

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA)

Miguel Ángel Hernández Urrego

Informe para optar al Título de Administrador de Empresas

Judally Donoso Sánchez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios

Programa: Administración de Empresas

Cead: José Acevedo Gómez

2021

Contenido

Introducción.	7
Objetivos Generales y Especificos.....	8
Contexto de la práctica.....	9
Presentación de la empresa(razón social, actividad económica, reseña histórica, misión, visión, valores y descripción del organigrama)	9
Descripción del area en la cual se desarrolla la práctica profesional (organigrama de la empresa)	17
Identificación de necesidades	17
Organigrama implementación metodologica versión 8	17
Organigrama de cargos versión 8	18
Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica (descripción de las actividades realizadas, limitaciones confrontadas en la práctica, aportes del pasante en la empresa, aportes a la institución universitaria.....	18
Revisión y actualización del organigrama.	18
Organigrama implementación metodológica versión 7.....	18
Organigrama de cargos versión 7.....	18
Revisión y actualización roles y responsabilidades.	19
Revisión y actualización política de la seguridad y salud en el trabajo.....	19
Revisión y actualización del plan de trabajo anual.	19
Revisión y actualización de indicadores.	20
Revisión y actualización COPASST.....	20

Revisión y actualización del comité de convivencia.	21
Control de documentos y registros.	22
Revisión y actualización de investigación de accidentes de trabajo.	22
Revisión y actualización de Matriz Legal.	23
Revisión y actualización de la matriz de identificación de riesgos.	23
Revisión y actualización de hallazgos (diagnóstico).	24
Revisión y actualización del programa de mejora continua.	28
Política de calidad.	28
Los objetivos de calidad.	28
Los informes de auditorías internas.	29
Las acciones correctivas.	30
Las acciones preventivas.	30
Demostrar la conformidad de los proyectos.	30
Asegurar la conformidad del SIG.	30
Control de producto no conforme.	31
Mejorar la eficacia del SIG.	31
La satisfacción del cliente.	31
La conformidad con los requisitos del producto.	31
Características y tendencias.	31
Proveedores.	32
Propuesta de diseño para el fortalecimiento de los programas de apoyo social (Titulo del proyecto, justificación, objetivos general y especificos, beneficios para cumplir los objetivos,	

ventajas a nivel empresarial, gastos del proyecto, metodología, desarrollo, recursos para el desarrollo de la actividad)	32
Revisión y actualización del Cronograma de Capacitaciones y demás actividades que se requieran dentro del sistema.	40
Realización de Inducción y reinducción de personal.....	43
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.....	46
Referentes teóricos (exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía)	47
La teoría de la administración científica.....	47
Teoría del desarrollo organizacional.....	49
Referentes técnicos (especificar los aspectos de orden técnicos manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada)	52
Referentes Legales (establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica)	52
Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica (descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados).....	54
Conclusiones.....	56
Recomendaciones.....	57
Glosario.....	58
Bibliografías.....	59
Anexos.....	61

Lista de Tablas

Tabla 1 Seguimiento de las características de los productos	29
Tabla 2 Presupuesto del proyecto	37
Tabla 3 Recursos para el desarrollo de la actividad.....	40

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama implementación metodología versión 8	16
Figura 2 Organigrama de cargos versión 8	16
Figura 3 Organigrama implementación metodología versión 7.	18
Figura 4 Organigrama de cargos versión 7	18
Figura 5. Características de la administración científica.....	47
Figura 6. Principios de Henry Fayol.....	49

Introducción

La Organización Nacional de Servicios Industriales Ltda, está conformada por uno de los sistemas de gestión el cual es: Sistema de Seguridad y salud en el trabajo y ambiente que tiene como función el cuidado, protección y bienestar del trabajador en cuanto a los incidentes o accidentes laborales que se presentan dentro de la actividad realizada en un sitio o puesto de trabajo, quien está a cargo también de prevenir los riesgos y peligros que se desencadenan en la ejecución de las operaciones de los procesos manejados en el interior y exterior de la empresa.

La temática desarrollada en el informe consta de algunas de las actividades que se desempeñan en los medios, procedimientos, programas y métodos que permiten el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en la misión y visión de la organización; a través de las funciones realizadas por el personal de cada área o departamento que se encuentran desarrollando una tarea específica para lograr este fin.

Objetivos generales y específicos

Objetivo general

Revisar y lograr actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SSTA de la empresa.

Objetivos específicos

Realizar el diagnóstico del estado actual del SG – SSTA de la empresa.

Establecer las actividades para la actualización, mejora, fortalecimiento e implementación del SG-SSTA.

Lograr Actualizar parte el SG-SSTA de acuerdo con la normatividad vigente (se actualizan los formatos de los procesos tratados en el informe).

Contexto de la práctica

Presentación de la empresa (razón social, actividad económica, reseña histórica, misión, visión, valores, descripción del organigrama)

Organización Nacional de Servicios Industriales (Onasi Ltda) es una sociedad constituida en el año 1992. Originalmente se concibió como una empresa de ingeniería dedicada a los avalúos técnicos de activos fijos. A través de los años evolucionó hacia un enfoque integral, abarcando todo tipo de bienes, no solamente los físicos, y ampliando el portafolio de servicios, siempre pensando en enriquecer y apoyar el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones. Hacia 2010 se amplió el espectro de posibilidades para nuestros clientes y se creó la Unidad de Negocios de Obras, Ingeniería y Arquitectura. Incluye desde la asesoría en el diseño, consultoría e interventoría, hasta la fabricación, construcción, montaje y mantenimiento.

Misión

El propósito que buscamos es la creación de valor y oportunidades de crecimiento para nuestros grupos de interés: Clientes, Colaboradores, Asociados, Accionistas y la Sociedad en general, garantizándoles un eficiente y seguro retorno de su inversión, posible esto, por la dedicación de un especializado equipo de trabajo, orientado a resultados.

Visión 2020-2023

Ser una compañía consolidada en prestación de servicios integrales en gestión de activos, bajo un modelo de negocio atractivo para el mercado, rentable para los accionistas y generador de valor en beneficios y cultura organizacional para nuestros empleados, reflejando una evidente ventaja competitiva que permita un mayor posicionamiento dentro de los mercados actualmente penetrados y los emergentes.

Valores

De nuestra organización: Liderazgo, Competitividad

De nuestro Equipo: Compromiso, Responsabilidad, Trabajo Colaborativo

De nuestro Servicio: Calidad, Cumplimiento

Políticas

Política de calidad

Onasi busca proporcionar a sus clientes servicios que satisfagan o excedan sus expectativas en términos de calidad y costo competitivo, brindando además un servicio excelente de manera óptima, ágil y oportuna, por medio de un adecuado recurso humano, para que le permitan además a la organización crecer en el mercado e incrementar la rentabilidad, esto mediante la aplicación de un sistema de gestión de calidad en todas las fases de la operación y en los diferentes niveles de la organización a través de un proceso de mejoramiento continuo.

Política de Seguridad y Salud en el trabajo y en el ambiente

Onasi consecuentemente de su corresponsabilidad en la seguridad y salud de sus trabajadores, contratistas, proveedores, visitantes, así como en la preservación del medio ambiente, se compromete con la gestión y el mejoramiento continuo de su sistema integral de gestión en ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

Política de no alcohol, no tabaco y no sustancias alucinógenas

Onasi en su compromiso por velar por la seguridad y salud, y consciente que el consumo de alcohol, tabaco, drogas ilícitas y medicamentos no recetados, traen consecuencias nocivas para la salud, seguridad, productividad y relaciones interpersonales, ha determinado que las

oficinas y áreas en las cuales se desarrollan proyectos son libres de humo y se prohíbe el ingreso, consumo y trabajo bajo efectos del alcohol y sustancias alucinógenas.

Política de protección de datos personales

Onasi y su personal, se comprometen con el respeto a la privacidad de cada uno de los terceros que le suministren sus datos personales durante el ejercicio de la misión de la organización, bajo las disposiciones contenidas en la ley estatutaria 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, por las cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Historia

1992 nace como una sociedad privada de tipo Limitada. Originalmente se concibió como una empresa de ingeniería dedicada a los avalúos técnicos.

1994 se renueva imagen y onasi se convierte en una firma especializada en administración y gestión de activos fijos.

2002 Onasi exporta sus servicios a república dominicana y cuba.

2010 se renueva imagen y se crea una nueva unidad de negocio (arquitectura e ingeniería). Onasi fue certificada bajo la norma ISO 9001:2008

2011 Onasi fue certificada bajo la norma OHSAS 18001:2007

2013 Onasi fue distinguida por Ecopetrol como mejor proveedor del cuadrante críticos

2015 Onasi fue certificada bajo la norma ISO 14001:2004

2020 se renueva imagen y se rediseñan la planeación estratégica y los sistemas de gestión

Servicios

Infraestructuras, consultoría activos físicos, intangibles y materiales, experiencia por sectores

Infraestructuras

- Mantenimiento de edificaciones.
- Arquitectura y mobiliario comercial.
- Impermeabilizaciones.
- Interventorías y consultorías de obras.
- Diseños, construcciones, ampliaciones, remodelaciones.
- Obras civiles en general.

Consultoría activos físicos, intangibles y materiales

- Inventarios, marcaciones, conciliaciones.
- Valuaciones técnicas.
- Determinación de vidas útiles.
- Vidas remanentes.
- Estudio y cálculo de deterioro.
- Avalúos de empresas e intangibles (marcas, Goodwill).
- Catalogación de materiales.
- Desincorporación – disposición.
- Outsourcing.
- Software web.

- Gestión/auditoría de activos ISO 55000.
- Gestión e intermediación para venta: subasta de activos – chatarra – excedentes.

Experiencia por sectores

- Oil & gas.
- Gobierno.
- Energía.
- Telecomunicaciones, tecnología y medios.
- Servicios públicos.
- Laboratorios y entidades de salud.
- Ingeniería, arquitectura y construcción.
- Entidades financieras.
- Transporte automotriz, mensajería y almacenamiento.
- Servicios.
- Minería, cemento y siderurgia.
- Alimentos, bebidas y tabaco

Descripción del organigrama

La empresa está constituida por una jerarquización de cargos los cuales desarrollan las diferentes labores y tareas dentro de la organización que se encuentran relacionadas en el manual de funciones, perfiles y responsabilidades de esta, donde se intervino con una verificación y actualización de puestos los cuales ya no se encontraban en función de este.

Realizando la revisión del manual de funciones, perfiles y responsabilidades donde se encuentran

la descripción del cargo, misión, funciones y responsabilidades, factores, condiciones y demás características del mismo.

Se presentan las nuevas propuestas de organigramas versión 8, de acuerdo con la metodología y el gráfico perteneciente a los cargos en el siguiente numeral de este informe, quedando de la siguiente manera:

- Representante legal.
- Abogado.
- Contador.
- Coordinador sig.
- Coordinador comercial.
- Director financiero.
- Coordinador administrativo.
- Aprendiz Sena.
- Mensajero.
- Auxiliar de servicios generales.
- Ingeniero de sistemas.
- Gerente de proyectos.
- Directora de proyectos.
- Coordinadora de proyectos.
- Técnicos de inventario.
- Auxiliar de proyectos

Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional (organigrama de la empresa)

El área donde se llevará a cabo la pasantía es el área administrativa de la organización, donde se manejan las actividades encaminadas al manejo presupuestal y estructural de la organización, consideradas como la parte central y vital para el desarrollo de todos los procesos y funciones de la empresa. Desde el área administrativa se coordina y lidera el proceso de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

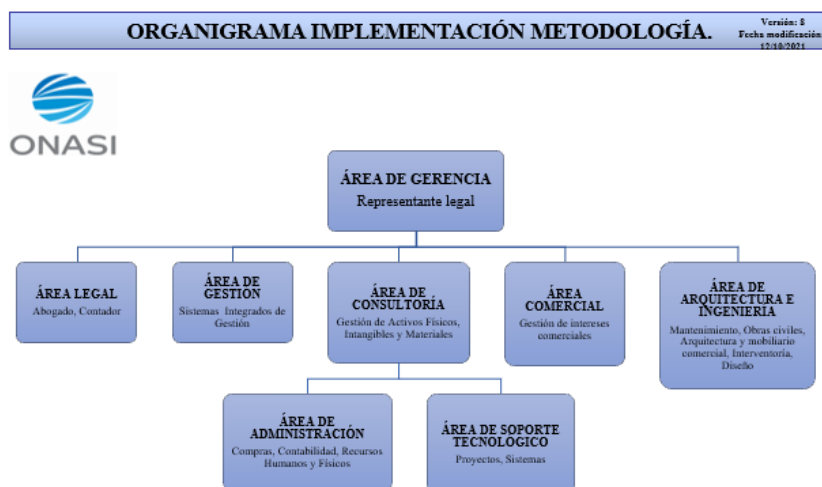
Dentro de la organización se conocen los diferentes procesos como son: el SG-SSTA, Recursos y Compras de los cuales el estudiante tomara la participación en cuanto a revisión y actualización de cada uno de los procedimientos manejados en los mismos.

Identificación de necesidades

En el área administrativa se observa y se pretende realizar la revisión y actualización del SG-SSTA bajo la normatividad actual, la inclusión al SG-SST la nueva línea de negocios, atendiendo a las necesidades actuales del mercado y de los clientes. Enfoque en gestión del riesgo.

Organigrama implementación metodología versión 8.

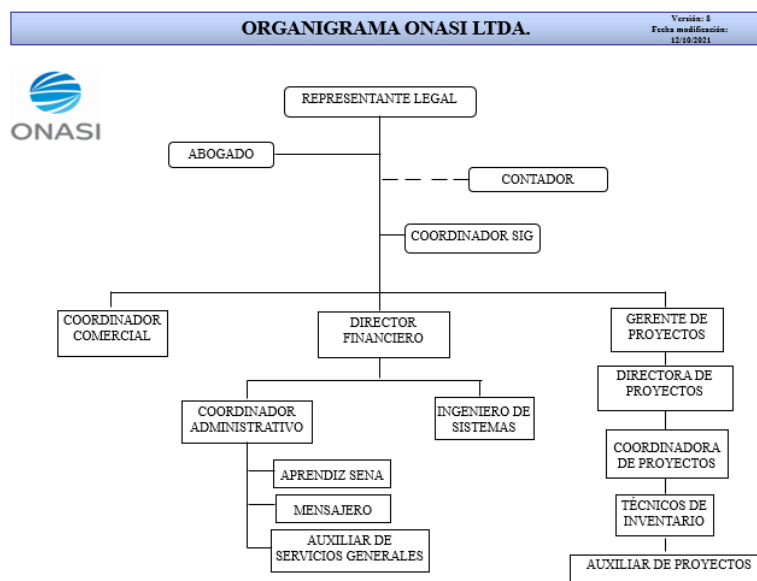
Figura 1. Organigrama implementación metodología versión 8.



Nota: Autoría propia.

Organigrama de cargos versión 8.

Figura 2. Organigrama de cargos versión 8.



Nota: Autoría propia.

Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica (Descripción de las actividades realizadas, limitaciones confrontadas en la práctica, aportes del pasante a la empresa, aportes a la institución universitaria)

Descripción de las actividades realizadas.

Dictamen del estado actual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y ambiente de la organización para el establecimiento de actividades de actualización, mejora, fortalecimiento e implementación, en las cuales se comprenden las siguientes:

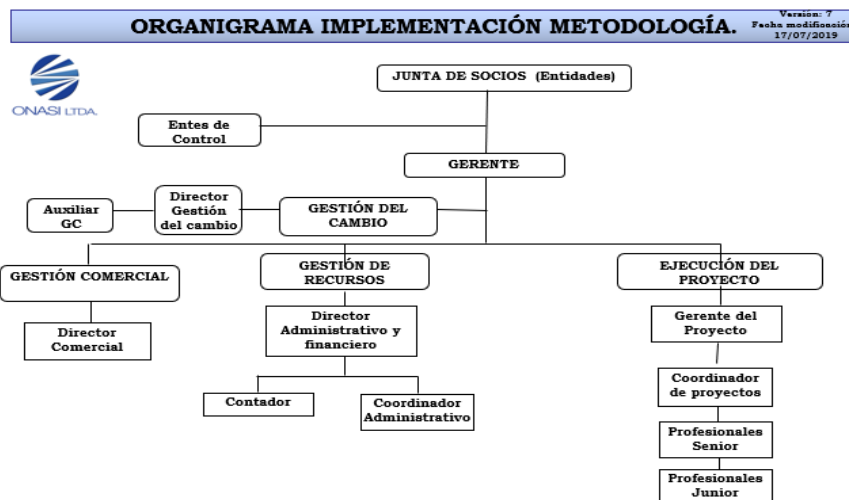
Revisión y actualización de organigrama.

La empresa está constituida por una jerarquización de cargos los cuales desarrollan las diferentes labores y tareas dentro de la organización que se encuentran relacionadas en el manual de funciones, perfiles y responsabilidades de esta.

En el diagrama anterior se visualizaban los puestos asignados a cada área de la compañía como el que figura a continuación en una versión 7; teniendo en cuenta la metodología y el esquema de los cargos.

Organigrama implementación metodología versión 7.

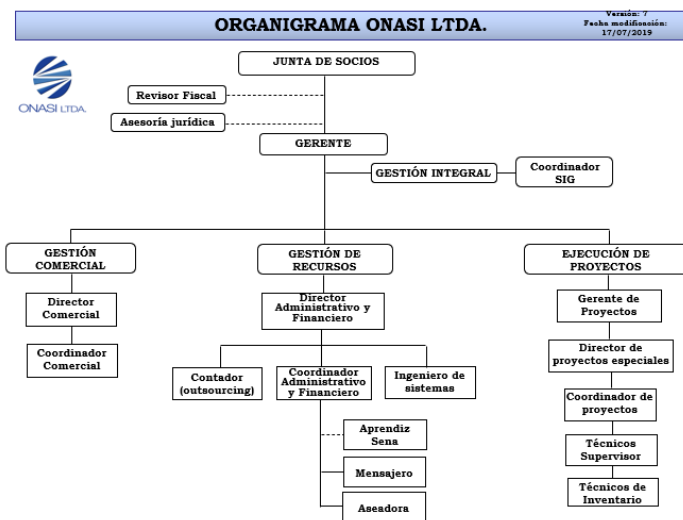
Figura 3. Organigrama implementación metodología versión 7.



Nota: La figura 3 muestra como estaba compuesta la organización en su composición de la implementación de metodología en su versión 7.

Organigrama de cargos versión 7.

Figura 4. Organigrama de cargos versión 7.



Nota: La figura 4 muestra como estaba conformado el organigrama de cargos de la organización en su versión 7.

Realizando la revisión del manual de funciones, perfiles y responsabilidades se presentan las nuevas propuestas de organigramas versión 8, de acuerdo con la metodología y el gráfico perteneciente a los cargos; los cuales se pudieron identificar en el numeral b de este documento, también se comparten en la parte de anexos para su visualización.

Revisión y actualización roles y responsabilidades.

Se realiza la respectiva revisión del manual, observando cada una de las fichas del perfil de trabajo de cada empleado donde se evidencian: descripción del cargo, misión, funciones y responsabilidades, factores, condiciones y demás características de este.

Para la modificación del documento se dejan los cargos existentes en el organigrama reciente para su actualización, esta información se encuentra en el formato 11.1 manual de funciones, perfiles y responsabilidades, el cual encontrará en los anexos compartidos.

Revisión y actualización política de la seguridad y salud en el trabajo.

Se cuenta con un documento en una versión 4 de 2017 la cual para el desarrollo del ejercicio se intervino en la modificación de redacción para una mejor visualización del cliente y del personal que la solicite, falta la firma del representante legal para su respectivo cambio, este documento está ubicado en la carpeta 14 manual de SSTA en el numeral 14.3 política SSTA Onasi versión 5, la cual se compartirá en la página de los anexos.

Revisión y actualización del plan de trabajo anual.

Existe una matriz para el control de las actividades realizadas nombrada así: 10.5 cronograma sig en versión 3, para la respectiva modificación de versión se detallan que tareas están siendo desarrolladas y cuales no, donde se revisan cada uno de los ítems pertenecientes a este cuadro con el fin de actualizarlo según las operaciones pertinentes, para lo cual se tiene

determinado que las labores se programan semanalmente de acuerdo con los periodos del mes en el año previsto según lo solicitado en el lugar de trabajo. El siguiente archivo se encuentra relacionado en la hoja de anexos.

Revisión y actualización de indicadores.

En el Formato 10.2 Consolidado del Sistema Integrado se maneja el registro respectivo al periodo anual de la empresa de acuerdo con el desempeño de los procesos y cumplimiento de los objetivos estratégicos por cada área de la organización. La modificación para el presente año se encuentra en los anexos respectivos.

Revisión y actualización COPASST.

Se cuenta con el acta de constitución del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo y el nombramiento del equipo por parte del representante legal de la empresa Ingeniero Giovanni Cotes Durán conformado por las siguientes personas:

Por parte de la empresa: firma principal: Giovanni Cotes Durán, Firma Suplente: Angélica María Lugo Collazos.

Y los empleados nombraron a: firma principal: John Jairo Moreno Niño, Firma Suplente: Karina Martínez Uscátegui

En el documento anterior acta constitución COPASST se realiza la actualización, debido a que la persona que conforma el cargo de suplente 2, ya no está laborando en la empresa, por lo cual se realiza un acta de notificación informando los cargos existentes, para no ejecutar nueva votación del nombramiento del grupo conformado por el COPASST, de acuerdo con la resolución 2013 de 1986 artículo 2 y 9 que dice como estará compuesto el equipo y el tiempo en el que se ejecuta esta labor, la cual se realiza cada año; por lo tanto se efectuaría el mes de

diciembre del presente año. Este documento se expone en la hoja de anexos con los miembros del equipo actuales.

Revisión y actualización del comité de convivencia.

En el Acta Constitución se relaciona las personas pertenecientes al Comité de Convivencia Laboral donde se hizo la elección del grupo por parte del Representante Legal quien nombra en representación de la empresa a:

Por parte de la empresa: principal: Germán Chacón Amézquita, Suplente: Angélica Lugo Collazos.

Y los trabajadores nombraron a: Principal: María Fernanda Téllez, Suplente: Vanesa Agredo Rodríguez.

En el documento nombrado se requiere la actualización, debido a que las personas que conforma los cargos de principal y suplente en los trabajadores, los cuales también ejercían de presidente y secretario ya no se encuentran vinculados con la empresa por lo tanto se postularon las siguientes personas para cumplir con el requisito por parte del comité.

Principal: Flor Torres, **Suplente:** José Batte.

Para tal motivo se debe realizar nuevamente la votación por parte del personal cumpliendo con lo que exige la resolución 652 de 2012 del artículo 5 que dice que el periodo de los miembros participativos del comité de convivencia serán de dos (2) años.

Las personas anteriormente nombradas se incluirán en la nueva acta diligenciada, para mirar cómo está el grupo conformado y dar cumplimiento a lo que determina la resolución, el documento se encuentra relacionado en los anexos.

Control de documentos y registros.

En la empresa se manejan varios documentos y registros de los cuales se sugiere que se vallan cumpliendo en el orden requerido de acuerdo con las necesidades de cada proceso para el desarrollo de estos y así mismo llevar el control en la organización, para ello se cuenta con el formato 3.1. listado maestro/ documentos, el cual se encuentra compartido en la parte de los anexos propuestos en el documento.

Se realiza la verificación de cada uno de los archivos manejados en el listado teniendo presente el motivo del cambio, su identificación, versión y proceso que interviene en el manejo de este. Entre los documentos que se actualizaron fueron los siguientes: Registro de proveedores versión 3, Evaluación de proveedores versión 5, Listado de proveedores versión 4, Matriz EPP versión 4, Lista de chequeo licitaciones versión 2, Reglamento de higiene y seguridad industrial Versión 3, Control aseo y mantenimiento purificador versión 1, Control estado de salud.

Revisión y actualización de investigación de accidentes de trabajo.

Se maneja dentro de la organización el control de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales para la salud y seguridad de los empleados que forman parte de la empresa, donde se relaciona en el formato Control Registro de Personal los indicadores de accidentabilidad, enfermedades laborales y ausentismo.

Se interviene en este archivo revisando cada uno de los meses allí propuestos para así mismo detallar hasta el momento que ha surgido de acuerdo con los temas de accidentabilidad, enfermedades y demás; en el cual encontramos que en el periodo comprendido del año 2020 del primer semestre se encuentran varias personas que tuvieron incapacidades obligadas por la

emergencia sanitaria que se presentó desde el año comprendido a causa del virus Covid-19(coronavirus SARS-CoV-2).

En este archivo también se relaciona varias actividades importantes como lo es la seguridad social de los empleados vinculados en la empresa y otra información veraz para la verificación de este, el cual encontramos en la parte de los anexos.

Revisión y actualización de Matriz Legal.

Dentro del archivo existente de 16.1 Matriz de Requisitos Legales SSTA y otros encontramos cada una de las obligaciones que tiene que cumplir el SG-SSTA con lo establecido en las normas y leyes a las que se debe regir el sistema, teniendo presente los cambios que han surgido hasta el momento, mirando cada una de las actividades que se desarrolla en los procesos pertenecientes a la organización.

Una de las tareas que debe cumplirse es la evaluación de los estándares mínimos la cual se realiza una (1) vez al año, para saber el estado actual del Sistema de Gestión de SSTA, según lo estipulado por la resolución 0312 de 2019 Artículo 9 exigidos por la misma y así poder determinar que le hace falta a la empresa para cumplir al máximo con los puntos presentados en este requerimiento, dicho formato lo podremos visualizar en la parte de los anexos.

En los documentos que se hizo la debida actualización se relaciona el siguiente: Evaluación de Requisitos versión 2.

Revisión y actualización de la matriz de identificación de riesgos.

Se tienen presente dentro de la organización el archivo nombrado 15.3 matriz de riesgos A.F, donde se realiza la identificación de los peligros de acuerdo con su descripción, posibles efectos,

exposición, medidas de control, evaluación pertinente y demás características de los cargos involucrados dentro de la oficina y proyectos de la empresa.

La matriz anterior hace parte del Procedimiento de identificación de los peligros ubicada en la carpeta 15 de los documentos pertenecientes al SIG, donde se hace el seguimiento de los riesgos a los que se expone el trabajador en los diferentes perfiles o puestos de trabajo donde se desarrolla la labor de cada persona en el área que le fue asignada en la organización. Del anterior proceso encontramos los siguientes formatos: inspección seguridad proyectos versión 2, inspección de seguridad de oficinas versión 1, inspección de equipos de protección personal, plan de acción y seguimiento SSTA versión 2, análisis de trabajo seguro (ATS) versión 1.

Revisión y actualización de hallazgos (diagnóstico).

Dentro de los hallazgos encontrados de acuerdo con el diagnóstico realizado encontramos que la organización maneja un mapa de procesos correspondientes; donde se relacionan cada uno de los procedimientos que intervienen al interior de la empresa para lograr los objetivos propuestos en la misma, los cuales son: procesos estratégicos encabezados por el proceso gerencial, siguientes a estos se encuentran los procesos operativos en donde se identifican cuatro de estos: gestión comercial, ejecución de proyectos, consultoría, ingeniería y arquitectura; en la parte inferior se visualizan los procesos de apoyo conformados por el sig, gestión compras y gestión recursos.

Se cuenta con la ruta del servidor <\\onasiserver\Pub-Z\SIG\DOCUMENTOS> donde se comparten cada una de las carpetas correspondientes en las cuales se archivan los documentos pertenecientes a cada área, departamento, programa o procedimiento involucrados al interior de

la empresa evidenciando las operaciones, tareas y labores desempeñadas en la misma presentadas así:

- 1. Planeación estratégica.
- 2. Manual de calidad.
- 3. Procedimiento control de documentos.
- 4. Procedimiento control de registros.
- 5. Procedimiento auditorías internas.
- 6. Procedimiento control producto no conforme.
- 7. Procedimiento control acciones correctivas y preventivas.
- 8. Procedimiento compras.
- 9. Proceso gerencial.
- 10. Procedimiento recursos.
- 11. Procedimiento gestión comercial.
- 12. Procedimientos ejecución del proyecto.
- 13. Manual de SSTA.
- 14. Procedimiento identificación de peligros.
- 15. Procedimiento requisitos legales.
- 16. Procedimiento comunicación participación y consulta.
- 17. Procedimiento emergencias.
- 18. Procedimiento medición y seguimiento de desempeño.
- 19. Procedimiento de investigación y análisis de incidentes.
- 20. Programa conservación visual.

- 21.Programa prevención lesiones osteomusculares.
- 22.Programa prevención peligro psicosocial.
- 23.Procedimiento identificación de aspectos.
- 24.Programa consumo eficiente energía y agua.
- 25.Programa gestión integral residuos.
- 26.Programa seguridad vial.
- 27.Control riesgo mecánico.
- 28.Programa control riesgo cardiovascular.
- 29.Diseño y desarrollo.
- 30.Programa de inspección y mantenimiento.
- 31.Gestión de información.
- 32.Gestión de riesgos y continuidad.
- 33.Protocolo de bioseguridad.

Por lo tanto, se tiene presente que, de acuerdo con los registros, documentos o formatos manejados en la empresa, se realiza la actualización de algunos de estos sabiendo que se desarrollan muchas operaciones en lo que abarca el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y ambiente (SG – SSTA).

- En las actualizaciones realizadas del presente año se encuentran en otra ruta distinta por motivo que las actividades se trabajaron desde casa en el año 2020.
- La carpeta 33 de los procedimientos ya nombrados no se visualiza en el listado de documentos del SIG.
- Hay desorden en las carpetas de los procedimientos.

- Se modifican algunos de los documentos existentes de los procesos manejados.
- El mapa de procesos compartido por la organización no sugiere ningún cambio.
- Revisión y actualización de Acciones Correctivas y preventivas.

Toda actividad desarrollada dentro de la organización necesita un procedimiento y unos pasos para ejecutarla correctamente, cuando se presenta que alguna de las tareas realizadas está siendo mal ejecutada interviene el procedimiento control de acciones correctivas y preventivas manejando el método pertinente para darle el mejor proceso de corrección y la empresa no se vea afectada en alguna no conformidad por razón de este suceso si no se soluciona a tiempo, se puede presentar un problema a la hora de realizarse una auditoría interna y externa por el error de ejecutar mal este proceso.

En la carpeta se tienen presente los siguientes formatos para el registro de las operaciones determinadas en este, se presenta uno de los errores que suelen suceder en la imagen: SAM (Solicitud Acción de Mejoramiento) Versión 4, Control Solicitudes Acciones de Mejoramiento versión 1.

Con la revisión de este ítem se encuentran los siguientes puntos por ejecutar:

- Actualización total del SSTA a la norma vigente ISO 45001, para su respectiva certificación.
- Falta personal por realizar evaluación de desempeño.
- En los formatos de registro de personal y control de personal no se encuentran trabajadores incluidos para disposición de la información de cada uno.
- En muchos de los procedimientos se encuentran formatos desactualizados.

NOTA: se realizan los respectivos cambios de los formatos trabajados, hasta el alcance de la actividad, pero no todos en su totalidad.

Revisión y actualización del programa de mejora continua.

La organización necesita de una revisión periódica por parte del SIG, para mirar el desarrollo de las operaciones manejadas en cada uno de los procesos; a través del programa de mejora continua la empresa busca como alcanzar sus objetivos y así mismo determinar que funciones dentro de las actividades realizadas se puedan modificar, actualizar o cambiar por el ejercicio de las mismas, para que su ejecución sea más eficiente y eficaz en la intervención de los procedimientos por parte del personal de la compañía.

Entre los temas a intervenir en este plan se tiene presente los siguientes:

- **La política de calidad:** Esta es comunicada y entendida dentro de la organización mediante las inducciones, capacitaciones, carteleras y la evaluación del desempeño, la cual está a cargo del jefe inmediato o un cargo superior. El área de Gerencia revisa la política de calidad y su continua adecuación, en las revisiones gerenciales descritas en el numeral 5.6 del manual de calidad.
- **Los objetivos de calidad:** Los Objetivos de Calidad de la Organización son el resultado de la Planeación estratégica y la política, como de los análisis de la revisión por la dirección, los cuales ayudan a conducir a la mejora del desempeño de la empresa. Los objetivos se miden para facilitar una eficaz y eficiente revisión por la Dirección y son comunicados al personal de la Organización para que estos puedan contribuir a su logro. Los objetivos son revisados en la revisión por la dirección y están sujetos a modificación si fuese necesario.

- **Los informes de auditorías internas:** se realizan auditorías internas con el fin de determinar si el SIG se encuentra conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la Norma NTC-ISO 9001:2008 y con los requisitos del SIG establecidos por la organización, sin embargo, si el cliente establece una frecuencia menor a la programada por la organización, se realizarán auditorías internas de acuerdo con el intervalo de tiempo estipulado por el mismo. Las actividades para realizar las auditorías internas están definidas en el “Procedimiento Auditorías internas”, y los formatos a diligenciar son: evaluación de auditores versión 3, programación de auditorías versión 3, plan de auditorías versión 3, encuesta de evaluación de auditores versión 2, lista de chequeo para auditorías versión 3, informe de auditorías internas versión 2.

Tabla 1. Seguimiento de las características de los productos.

PRODUCTOS AL CLIENTE	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
	Coordinadora Comercial	Coordinadora Comercial -Socios	Coordinadora Comercial -Socios
Propuestas	Socio – Directora de proyecto Inmobiliarios	Coordinadora Comercial -Socios	Coordinadora Comercial -Socios
Bases de datos o cuadros de resultados	Coordinadora Comercial	Gerente de proyectos	Gerente de proyectos
Informes parciales o finales	Coordinadora Comercial	Gerente de proyectos	Gerente de proyectos

Nota: La tabla 1 muestra el procedimiento al seguimiento de las características de los productos.

- **Las acciones correctivas:** Las actividades para la toma de las acciones correctivas están definidas en el “Procedimiento acciones correctivas y preventivas”.
- **Las acciones preventivas:** Las actividades para la toma de las acciones correctivas están definidas en el “Procedimiento acciones correctivas y preventivas”. La organización planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora para:
- **Demostrar la conformidad de los proyectos:** mide y hace un seguimiento de las características de los productos mediante la revisión y aprobación de estos, así

La evidencia con que se cuenta para garantizar el cumplimiento de los criterios de liberación del producto son la firma de los oficios de envío de información al Cliente por la Gerencia o el correo electrónico en el cual se manifiesta la aceptación de los mismos. En caso de presentarse desviaciones a los requisitos del producto, dicha situación y tratamiento debe quedar consignado en la Matriz de productos no conformes. Para verificar que se cumple de las condiciones planificadas de los proyectos se cuenta con el formato “Seguimiento a los indicadores de los proyectos”.

- **Asegurar la conformidad del SIG:** El seguimiento y medición de los procesos se realiza con base en lo definido en las caracterizaciones de los procesos y se registra su seguimiento en el formato “Seguimiento de Indicadores”, en el cual se establece el responsable y la frecuencia de su medición.

Para el proceso de ejecución de proyectos, el seguimiento presupuestal se realiza acorde al reporte de gastos que el proceso contable genera mensualmente para los proyectos en curso indicados por el Gerente de proyectos y para el seguimiento de actividades, con el reporte de avance en los cronogramas que los coordinadores de proyectos actualizan

mensualmente. El consolidado de esta información es registrado en el formato Control de proyectos en curso por el Coordinador SIG y es la fuente para que el Gerente de proyecto genere el reporte de “Seguimiento de Indicadores”.

- **Control de producto no conforme:** Las actividades para controlar el producto no conforme están definidas en el “Procedimiento de control de producto no conforme”.
- **Mejorar la eficacia del SIG:** determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad, eficacia y mejoramiento del SIG de la siguiente forma:
 - Haciendo un análisis de la encuesta al cliente.
 - Haciendo un análisis del cumplimiento de los requisitos de las especificaciones técnicas.
 - Haciendo los análisis de los procesos.
 - Haciendo un análisis a la evaluación de proveedores.

Los análisis quedan registrados en el formato Consolidado del Sistema, el cual contiene, desempeño de los procesos y conformidad del producto, resultado de la auditoria, retroalimentación del cliente, estado de acciones correctivas y preventivas, acciones de seguimiento a revisiones anteriores, recomendaciones para la mejora.

- **La satisfacción del cliente:** La información se recoge, mediante la encuesta de satisfacción, se analiza gráficamente y se presenta en el Consolidado Anual del Sistema.
- **La conformidad con los requisitos del producto:** Se recolecta por medio del formato de seguimiento y se miden con el comportamiento de los indicadores.
- **Características y tendencias** de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo las acciones preventivas.

- **Proveedores:** Se recolecta mediante la evaluación y reevaluación de proveedores se analiza gráficamente y se presenta en el consolidado del sistema.

Propuesta de diseño para el fortalecimiento de los programas de apoyo social.

Título del Proyecto: Ser Corporation (Corporación Ser)

Justificación

Observando el desinterés de la población en el desarrollo integral de las madres cabezas de familia son, hoy por hoy, uno de los grupos poblacionales más significativos muestra de lo anterior es que, en América Latina, según el informe “Brechas de Género en América Latina”, realizado por el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF) en el año 2018, donde se tomaron datos desde 1992 hasta 2015, 1 de cada 3 hogares son liderados y sostenidos por una mujer.

Esto quiere decir que, del 100% de hogares liderados por una mujer, ya sean hogares monoparentales, biparentales o unipersonales; el 57% de los hogares, a 2015, eran solventados por una mujer.

Por otra parte, en Colombia, para el año 2015, según el Banco Mundial, el 36,4% de los hogares estaban conformados por madres cabeza de hogar. Por otro lado, el DANE, en censo del año 2018, pudo determinar que el 40,7% de los hogares cuentan con madres cabeza de hogar, haciendo notorio el incremento con el censo anterior, del año 2005, donde el porcentaje era del 29,9%.

Ahora, teniendo claro el panorama cuantitativo de las madres cabeza de hogar en Colombia, se debe responder ahora a la pregunta ¿Qué es una madre cabeza de hogar? Para responder a esta pregunta, desde nuestro ordenamiento jurídico, debemos remitirnos a la Ley 82 de 1993, la cual determina las medidas de protección y apoyo especial a la mujer cabeza de

familia, más específicamente en su artículo 2, que las describe de la siguiente forma:” Es Mujer Cabeza de Familia quien, siendo soltera o casada, ejerce la jefatura femenina de hogar y tiene bajo su cargo, afectiva, económica o socialmente, en forma permanente, sus hijos menores propios.” (30 sep. 2021 a Propósito de las Madres Cabeza de Hogar) - Revista Level

<https://www.revistalevel.com.co>

Para la Organización es de suma importancia contribuir y apoyar las causas sociales ya que, con cada uno de los aportes realizados para mitigar el suceso presentado en el tema expuesto, la empresa se ve en la necesidad de contratar a este grupo de mujeres colaborando con un estilo de vida diferente para ellas y a sus hijos quienes por no tener un acompañamiento por parte de sus padres, fueron abandonados negando la posibilidad de conformar una familia, dejando solas en el momento de la gestación y crianza a este grupo de madres.

Objetivos del proyecto

Objetivo General

Apoyar la inclusión de madres cabeza de familia a tener mejores oportunidades de empleo.

Objetivos específicos

Crear una cooperativa de ahorro para mujeres cabeza de familia que promueva el cubrimiento de subsidio familiar y de vivienda.

Tener convenios con instituciones que brinden capacitación a las madres e hijos para la realización de un proyecto de vida seguro.

Cambiar el pensamiento del no aprendizaje por parte de la mujer, para que ella pueda desarrollarse a nivel profesional y laboral.

Beneficios para cumplir los objetivos

Objetivo General

Determinar y recopilar hojas de vida referenciadas de acuerdo con la información obtenida del DANE y la entrevista realizada.

Específicos

Tener el sustento anualmente para gastos de matrícula, alimentación, vestuario, mejoras de casa y otros para inversión en sus hijos y deudas del hogar; por lo cual se estipularía una cota a cancelar o descontar por nomina para el ahorro en la cooperativa.

Inscribir a los jóvenes y madres en los programas que manejan las instituciones de capacitación, para que puedan ocuparse en los tiempos libres para que por medio de estos cursos se les abran oportunidades o mejoren su estabilidad laboral.

Incentivar a la mujer a que se valore como ser humano, dejando la ideología de que ella está hecha para el hogar con capacitaciones de autosuperación (terminación del machismo por parte de su pareja, que muchas veces impide el desarrollo de ella).

Ventajas a Nivel Empresarial

- **Fidelización de interesados:** mejora la imagen de la empresa y su marca, y estrecha los vínculos con sus clientes, proveedores y socios.
- **Facilidad de acceso a la financiación:** si la organización implementa prácticas éticas, esto favorecerá a que se perciba como transparente.
- **Atracción y retención de talento:** si se mejoran las condiciones laborales y se trabaja de manera ética y sostenible, puede aumentar la permanencia de los empleados, su talento y

atraer a nuevos trabajadores, cada vez más concienciados con temas sociales y medioambientales.

- **Reducción de costes:** disminuir el consumo energético y reciclar disminuye los gastos de la empresa a la vez que aumenta la sostenibilidad, cooperando así con la conservación del medio ambiente.
- **Prevención de riesgos:** trabajar conforme a códigos éticos y de conducta y estándares responsables hace menos probable que se produzcan quejas o publicidad negativa y aumenta la sostenibilidad a largo plazo.

Unir. Universidad Internacional de La Rioja (2021). Acciones de responsabilidad social corporativa. Unir Revista. <https://www.unir.net/>

Para Onasi Ltda su más entero compromiso es que todo el personal se sienta a gusto con lo que desempeña en su labor contratada para tal fin la empresa cuenta con el apoyo a la **Fundación María José pequeños y grandes héroes** con el aporte de las tapitas recolectadas para contribuir con la causa del programa que lidera la institución para el bienestar, cuidado y una mejor calidad de vida para los niños y sus familias.

Fundación María José pequeños y grandes héroes (2018). Aportando tu reciclaje “gira la tapa y ayuda a la lata” <http://pediahope.co/fundacion-maria-jose/>

Dentro de los planes de la organización es poder contribuir con proyectos sociales y ser partícipes de las oportunidades que brinda el gobierno para temas que apoyen la economía del país.

Incentivar y fomentar el empleo en jóvenes entre 18 y 28 años, el Gobierno Nacional entregará un subsidio equivalente hasta el 25 % de un salario mínimo a los empleadores que formalmente vinculen este tipo de población. Así lo reiteró el ministro del Trabajo, Ángel Custodio Cabrera Báez, quien precisó que el incentivo permitirá la creación de 500 mil posibilidades de trabajo para los jóvenes, medida que empezará a regir a partir del 1 de julio del año en curso.

“Aplica al sector privado y personas naturales o jurídicas. Aquí lo importante es que el empleador haga los aportes del trabajador a través de la Planilla Integrada de Liquidación, PILA. Creemos que con el 25 % se ahorran costos laborales”, anotó el titular de la cartera laboral.

Según el ministro, la creación de estos 500 mil cupos tendrá un costo superior a los 90 mil millones de pesos, el Gobierno está haciendo un esfuerzo fiscal y se financiará durante un año, después del cual la propuesta se llevará al Congreso de la República, para que se consiga una nueva fuente de recursos y pueda ampliarse.

El Gobierno Nacional expedirá en los próximos días, el decreto que reglamentará el procedimiento para acceder al subsidio.

Ministerio de Trabajo. (1 de julio del 2021). Gobierno subsidia a jóvenes entre 18 y 28 años.

Bogotá Colombia. <https://www.mintrabajo.gov.co/prensa/comunicados/2021/mayo/gobierno-subsidiara-equivalente-al-25-de-un-salario-minimo-para-que-se-contraten-jovenes-entre-18-y-28-a-os-de-manera-formal>

Onasi Ltda comprometida con el apoyo social para lo cual presenta una de las fundaciones con la que quisiera ser participe y tener relaciones comerciales: Aldeas infantiles sos

Colombia para cooperar en la misión que ellos realizan para el avance, sustento y beneficio de esta, siendo una de las más reconocidas a nivel mundial.

Tabla 2. Presupuesto del proyecto.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
CONCEPTO	PERSONAS (C/U)	VALOR O CANTIDAD	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	PERIODO O TIEMPO	TOTAL
Contrato Obra labor	9	\$908.526	\$106.454	2 meses	\$18.269.640
Dotación y EPP's (Chalecos, Cascos, guantes, Botas, kit de bioseguridad)	9	\$ 150.000	\$50.000	2 meses	\$1.800.000
Papelería e insumos (Resma de papel, esferos, tablas de apoyo)	9	\$18.700	\$20.000	2 meses	\$38.700
TOTAL	\$ 20.108.340				

Nota: en la tabla 2 se observan cada uno de los gastos que se necesitan para la realización del proyecto.

Metodología

Para alcanzar los objetivos planteados vamos a indagar sobre cada una de las localidades vulnerables de la ciudad de Bogotá, para tener el dato de cuantas mujeres se encuentran en esta misma situación, consultando en el DANE, y así ver la información real de cuál de las zonas tiene mayor índice de las madres cabeza de hogar.

La empresa se encargará de tener presente a la hora de salir proyectos de inventarios a estas personas para que ocupen las vacantes debido a que estas amas de casa por las ocupaciones del hogar no dejan sus obligaciones para tomar un empleo nuevo que les genera experiencia e ingresos, abriendo posibilidades de otros trabajos o permitiendo la estabilidad laboral en su perfil profesional, dando reconocimiento y recomendación en las funciones que ha realizado cuando se le contrata.

Dando cumplimiento a la propuesta realizada, y al término de su ejecución en la labor se brindarán talleres o charlas para saber el estado de las mujeres de cómo ha sido su practica en el momento que se han encontrado trabajando con la organización. Para tener control de esta actividad la persona encargada de este proceso crea el siguiente formato, llevando así el registro del mismo: Formato Información Personal de Inventarios Proyecto.

Desarrollo

Fase1: investigación / diagnostico

- Documentar el problema.
- Traerlo a la realidad.
- Evaluar posibles consecuencias.

Fase 2: Intervención / Evaluación

- Documentar y definir las acciones.
- Evaluar y concretar las acciones.

Las posibles preguntas existentes en la comunidad

- ¿Cuál es el problema?
- ¿Cuáles son sus causas?
- ¿Qué dimensiones tiene el problema? Económicos, sociales, técnicos otros.
- ¿El problema es común o solo afecta a una parte de la comunidad?
- ¿Existe una conciencia colectiva de lo importante de socializar el problema?
- ¿Si no se realizan acciones de socialización el problema tiende agravarse?
- ¿Qué consecuencias negativas se presentan a raíz del problema presentado?
- ¿Quiénes son los más afectados?
- ¿Qué entidades están en la obligación moral o material de resolver el problema y por qué?
- ¿Existe una o varias alternativas de solución?
- ¿Cuál es la ventaja o desventaja de cada una?

Se comparte el documento que debe diligenciar el personal de este proyecto: Entrevista de Personal Versión 1.

Tabla 3. Recursos para el desarrollo de la actividad.

ELEMENTOS O INSUMOS	CANTIDAD	CONCEPTO
Video Beam	1	Capacitaciones, charlas y talleres
Cámara fotográfica	1	Tomas físicas y demás
Computadores	3 o 5	Tomas físicas y demás
Resma de Papel	1	Tomas físicas y demás
Esferos	1 caja	Tomas físicas y demás
Tablas de apoyo	10	Tomas físicas y demás
RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD	CONCEPTO
Mujeres	Según proyectos	Por proyecto

Nota: la tabla 3 muestra los materiales que se requieren para el ejercicio del proyecto en la actividad.

Revisión y actualización del Cronograma de Capacitaciones y demás actividades que se requieran dentro del sistema.

Dentro del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y ambiente existen varias capacitaciones que se deben realizar para que el personal conozca como la organización está en la entera disposición del cuidado y desarrollo de los temas importantes que se realizan en la empresa en las tareas que el personal ejecuta en el día a día.

Se tiene el formato de 11.7 Programa de Capacitación SIG donde se encuentran relacionadas estas actividades dirigidas a los trabajadores de la organización, donde se tienen

presente la intensidad horaria de la enseñanza, el profesional que las brinda de acuerdo con la entidad si es la ARL, Asesor Externo o Coordinador SIG. Otras actividades implementadas y pertenecientes de este punto se encuentran en el formato 10.5 Cronograma SIG, el cual encontramos en el plan de trabajo nombrado en el documento.

En el periodo de este año la organización no ha podido realizar con frecuencia las actividades identificadas en el formato nombrado o algunas de las conferencias se han ejecutado por herramientas digitales como: Zoom, Meet, Teams o Skype por el tema de no manejar tanto volumen de personas en la empresa por la emergencia sanitaria que sigue vigente en este año a pesar de la vacunación ya manejada en el país.

Entre las capacitaciones que se brindan al personal están:

- Covid 19 (Todo el personal).
- Curso presupuesto de obra (Área comercial, gerencia y de proyectos).
- Análisis comparativo de mercado (Área comercial, gerencia y de proyectos).
- Estilos de vida saludable y riesgo cardiovascular (Todo el personal).
- Protocolo de bioseguridad (Todo el personal, se realizó virtual).
- Investigación y análisis de accidentes de trabajo, incidentes con daño a la propiedad:
ARL AXA Colpatria 8(Todo el personal).
- ISO 9001:2015 (Área comercial, gerencia y de proyectos).
- Taller DOFA (Área comercial, gerencia y de proyectos).
- Inducción de comité de convivencia (Todo el personal).
- Acoso laboral y comité de convivencia (Todo el personal, se realizó virtual).

- Ergonomía e higiene postural en el trabajo (Todo el personal, se realizó virtual).
- Comunicación asertiva y resolución de conflictos (Todo el personal).
- Manejo del tiempo (Todo el personal, se realizó virtual).
- Medidas generales de bioseguridad para la prevención y mitigación del Covid 19 (Todo el personal, se realizó virtual).
- Salud auditiva (Todo el personal).
- Uso adecuado del agua, energía y clasificación de residuos (Todo el personal).
- Presentación del COPASST (Todo el personal).
- Brigadas de Emergencia (Todo el personal).
- Resolución de conflictos (Todo el personal).
- Aplicación de mortero (Área de arquitectura e ingeniería).
- Aplicación de recubrimiento de epóxico 1 Máster Top 1146 (Área de arquitectura e ingeniería).
- Aplicación de recubrimiento de epóxico 2 Máster Top 1146 (Área de arquitectura e ingeniería).
- Impactos Ambientales (Todo el personal).
- Análisis de Trabajo Seguro (Todo el personal).
- Auditores Internos 4 (Área comercial, gerencia y de proyectos).
- Auditorías Internas de calidad (Área comercial, gerencia y de proyectos).
- Curso Acciones Correctivas (Todo el personal).
- Presentación Calidad de Técnicos (Área comercial, gerencia y de proyectos).

- Sistema Integrado de Gestión (Todo el personal).
- Cartilla de Autocuidado Servicios Generales (Área de administración).
- Cartilla de Autocuidado valor fundamental para el trabajo seguro (Todo el personal).
- MD2 Valoración Paciente (Todo el personal).

Los documentos o formatos para la evaluación o lista de control de las capacitaciones son: documento evaluación de la capacitación versión 2. (Los temas varían según la charla y el proceso involucrado), formato 1quiz - hábitos de vida saludable, formulario respuestas, formato consolidado de evaluación.

Realización de Inducción y reintucción de personal.

Al interior de la organización se maneja el procedimiento de recursos el cual está a cargo de esta función nombrada en el numeral, el cual se encuentra en una versión 10 verificando puntos por actualizar para el desarrollo de este, por medio del cual se puede conocer el proceso manejado para la contratación de personal nuevo, referido o que ya había trabajado antes en la empresa, en esta carpeta perteneciente a esta actividad se relacionan los siguientes formatos: funciones, perfiles y responsabilidades versión 3 (Se utiliza en caso de crear o requerir otro perfil o cargo para la organización), entrevista de personal versión 2, evaluación de desempeño versión 3, programa de capacitación SIG versión 3, lista de asistencia versión 2, entrega elementos de trabajo y EPP versión 4, mantenimiento equipos de medición versión 1, mantenimiento equipos de cómputo versión 1, evaluación período de prueba versión 2, control de registros personal versión 4, código de ética Onasi versión 2, llamados de atención, dedicación diaria en horas personal versión 1, diligencia de descargos, paz y salvo versión 3, instructivo de control de

elementos de trabajo versión 2, instructivo de afiliación a seguridad social versión 2, control trabajo suplementario, relación de capacitaciones por cargo versión 4, actualización de hoja de vida versión 1, cronograma de actividades servicios generales versión 1, responsabilidades del SG – SSTA versión 1.

Limitaciones confrontadas en la práctica.

Por parte de la empresa Onasi Ltda he recibido asesoría de la Coordinadora SIG en cuanto a la información solicitada la cual se encuentra en el servidor de la empresa para tener el acceso a los datos requeridos por parte del SG- SSTA y así poder desarrollar cada uno de los puntos programados en el cronograma de actividades que se estableció con la Docente Asesora: Judally Donoso y el funcionario: Germán Chacón de la organización, los inconvenientes que he tenido presente son:

- Poco acompañamiento por parte de la Coordinadora SIG, en tareas que debo resolver con el apoyo de ella.
- Con el Ingeniero quien está a cargo del proceso, he tenido el seguimiento de las entregas realizadas a la profesora.
- Decisiones que se deben realizar en cuanto a cambios del tema desarrollado: SG-SSTA.
- Intervención en actividades que se han dejado de hacer, por tema de trabajo.
- Aportes del pasante a la empresa.

Teniendo presente las necesidades y actividades como estudiante del programa de administración de empresas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, puedo aportar por medio de mis capacidades, ideas y talentos al desarrollo de la organización; donde

reafirmaré mis conocimientos teóricos mediante un escenario de práctica que me permita trabajar en equipo y adaptarme a un ambiente laboral, desarrollando competencias en el ejercicio de mi profesión en específico a fin de poder generar una interacción social dentro del campo laboral como profesional.

Se realizó el diagnóstico del estado actual del sistema de seguridad en el trabajo y ambiente para saber cómo se encontraba la organización de acuerdo con la temática desarrollada del proyecto de prácticas en cuanto a los puntos que interviene en el proceso fueron:

- Propuestas de los organigramas versión 8.
- Actualización del manual de perfiles y responsabilidades dejando cargos existentes.
- Redacción en la nueva versión de la política de seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
- Realización del acta de notificación del grupo conformado en el COPASST.
- Realización de la nueva acta de constitución del comité de convivencia con su respectivo proceso de votación.
- Actualización de Formatos y documentos en cuanto a: logo actual, versión del archivo, cambio de nombre en el cargo que desarrollo la tarea, según los perfiles del manual y verificación en el orden de carpetas de los procesos intervenidos.
- Planteamiento del programa de mejora continua con base a puntos tratados en el manual de calidad.
- Propuesta de diseño para el fortalecimiento de los programas de apoyo social.
- Inclusión de personal al formato control de exámenes médicos.

Aportes a la institución universitaria

Con la presentación del plan de trabajo a la universidad y empresa se logra el convenio a realizar entre las dos entidades en el desarrollo de las pasantías se podrá fortalecer los vínculos interinstitucionales de la UNAD, permitiendo así, que otros estudiantes puedan realizar sus prácticas profesionales y el fortalecimiento de sus competencias mediante el convenio activo.

Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.

El tema de la revisión y actualización del sistema de seguridad y salud en el trabajo y ambiente al intervenir en cada uno de los procesos manejados en la organización toma tiempo, orden y control, pero por parte del área de gestión perteneciente al SIG no debería estar en descuido como lo pude observar y el poco acompañamiento por parte de la Coordinadora SIG, en tareas que debía realizar dejaron un poco de vacíos, para lo cual en dicho proceso se tenía anteriormente el cargo de Auxiliar SIG, para el apoyo de la cabeza de este en cuestiones de que esta necesitara salir a las obras o proyectos de la empresa, en el seguimiento de las obligaciones de los trabajadores en estas, por parte mía sugiero se pueda dar la oportunidad de volver a contratar la vacante requerida ya que podría cumplir con algunas de las actividades requeridas o mantener al día parte de las funciones realizadas por el sistema de gestión nombrado.

En varias ocasiones surgían dudas de algún procedimiento a intervenir en mi tarea de revisión solicitando información como, por ejemplo: la ubicación de archivos, o como podría verificar para dar cumplimiento a lo propuesto y por temas relacionados con proyectos de obra no podía atender mi llamado al asesoramiento de la labor que desempeñe.

Referentes teóricos: exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía.

Dentro de lo expuesto en temas que soportan el programa de Administración de Empresas se encuentran: la teoría de la administración científica y enfoque del comportamiento en la administración de empresa basado en la teoría del desarrollo organizacional, donde cada una realiza los siguientes aportes al tema desarrollado durante la pasantía.

- **La teoría de la administración científica**

El enfoque científico de la Administración se concibe por la prioridad de que las empresas crecieran en productividad, debido a la débil oferta de mano de obra que se presentaba en Estados Unidos en esa época; por tal motivo era a través de la eficiencia de los trabajadores que se podía llegar a ese objetivo y fue así como Frederick W. Taylor, Henry L. Gantt y Frank y Lilian Gilberth, proponen unos elementos en conjunto conocidos como la teoría de la administración científica, los cuales observaremos en el siguiente cuadro. (Cuadro 1)

Figura 5. Características de la administración científica.

Características de la Administración científica.

Aspectos generales	• Estandarización de un método para ejecutar tareas. • Selección de empleados, basados en aptitudes relacionadas con el trabajo. • Orientar al trabajador de acuerdo al método estándar. • Planeación del trabajo para los empleados. • Incentivos salariales por incremento en la producción.
Aportes	• La compensación es importante para el desempeño. • Estudio focalizado en las tareas y puestos. • Selección y capacitación del personal como factor relevante.
Criticas	• No se tenía en cuenta el contexto social del trabajo ni las necesidades superiores del empleado. • No se tenía en cuenta la diversidad de los trabajadores. • No había una comunicación con los empleados y así no se tenían en cuenta sus ideas y sugerencias.

Fuente: Tomado. (Daft, 2005) citado por. (Hernández Palma, 2011)

Nota: la figura 5 muestra cada uno de los aportes que realiza la administración científica.

Es importante resaltar en el Cuadro 1, como la Administración se formaliza partiendo de la estandarización en métodos y procesos, también en la forma de pensar, ya que se centra más en el análisis y la planeación, y como la compensación y la capacitación juega un papel significativo en el desempeño del talento humano; aunque vemos que en esta teoría los aspectos sociales del empleado y sus necesidades no eran prioridad, dejando vacíos en el entendimiento de la misma.

Desde la óptica de Fayol, la administración actúa únicamente sobre las personas y se precisa tener en cuenta que estas personas y las circunstancias son diversas y cambiantes; por lo tanto, las reglas a tener en cuenta no pueden ser rígidas; sino adaptables a todas las necesidades; de allí que se hace necesario un administrador con cualidades como la inteligencia, la experiencia y la decisión, que le ayuden con su función. (Rocha Valencia, Molina Parra, & Ramírez Díaz, 2010) Fayol destaca que toda empresa cumple seis funciones básicas (Chiavenato, 2006: p.70) a saber:

- Funciones técnicas, relacionadas con la producción de la empresa.
- Funciones comerciales, relacionadas con la compra y venta o el intercambio.
- Funciones financieras, relacionadas con la búsqueda y gestión de capital.
- Funciones de seguridad, relacionadas con la protección de los bienes y las personas.
- Funciones contables, relacionadas con los inventarios, los registros, los balances, los costos y las estadísticas.
- Funciones administrativas, relacionadas con la integración de las otras cinco funciones en la dirección.

En la empresa funcional mencionada por Fayol, es importante la puesta en marcha de unos principios organizacionales que permiten la armonía y fortalecimiento de la misma, los cuales destacamos en el Cuadro 2:

Figura 6. Principios de Henry Fayol.

Principios de Henry Fayol.

División del trabajo	Autoridad
Disciplina	Unidad de mando
Unidad de dirección	Subordinación de interés individual
Remuneración	Centralización
Jerarquía	Orden
Equidad	Estabilidad del personal
Iniciativa	Espíritu de equipo

Fuente: (Hernández Palma, 2011: p.44)

Nota: la figura 6 muestra cada uno de los aportes que realizó el autor Henry Fayol.

La importancia de los principios destacados por Fayol en el Cuadro 2, se perciben en la forma como la organización dinamiza su estructura y fortalece la base para que los administradores de manera efectiva orienten los procesos.

- **Teoría del desarrollo organizacional**

Los partidarios del valor humano en las organizaciones, como ya se había mencionado antes, las perciben como seres vivos que evolucionan y están sometidas a influencias internas y externas; estas últimas deben ser identificadas, estudiadas y controladas a fin de alcanzar mayor adaptabilidad al entorno. Sobre esta presunción surge la Teoría del DO, que según lo señala Ramírez (2010), puede igualarse al concepto de cambio estratégico. El DO surgió en los años 60

como el entrelazamiento de ideas conceptuales sobre el hombre, la organización y el ambiente. Representa desdoblamiento de la Teoría del comportamiento hacia la Teoría de sistemas (Chiavenato, 2004). En discusiones más modernas consideran a los grupos como un elemento adicional y relevante dentro del modelo de DO, junto a los tres ya mencionados, resaltando la necesidad de construcción teórica alrededor de cada componente (Romero, 2008).

En concepto resumido, el DO es la disciplina que se encarga de observar a la organización desde la conducta de sus variables sustantivas, y de diseñar procesos que mejoren el comportamiento de todo el sistema, esto es: su productividad, efectividad y resultados (Ghosh, 2006). Consiste en inducir cambios planeados, basados en estudios fácticos del comportamiento de la organización, a través de los llamados Teem groups o Grupos T, técnica (inicial) de investigación e intervención para mejorar el comportamiento grupal y las relaciones de los trabajadores (Ramírez, 2010).

Según el mismo autor, hoy, estas técnicas se enmarcan dentro de procesos de autoevaluación institucional e involucra técnicas modernas como Normas ISO 9000, Seis Sigma, Reingeniería Corporativa, Grupo T, etcétera. Debe entenderse que cualquier cambio propuesto o en desarrollo, debe estar ajustado a la fase de crecimiento en la que se encuentre la organización. (Chiavenato, 2004; Greiner, 1972).

- Pionera (Creativity).
- Expansión (Direction).
- Reglamentación (Delegation).
- Burocratización (Coordination).
- Reflexibilización (Collaboration).

Contemplando las dos disciplinas mencionadas podemos decir que el sistema de gestión de seguridad en el trabajo y ambiente es una herramienta clave en las empresas, porque permite la verificación, registros, cambios y mejoras en los procesos desarrollados al intervenir los trabajadores como base fundamental de una organización, quienes están a cargo de realizar las diferentes operaciones, labores y tareas para el beneficio de todos asegurando así a la empresa a cumplir con los estándares mínimos que determina la ley.

Para lo cual se conoce que el objetivo general del sistema es la prevención de riesgos, peligros incidentes o accidentes laborales, para que a través de la actividad ejecutada por parte del personal no se presenten enfermedades de nivel profesional en la organización, sino que se proceda dentro del programa de promoción y prevención a las soluciones necesarias para que no se vea afectado el bienestar, cuidado y protección del trabajador como del empleador.

El sistema de gestión aplica a todos los empleadores públicos y privados, los trabajadores dependientes e independientes, los trabajadores cooperados, los trabajadores en misión, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales, las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral; las administradoras de riesgos laborales; la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares. Institucional y jurídicamente fue determinado mediante Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.

Referentes técnicos: especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada.

En el proceso de la pasantía se tuvo como requisito específico el convenio realizado entre las dos partes: universidad y empresa, donde se realizó la respectiva afiliación a la ARL y EPS Compensar, determinando así también un pago mensual de \$300.000 pesos mensuales, para ayudas en transporte en la entrada y salida del estudiante presente a las instalaciones de la organización. Para la realización de los informes a entregar las herramientas utilizadas fueron:

- Computador portátil HP, modelo: Intel inside Core i3.
- Se maneja el Windows 10 en el equipo.
- En el ordenador trabaje con Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point).
- Se creó un usuario de correo electrónico: miguel.hernandez@onasi.com para temas de envío de la pasantía realizada.
- En el servidor de la empresa se maneja toda la información requerida del SIG para el SG-SST.

Referentes legales: establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.

Durante el desarrollo de la práctica en cuanto a la revisión y verificación del SST se tiene presente la Resolución 0312 de 2019 que modifica las fases de implementación del SG-SST para dar cumplimiento a los términos impuestos en Colombia 13 leyes, decretos y resoluciones que no pueden omitirse en la realización general de la salud laboral. Normas y leyes que se deben tener presente en el sistema de seguridad y salud en el trabajo y que no puede faltar en la matriz de

requisitos legales:

- Ley 1010 de 2006.
- Código sustantivo de trabajo.
- 1951 regulación de relaciones laborales.
- Resolución 1401 de 2007.
- Resolución 2346 de 2007.
- Resolución 2646 de 2008.
- Resolución 00000652 de 2012.
- Resolución 0312 de 2019.
- Decreto 1072 de 2019.
- Resolución 1409 de 2012.
- Decreto - ley 1295 de 1994.
- Resolución 1792 de 1990.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 2004 de 1979.

En la normatividad vigente hay otras normas de seguridad industrial que se deben cumplir y que su inclusión en la matriz de peligros depende de la actividad económica de la empresa, el número de trabajadores y los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la población trabajadora. Germán campos Gutiérrez. (2020). Artículo técnico Seguridad laboral- Latam.

<http://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/normatividad/leyes-y-decretos-ley/codigos>

Moura Wagner. Organización Internacional del Trabajo (2021). Impulsar la justicia social, promover el trabajo decente.

<https://www.ilo.org/global/lang-es/index.htm>

Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica: descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.

Aportes técnicos, tecnológicos o científicos

En la Organización Nacional de Servicios Industriales Ltda se realizó la pertinente intervención en el estado del SG – SSTA, determinando así la revisión y verificación de las operaciones desarrolladas en los procesos que forman parte de la empresa para lograr los objetivos propuestos en su actividad económica en el mercado.

En la tarea de control y registro de los procedimientos ejecutados al interior y exterior de la compañía, se toman las decisiones requeridas para los cambios, modificación y actualización de los métodos funcionales dentro de la organización.

A través de la labor hecha en la práctica se revisan los respectivos programas, formatos y documentación manejada en cada área o departamento de la organización; modificando su imagen corporativa por la nueva ya creada.

Descripción de las soluciones propuestas.

- Actualización de documentos, formatos manejados en los puntos anteriores: se ejecuta la tarea correspondiente en cada uno de los puntos tomados.
- Informe de las acciones de mejora para la implementación del SG-SSTA: en el proceso de contabilidad se debe retomar el cargo de Asistente Contable, por carga laboral que

maneja el Coordinador Administrativo por realizar labores de: contabilidad, compras, recursos e incluso mensajería.

- Propuesta para la implementación y mantenimiento del SG-SSTA: en el proceso de gestión se debe retomar el cargo de Auxiliar SIG, para apoyo de actividades referentes a los tres sistemas de gestión, verificación y actualización de estos; generando un control eficiente, para cuando se necesite la intervención de una auditoria tanto interna como externa y contar con el aval, de que no tengan complicaciones a la hora de certificarse en la norma vigente.

Logros alcanzados

- Se presenta el programa de mejora continua.
- Propuesta de diseño para el fortalecimiento de los programas de apoyo social.
- Revisión y actualización de los ítems tratados en el informe.

Conclusiones

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente de la Organización Nacional de Servicios Industriales Ltda cumple con los estándares mínimos de acuerdo con la resolución 0312 de 2019.

Dentro del SG-SSTA se implementa el programa de mejora continua al realizar la revisión y verificación de los procesos, métodos, programas y procedimientos de la organización para sus acordes cambios en la ejecución de sus actividades.

Con la práctica desarrollada se logra dar el diagnóstico correspondiente del sistema de gestión.

Se crea la propuesta de diseño para el fortalecimiento de los programas de apoyo social.

El SG-SSTA tiene la documentación necesaria para cada una de las operaciones manejadas en sus procesos.

Recomendaciones

Se requiere la intervención en el SG-SSTA para lograr la total actualización del sistema.

Por parte del proceso de recursos no se tiene el profesional específico para esta labor, por tanto, el Coordinador Administrativo asume esta tarea, lo cual es más responsabilidad para el cargo que tiene, teniendo apoyo en un aprendiz Sena.

En el área de proyectos se requiere el mantenimiento de equipos ya que, por no tenerlos actualizados, se presentan más gastos para la empresa disponiendo de alquiler de computadores a los proveedores de este servicio.

Para la propuesta de los cargos requeridos el área de gerencia toma la decisión pertinente de acuerdo con su desempeño, presupuesto, funciones y responsabilidades de los perfiles para el mejoramiento de los procesos nombrados.

Retomar las capacitaciones para el personal en cuanto a los temas tratados en cada una de sus áreas desempeñadas.

Glosario

SIG: Sigla de Sistema Integrado de Gestión, es cual se define como “Conjunto de acciones que permiten interrelacionar a cada uno de los procesos con el fin de dirigir la organización al cumplimiento de sus políticas y objetivos.

SSTA: Sigla que significa Salud y Seguridad en el Trabajo y medio Ambiente. En Ingles se denomina con las siglas HSE, la cual, cuando viene acompañada de la letra Q, cuando se complementa con calidad.

MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

COMPETENCIA: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

PERFIL DEL CARGO: Características específicas de aptitud y actitud que debe cumplir una persona para desempeñar determinado cargo.

RESPONSABILIDAD: Cumplir o hacer cumplir una determinada actividad o compromiso adquirido.

Bibliografías

Aldeas Infantiles SOS Colombia. (2021). Bogotá Colombia. Página web.

<https://www.aldeasinfantiles.org.co/>

Cardona et al (2018). Capítulo II páginas (40,41,42,51). Sincelejo Sucre Colombia. Editorial

Cecar. Editores/compiladoras: Marilú Tibisay Acurero Luzardo y Ana Cecilia Chumaceiro

Hernández.

<https://www.cec.edu.co/documentos/editorial/e-book/enfoques-teorias-y-perspectivas-del-administracion-de-empresas-y-sus-programas-academicos.pdf>

Fundación María José pequeños y grandes héroes (2018). Aportando tu reciclaje “gira la tapa y ayuda a la lata”

<http://pediahope.co/fundacion-maria-jose/>

Germán campos Gutiérrez. (2020). Artículo técnico Seguridad laboral- Latam.

<http://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/normatividad/leyes-y-decretos-ley/codigos>

Ministerio de Trabajo. (1 de julio del 2021). Gobierno subsidia a jóvenes entre 18 y 28 años.

Bogotá Colombia.

<https://www.mintrabajo.gov.co/prensa/comunicados/2021/mayo/gobierno-subsidiara-equivalente-al-25-de-un-salario-minimo-para-que-se-contraten-jovenes-entre-18-y-28-a-os-de-manera-formal>

Ministerio de Trabajo. (2015). Relaciones Laborales. Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6.

<https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

Ministerio de Trabajo. (febrero 13 de 2019). Resolución 0312 de 2019. Bogotá Colombia.

SafetYa (Tiempo real, control real).

<https://safetya.co/normatividad/resolucion-0312-de-2019/>

Moura Wagner. Organización Internacional del Trabajo (2021). Impulsar la justicia social, promover el trabajo decente.

<https://www.ilo.org/global/lang-es/index.htm>

Normas APA 7ª Edición.

<https://normas-apa.org/>

Organización Nacional de Servicios Industriales Ltda. (2021). Bogotá Colombia. Onasi Ltda.

www.onasi.com

Organización Nacional de Servicios Industriales Ltda. (2021). Bogotá Colombia. Onasi Ltda.

Servidor de la empresa: <\\onasiserver\Pub-Z\SIG\DOCUMENTOS>

Unir. Universidad Internacional de La Rioja (2021). Acciones de responsabilidad social corporativa. Unir Revista.

<https://www.unir.net/>

Anexos

Documento 2.4. Organigramas metodología y cargos versión 8.

Formato 11.1 Manual de Funciones, Perfiles y Responsabilidades versión 5.

Documento 14.3 Política SSTA versión 5.

Formato 10.5 Cronograma SIG.

Formato 10.2 Consolidado del Sistema Integrado II-20.

Documento Acta de Notificación COPASST.

Documento Acta Constitución.

Formato 3.1 Listado Maestro/ Documentos versión 3.

- 9.1 Registro de proveedores versión 3.
- 9.2 Evaluación de proveedores versión 5.
- 9.4 Listado de proveedores versión 4.
- 9.7 Matriz EPP versión 4.
- 12.1 Lista de chequeo licitaciones versión 2.
- 14.1 Reglamento de higiene y seguridad industrial Versión 3.
- 14.8 Control aseo y mantenimiento purificador versión 1.
- 34.7 Control estado de salud.

Formato 11.15 Control Registro de personal versión 4.

Formato 16.1 Matriz de Requisitos Legales SSTA y otros versión 3.

- 16.2 Evaluación de Requisitos versión 2.

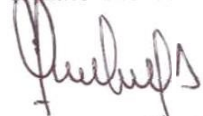
Formato Evaluación Inicial 0312 de 2021.

Formato 15.3 Matriz de Riesgos A.F.

- 15.1 Inspección seguridad proyectos versión 2.
- 15.2 Inspección de seguridad de oficinas versión 1.
- 15.4 Inspección de equipos de protección personal.
- 15.5 Plan de Acción y Seguimiento SSTA versión 2.
- 15.6 Análisis de trabajo seguro (ATS) versión 1.
- 8.1. SAM (Solicitud Acción de Mejoramiento) Versión 4.
- 8.2. Control Solicitudes Acciones de Mejoramiento versión 1.
- 5.2. Evaluación de Auditores Versión 3.
- 5.3. Programación de Auditorías Versión 3.
- 5.4. Plan de Auditorías Versión 3.
- 5.5. Encuesta de Evaluación de Auditores Versión 2.
- 5.6. Lista de Chequeo para Auditorías Versión 3.
- 5.7. Informe de Auditorías Internas Versión 2.
- Formato Información Personal de Inventarios Proyecto.
- Documento 11.2. Entrevista de Personal Proyecto Versión 1.
- Documento Evaluación de la capacitación Versión 2.
- Formato 1Quiz - Hábitos de Vida Saludable.
- Formulario Respuestas.
- Formato consolidado de evaluaciones.
- Formato 11.1. Funciones, Perfiles y Responsabilidades Versión 3.

- Formato 11.6 Evaluación de Desempeño Versión 3.
- Formato 11.7 Programa de Capacitación SIG Versión 3.
- Formato 11.8 Lista de Asistencia Versión 2.
- Formato 11.11 Entrega Elementos de trabajo y EPP Versión 4.
- Formato 11.12. Mantenimiento Equipos de Medición Versión 1.
- Formato 11.13. Mantenimiento Equipos de Cómputo Versión 1.
- Formato 11.14. Evaluación Período de Prueba Versión 2.
- Formato 11.15. Control de Registros Personal Versión 4.
- Documento 11.16. Código de ética Onasi Versión 2.
- Formato 11.17. Llamados de atención.
- Formato 11.18. Dedicación diaria en horas personal Versión 1.
- Documento 11.19. Diligencia de descargos.
- Formato 11.20. Paz y Salvo Versión 3.
- Documento 11.21. Instructivo de control de elementos de trabajo Versión 2.
- Formato 11.23. Control trabajo suplementario.
- Formato 11.24. Relación de capacitaciones por cargo Versión 4.
- Formato 11.25. Actualización de Hoja de Vida Versión 1.
- Formato 11.26. Cronograma de actividades servicios generales Versión 1.
- Formato 11.27. Responsabilidades del SG — SSTA Versión 1.

Formato 11.27.

 **Germán Chacón**
Gerente de Proyectos
utilizando la versión actualizada de este formato.



p