuado de residuos sólidos clasificando y disponiendo en los recipientes dispuesto bajo la clasificación de colores de la empresa.
- Reportar sugerencias, inquietudes o quejas por incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Convivencia.

6.6 ASESORA DE VENTAS.

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	Asesora de Ventas.
OBJETIVO DEL CARGO:	Asesorar los procedimientos de comercialización de los productos y servicios de la compañía a través del eficiente servicio al cliente, satisfaciendo la necesidad de estos logrando una fidelización permanente del mismo.
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	Técnica
EXPERIENCIA:	6 meses de experiencia en proceso de venta
FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	• Atención al cliente • Mercadeo • Ofimática Básica
HABILIDADES:	• Capacidad de escucha. • Comunicación asertiva. • Empatía y confianza. • Proactividad. • Paciencia e insistencia. • Trabajo en equipo. • Capacidad de negociación. • Orientación a resultados. • Ética en el trabajo. • Sentido de pertenencia y compromiso. • Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración y disposición
HOMOLOGACIÓN DE EDUCACIÓN:	N/A
AUTORIDAD	
SUPERIOR INMEDIATO:	Administrador del Establecimiento Comercial
EMPLEADOS A CARGO:	N/A

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Conocer ampliamente los productos y servicios de la organización.
- Asesorar de manera clara y objetiva a los clientes y sus necesidades.
- Establecer comunicación asertiva con los usuarios para conocer sus necesidades y responder a las mismas.
- Orientar a los clientes en la compra del producto o en la adquisición del servicio de elaboración de prendas.
- Generar los comprobantes contables correspondientes, resultantes de las ventas o servicios prestados.

- Velar por la buena presentación de la mercancía en el mostrador, así como del espacio de trabajo circundante al mismo.
- Cumplir de manera efectiva y eficiente la misión, visión y objetivos de la empresa y los procesos en los que interviene su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a su cargo y al desarrollo de la dependencia.

6.7 COORDINADOR SG-SST

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	**Coordinador SG-SST**
OBJETIVO DEL CARGO:	Planificar, ejecutar, controlar, evaluar y reportar las actividades de promoción y prevención en los proyectos, con el fin de minimizar la accidentalidad en el trabajo, las enfermedades profesionales y tener control de todo el personal; cumpliendo siempre las políticas, los procesos, las funciones y procedimientos de SG-SST.
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	Tecnólogo o Profesional en ingeniería, administrador de empresas, Gestión empresarial o afines.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia.
FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	• Tecnólogo, profesional o especialista en SG-SST
HABILIDADES:	• Adaptación al cambio. • Resolución de problemas. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Cooperación. • Orientación a la calidad. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse. • Generar confianza. • Proactividad. • Integridad. • Honestidad.
HOMOLOGACIÓN DE EDUCACIÓN:	Dos años de experiencia en cargos afines
AUTORIDAD	
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
EMPLEADOS A CARGO:	N/A

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Identificar los procesos necesarios para el SG-SST y su aplicación a través de toda la empresa.
- Realizar cambios a los procesos y al SG-SST cuando sea necesario asegurando la integridad del sistema.
- Definir la estructura documental requerida para el SG-SST, establecer controles y mantenerla conforme a los requisitos determinados por ley.
- Controlar la documentación de origen externo.
- Determinar criterios y métodos para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos sea eficaz.
- Determinar el nivel de entendimiento de la Política Integrada dentro de la empresa.
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y mejora continua de estos procesos.
- Establecer actividades de mejora.

- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integrado y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
- Relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el SG-SST
- Planificar el programa de auditorías tomando en consideración el método, la importancia de los procesos, los cargos a auditar y estableciendo el cronograma de auditorías.
- realizar el plan de auditoria teniendo en cuenta los criterios a aplicar para cada auditoria teniendo en cuenta los criterios a aplicar para cada auditoria.
- informar con anticipación a los responsables de los procesos a auditar el programa de auditoria.
- definir procedimientos documentados con responsabilidad y registro para la planificación y la realización de auditorías, para informar sus resultados y mantener sus registros
- realizar la auditoria interna de acuerdo a los procedimientos documentados, informar sobre los resultados de las mismas al representante de la dirección y a los responsables de los procesos para que se tomen las acciones correctivas y se haga el seguimiento correspondiente.
- realizar auditorías internas anualmente o según se considere necesario para el control y mantenimiento de Sistema Gestión Integrado.
- capacitar a personal idóneo de la empresa como auditores internos.
- Cumplir los procedimientos establecidos y diligenciar por completo y a tinta los registros requeridos para su control, manteniendo correcto y ordenado archivo
- Mostrar interés en los resultados de la evaluación de desempeño.
- Ejercer cumplimiento, apoyo y aporte en la motivación del personal al momento de iniciar cualquier implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de sistemas necesarios.
- Aplicar los conocimientos recibidos de cursos de capacitación y formación dictados en la Cooperativa y así mejorar personalmente y el nivel de calidad, productividad, competitividad y desempeño organizacional de la empresa.
- Revisar periódicamente el Sistema Gestión Integrado en cuanto el funcionamiento de sus responsabilidades y presentar planes, proyecciones y estrategias.
- Las demás funciones propias del cargo.
- Mantener un espíritu de colaboración, respeto y confraternidad.
- Manejo De Información Reservada: Se tiene acceso de forma indirecta a información de la empresa.
- Por El Manejo De Bienes Y valores: ninguno
- Toma decisiones sobre análisis de información (evidencias) recibidas, políticas y procedimientos establecidos.
- Mantener calculado e interpretado los resultados de los indicadores y la formulación de acciones
- Facilitar la ejecución de los contenidos del de los sistemas de gestión del trabajo.
- Orientar la asignación de los recursos para un adecuado desarrollo del sistema de gestión en Seguridad.
- Asegurar que se ejecuten auditorías internas y se lleven a cabo las acciones correctivas pertinentes

- Asegurar que las investigaciones de Accidentes/ Incidentes se lleven a cabo. Es necesario que el Gerente observe todos los reportes de accidentes e incidentes para estudiar y ejecutar los correctivos correspondientes
- Realizar inspecciones gerenciales para cada una de las obras en las que la empresa está siendo participe.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación de los sistemas de gestión del trabajo.
- Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo
- Participar activamente en tareas de inducción y capacitación permanente de los empleados
- Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación
- En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
- Asumir la dirección del programa, formulando los objetivos, metas y procedimientos administrativos adecuados a la empresa en materia de prevención de riesgos profesionales
- Divulgar las normas expedidas por las autoridades competentes y promover su cumplimiento
- Establecer el programa de capacitación para los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional en el trabajo, estableciendo las estrategias de motivación, participación y evaluación
- Promover la formación y funcionamiento del comité paritario
- Definir los sistemas de control necesarios
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.

6.8 REVISOR FISCAL

INFORMACIÓN GENERAL	
CARGO:	**Revisor Fiscal**
OBJETIVO DEL CARGO:	Revisar el sistema de información administrativa y financiera de la Empresa, utilizando técnicas y procedimientos de auditoría, el cual culmina con la emisión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	Contador Público
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia.
FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	• Manejo de tecnologías de información y comunicación • Manejo de software contable
HABILIDADES:	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Compromiso con la empresa • Motivación al logro • Dirección y desarrollo de personal • Capacidad de análisis • Orientación a la calidad • Resolución de problemas
HOMOLOGACIÓN DE EDUCACIÓN:	Cuatro años de experiencia en cargos afines
AUTORIDAD	
SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
EMPLEADOS A CARGO:	N/A

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES

- Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones gerenciales.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, al director administrativo y financiero y/o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la junta directiva, y por qué se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

- Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la dirección gerencial.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Participar en la implementación de acciones preventivas y correctivas según sea de su resorte y documentarlas en los medios establecidos (informes, formatos).
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.
- Cumplir con las políticas SG-SST de la empresa.
- Reportar al jefe inmediato y/o SG-SST, los accidentes e incidentes que se presenten en el área laboral.
- Participar activamente en todas las actividades de SG-SST
- Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinaria, procesos, equipos y sistemas de control de riesgos
- No introducir bebidas y sustancias no autorizadas a los centros de trabajo
- Utilizar adecuadamente las instalaciones.
- Manejo adecuado de residuos sólidos clasificando y disponiendo en los recipientes dispuesto bajo la clasificación de colores de la empresa.
- Relaciones interpersonales: Contactos muy importantes y frecuentes, se requiere tacto para dar y recibir información.
- Autoridad para la evaluación de desempeño en SG-SST de los subordinados, contratistas, proveedores y personal en general.
- Manejo de información reservada: Se tiene acceso de forma directa a información reservada de la empresa.
- Por el manejo de Bienes y valores: responde por elementos y equipos asignados a su cuidado o gestión directa de las diferentes áreas, según los objetivos definidos.
- Debe tomar decisiones con base en información y datos reales suministrados por estudios realizados o gestión directa de las diferentes áreas, según los objetivos definidos.
- Debe evaluar los resultados de su gestión por medios los indicadores de Gestión correspondientes.
- Mantener calculado e interpretado los resultados de los indicadores y la formulación de acciones.
- Cumplir completamente el Código Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, Ambiente, Seguridad y salud ocupacional en el trabajo así como de la mejora continua de su eficacia
- Contribuir al logro de la política y los objetivos de la calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo.

REVISIÓN, VERIFICACIÓN, MODIFICACIÓN

Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

CONTROL DE REVISION

VERSION No.	No. PAGINAS	FECHA	ELABORO	APROBO	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
01	25	09/30/22	Coordinador SSTA	Gerente	1 Emisión

PREPARÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Coordinador SSTA	**Talento Humano**	**Gerente**