

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO			1(145)

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	HERNANDO ACOSTA AREVALO
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DIRECTOR	YOFREY ALEXIS LOPEZ SOTO
TÍTULO DE LA TESIS	ACOMPAÑAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE PERSONAL DE LA EMPRESA URBANICO S.A.S DE ITAGUI.

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

EL PRESENTE TRABAJO TITULADO “ACOMPAÑAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL ÁREA DE PERSONAL DE LA EMPRESA URBANICO S.A.S DE ITAGÜÍ”. TUVO COMO OBJETIVO GENERAL ACOMPAÑAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN, DICHO ACOMPAÑAMIENTO SE REALIZÓ MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE UNA SERIE DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS, BASADOS EN LA MEJORA CONTINUA DE ALGUNAS DEBILIDADES ENCONTRADAS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, TALES COMO LA FALTA DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE ES FUNDAMENTAL PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 145	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 2	CD-ROM: 1
---------------------	----------------	-------------------------	------------------



ACOMPañAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE
PERSONAL DE LA EMPRESA URBANICO S.A.S DE ITAGUI.

HERNANDO ACOSTA AREVALO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2015

ACOMPañAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE
PERSONAL DE LA EMPRESA URBANICO S.A.S DE ITAGUI.

HERNANDO ACOSTA AREVALO

Trabajo de grado modalidad pasantía presentado para optar el título de Administrador de
Empresas

Director
YOFREY ALEXIS LOPEZ SOTO
Administrador de Empresas

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2015

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	12
<u>1. ACOMPAÑAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE PERSONAL DE LA EMPRESA URBANICO S.A.S DE ITAGUI</u>	13
1.1 <u>DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA</u>	13
1.1.1 Misión	13
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos de la empresa	13
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	14
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado	15
1.2 <u>DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	16
1.2.1 Planteamiento del problema	19
1.3 <u>OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	19
1.3.1 Objetivo general	19
1.3.2 Objetivos específicos	19
1.4 <u>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR LA PASANTÍA</u>	20
2. <u>ENFOQUE REFERENCIAL</u>	22
2.1 <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	22
2.1.1 Proceso Administrativo	22
2.1.2 La Seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales	27
2.2 <u>ENFOQUE LEGAL</u>	31
2.2.1 Artículo 25 (C.P).	31
2.2.2 Artículo 33 (C.P).	31
2.2.3 Artículo 38 (C.P).	31
2.2.4 Artículo 75 (C.C).	31
2.2.5 Artículo 91 del Decreto 1295 de 199431	33
2.2.6 Ley 1562 del 11 de julio de 201231	33
2.2.7 Ley 9ª. De 1979	33
2.2.8 Resolución 2400 de 1979	33
2.2.9 Decreto 614 de 1984	33
2.2.10 Resolución 2013 de 1986	33
2.2.11 Resolución 1016 de 1989	33
2.2.12 Decreto 1295 de 1994	33
2.2.13 Decreto 1346 de 1994	33
2.2.14 Decreto 1772 de 1994	33
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO</u>	34
3.1 <u>PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	34
3.1.1 Creación y actualización de la misión, visión, objetivos, políticas, valores corporativos, organigrama de la empresa Urbanico S.A.S.	34

3.1.2	Elaborar el manual de funciones y procedimientos para los cargos que posee la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí.	37
3.1.3	Analizar las funciones de cada cargo de los empleados y posterior agrupación de las tareas especializadas resultantes en áreas funcionales o departamentos.	96
3.1.4	Suministrar información específica de las diferentes funciones de cada una de las áreas de trabajo de los empleados de la empresa Urbanico S.A.S	96
3.1.5	Diseñar capacitaciones para el respectivo conocimiento del manual de funciones de la empresa.	96
3.1.6	Diseñar el formato de análisis de Seguridad del Trabajo que pueda identificar los riesgos de accidentes potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo.	96
3.1.7	Realizar capacitaciones a los operarios de las obras de construcción de la empresa sobre seguridad industrial, por parte del residente o director de obra.	109
3.1.8	Actualizar al personal de la empresa por medio de capacitaciones y charlas correspondientes al programa de salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo, dirigida por la directora administrativa.	109
3.1.9	Realizar una guía de selección, uso y mantenimiento de protección personal que identifique las dotaciones necesarias para el desarrollo de sus labores.	109
3.1.10	Sensibilizar al personal de la empresa por medio de folletos y charlas correspondientes al programa de salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo.	109
3.1.11	Inspeccionar a los operarios en sus áreas de trabajo para verificar que utilice sus implementos de seguridad industrial para protección personal.	109
3.1.12	Registrar diariamente en un formato la asistencia de cada empleado de la empresa haciéndole un seguimiento para verificar su cumplimiento laboral.	109
3.1.13	Verificar el cumplimiento de normas de seguridad industrial de los operarios de la empresa.	109
4.	<u>DIAGNÓSTICO FINAL</u>	110
5.	<u>CONCLUSIONES</u>	111
6.	<u>RECOMENDACIONES</u>	112
	<u>BIBLIOGRAFIA</u>	113
	<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	114
	<u>ANEXOS</u>	115

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA.	17
Cuadro 2. Descripción de las actividades a desarrollar	20
Cuadro 3. Cronograma de actividades	37
Cuadro 4. Manual de procedimientos	57

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama funcional de URBANICO S.A.S	15
Figura 2. Propuesta de Organigrama funcional de URBANICO S.A.S	36

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Panorama de factores de riesgo para la empresa Urbanico.	116
Anexo B. Formato de asistencia de personal a capacitaciones	118
Anexo C. Relación de trabajadores dotación de elementos de protección persona para los empleados de la empresa Urbanico.	119
Anexo D. Formato de ausentismo laboral para los empleados de la empresa Urbanico	121
Anexo E. Guía de los elementos de protección personal para los operarios de la empresa Urbanico.	122
Anexo F. Formato de entrega de elementos de protección personal para la empresa Urbanico.	123
Anexo G. Formato copaso para la empresa Urbanico	124
Anexo H: Formato para la afiliación de un trabajador.	129
Anexo I. Formato para accidente de trabajo	132
Anexo J: Recopilando información y analizando cada cargo de la empresa	134
Anexo K: Suministrando información a trabajadores sobre las funciones de cada área	135
Anexo L. Capacitando al personal de la empresa sobre el manual de funciones y procedimientos.	136
Anexo M: Director de obra capacitando a los obreros sobre la seguridad industrial	137
Anexo N. Directora administrativa capacitando a los empleados sobre salud ocupacional; seguridad y salud en el trabajo.	141
Anexo O. Charlas sobre seguridad laboral	143
Anexo P: Inspeccionar a los operarios en sus áreas de trabajo para verificar que utilice sus implementos de seguridad industrial para la protección personal.	144
Anexo Q: Verificar el cumplimiento de normas de seguridad industrial de los operarios de la empresa.	145

RESUMEN

El presente trabajo titulado “acompañar las funciones administrativas en el área de personal de la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí”. tuvo como objetivo general acompañar las funciones administrativas de la organización, dicho acompañamiento se realizó mediante el cumplimiento de una serie de objetivos específicos, basados en la mejora continua de algunas debilidades encontradas en el área administrativa, tales como la falta de una estructura organizacional que es fundamental para el buen funcionamiento de la organización, información que carecía por parte del área administrativa, otro aspecto detectado fue la falta de interés para cumplir con la política del programa de Salud Ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, que pueda identificar los riesgos de accidentes potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo y el desarrollo de soluciones que en alguna forma eliminen o controlen estos riesgos, así mismo, verificar el cumplimiento de normas de seguridad industrial de los operarios de la empresa y proponer programas de capacitación para mejorar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y el formato de Análisis de Seguridad del Trabajo, función que se encuentra bajo la responsabilidad de esta área y que al momento de la formulación de este trabajo de acompañamiento se encontraba descuidada.

La metodología que se propuso en la ejecución de este trabajo se basa en la presentación de informes y resultados de las actividades realizadas para cumplir con cada uno de los objetivos propuestos, de manera que se muestre un documento sólido y fundamentado en verdaderos aportes que ayuden al crecimiento y a la toma de decisiones de esta organización.

INTRODUCCIÓN

La administración de Empresas tiene su delegación en el área Administrativa, esta es la encargada de fortalecer los procesos dentro de la organización, de brindar apoyo por medio de la planeación, la organización y el control de las actividades.

El propósito de este trabajo fue brindar apoyo al área Administrativa de manera que esto se viera reflejado en la mejora de las actividades de la oficina de personal, para que se realicen sus funciones de un modo satisfactorio teniendo como punto indispensable la concepción de la seguridad industrial, como herramienta para mejorar la competitividad en toda la empresa, desde el trabajador de menor rango hasta el representante legal, siguiendo periódicamente las actividades de esta dependencia con el claro objetivo de avanzar sin complicaciones en todos los procesos que se llevan a cabo para un eficiente desempeño de esta oficina; por otra parte si se evidencia algún inconveniente tomar las medidas necesarias para que la empresa supere el problema, buscando ayuda profesional, investigando acerca del problema o la dificultad que se esté presentando.

Un aspecto a tener en cuenta al momento de considerar la seguridad industrial como elemento importante para la competitividad de la empresa, es el compromiso y esfuerzo de la oficina de personal por mejorar cada día más en sus procesos, así como los recursos que se destinen en la adquisición de implementos para seguridad industrial de la empresa. Con la nueva ley que rige la seguridad y salud en el trabajo tiene como fin de ayudar a las organizaciones a cumplir de forma eficaz con sus obligaciones relativas a la salud y a la seguridad, por tal motivo, esta dependencia tomó como referencia dicha ley para la implementación del programa de Salud Ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, que pueda identificar agentes de riesgo a los cuales están expuestos los trabajadores en la ejecución de sus tareas rutinarias.

1. ACOMPAÑAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE PERSONAL DE LA EMPRESA URBANICO S.A.S DE ITAGUI.

1.1 DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA.

La empresa Urbanico se creó el 05 de enero de 2006 en Medellín, se constituyó la persona jurídica: Urbanico E.U. La sociedad cambio su nombre de Urbanico E.U. por el de Urbanico S.A.S. Cambio de su domicilio de Medellín a Itagüí.

La empresa realiza reformas, restauración y adecuaciones de todo tipo de obras civiles, obras de urbanismos, obras ambientales, coberturas de voz y datos, redes de gas; contratación y subcontratación de obras de ingeniería en general, transporte de equipo para construcción. Construcción y diseño de todo tipo de obras de ingeniería civil e infraestructura en general. Intervenciones de obras civiles y de todo tipo, elaboración de diseños técnicos arquitectónicos, eléctricos, estructurales, hidro-sanitarios, redes de gas, vías, topografía, estudios técnicos construcción, presupuestos y programación, dirección, gerencia y diseño de proyectos arquitectónicos; la compra, venta, negociación distribución, importación y exportación de todo tipo de maquinarias, equipos herramienta y accesorios de los utilizados en la industria de la construcción.

También podrá ocuparse de otra instalaciones físicas y obras de infraestructura que permitan el perfecto desarrollo y cumplimiento de su objeto social y en general podrá realizar todos los negocios u operaciones directamente relacionados con el objeto indicado en los estatutos y todos aquellos actos que tengan como finalidad, ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de la existencia y actividades de la sociedad.

1.1.1. Misión. Somos una empresa de servicios integrales de ingeniería y construcción, orientada a mejorar el desarrollo y calidad de vida, ensalzada por las mejores tecnologías, por la emoción y la implicación intelectual que nacen de la búsqueda de lo bello en todo lo que hacemos.

1.1.2. Visión. En el 2020 seremos en Colombia una empresa líder de la Ingeniería y construcción, en el mejoramiento de infraestructura para el desarrollo de la competitividad, con diferenciación de productos y servicios, reconocida por su innovación, calidad, oportunidad y adaptabilidad socio ambiental, consolidada a nivel nacional y con proyección internacional.

1.1.3. Objetivos de la empresa. Implementar procesos productivos y capital humano, bajo el estándar de Gestión de Calidad **ISO 9001**, esto nos ha permitido optimizar el desempeño y costos productivos.

Fortalecer los mecanismos de información de nuestras operaciones y alcanzando un alto grado de satisfacción por parte de nuestros clientes.¹

Desarrollar un único sistema integrado de gestión, el cual considera los controles operacionales desde el punto de vista de la Calidad de nuestros servicios, Seguridad de los trabajos y protección del Medio Ambiente.

Contar con un equipo de trabajo comprometido con la Calidad, Seguridad y Medio Ambiente en todas sus operaciones.

Simplificar y mejorar la eficiencia de procesos, optimizado los recursos.

Incluir a todas las áreas de la organización.

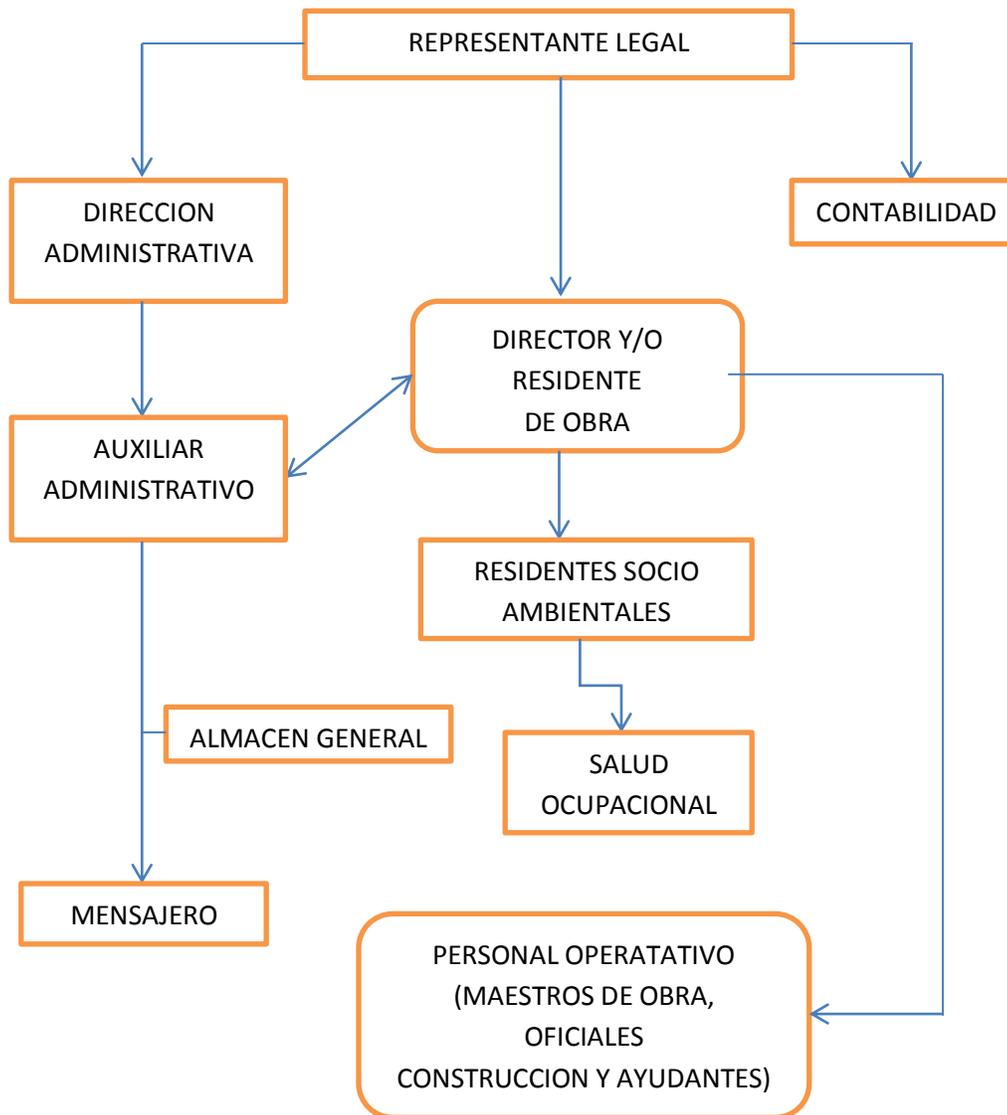
Mantener una cultura y método de trabajo orientado al cumplimiento de objetivos organizacionales integrales.

Optimizar la calidad de nuestra empresa entregue servicios que contribuyan, al desarrollo sostenible del sector de la construcción en nuestro país y el extranjero.

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional. La estructura organizacional está compuesta por el representante legal, de la cual se desprende la dirección administrativa, auxiliar administrativo, almacén general y mensajería. Luego se encuentra contabilidad y por otro lado cuenta con el director y/o residente de obra que tiene a cargo los residentes socio ambientales y el personal operativo (Maestros de obra, oficiales de construcción y ayudantes, como se puede apreciar en la figura 1.)

¹ Información sacada de la empresa Urbanico SAS

Figura 1. Organigrama funcional de URBANICO S.A.S



Fuente: Urbanico S.A.S

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado. La dependencia o unidad a la que fue asignada el estudiante HERNANDO ACOSTA AREVALO identificado con código: 950341 fue al área administrativa, con el fin de llevar acabo todas las funciones administrativas propuestas en el programa de las actividades de las pasantías a realizar en la empresa Urbanico S.A.S; desempeñar una labor consiente con la capacidad para desarrollar

las funciones que me exige el buen funcionamiento operativo de la empresa, estar disponible a todas las exigencias que requiere la directora administrativa para el poder darle cumplimiento a mis labores dentro de los parámetros establecidos.

Además brindarles toda mi capacidad como profesional administrativo, en el manejo organizativo dando aportes eficientes que le den un enfoque empresarial de alto nivel. En esta área se encuentra toda la información que la empresa maneja con respecto a la prestación de servicios en obras de construcción con todos requerimientos que el cliente solicite. Entre las funciones del área administrativa se encuentran:

Mantener organizado y actualizado el archivo para permitir una búsqueda eficiente de la información.

Lograr un rendimiento satisfactorio en todas los procesos que se lleven a cabo con nuestro trabajadores para ser eficientes con las tareas y obligaciones.

La oficina administrativa de personal es un área indispensable para el buen desempeño y progreso de la Empresa manteniendo a los clientes satisfechos brindando calidad en la prestación de los servicios.

Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa para su operación.

Mantener actualizada la información de inventarios de los equipos electromecánicos, materiales y herramientas utilizados por la empresa.

1.2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

La empresa realiza reformas, restauración y adecuaciones de todo tipo de obras civiles, obras de urbanismos, obras ambientales, coberturas de voz y datos, redes de gas; contratación y subcontratación de obras de ingeniería en general, transporte de equipo para construcción. Construcción y diseño de todo tipo de obras de ingeniería civil e infraestructura en general. Intervenciones de obras civiles y de todo tipo, elaboración de diseños técnicos arquitectónicos, eléctricos, estructurales, hidro-sanitarios, redes de gas, vías, topografía, estudios técnicos construcción, presupuestos y programación, dirección, gerencia y diseño de proyectos arquitectónicos.

En el momento no cuenta con ningún tipo de estudio, la parte administrativa maneja irregularmente los mecanismos de planeación, como la misión, visión objetivos y principios; así mismo no tiene una estructura organizacional bien definida; no posee un manual de funciones y procedimientos.

El almacenista no cuenta con equipos de computación para las digitaciones e informes de las diferentes operaciones que debe realizar en su cargo, además otro factor negativo que tiene es que el lugar donde trabaja el espacio es muy limitado.

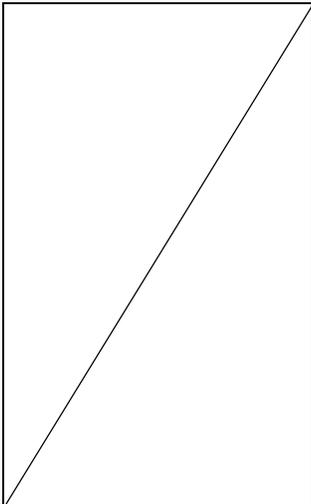
La empresa no tiene un programa de salud ocupacional, lo que demuestra que las probabilidades que los empleados se encuentren más expuestos a un accidente laboral sean más altas. Además esta opción no solo vincula al índice de accidentalidad sino también a la productividad y condiciones laborales.

Se realizó las visitas a los puntos laborales se pudo notar que los operarios se encuentran expuestos a distintos accidentes laborales, o tal vez optan posturas no adecuadas para el desarrollo de las tareas la cual generan molestias lumbrales o musculares que en el momento no son visibles pero con el tiempo generan enfermedades profesionales, otra de estas es el exponerse a ruidos fuertes de las maquinas que al pasar del tiempo formara cansancio auditivo o más conocido como sordera. Se evidencio desorden no solo por residuos de la materia prima sino también, por los puestos de los elementos utilizados a la hora del desarrollo de sus tareas.

Pasando al área administrativa se pudieron analizar varias situaciones tales como la monotonía laboral más llamado trabajo repetitivo, generando estrés, cansancio y agotamiento visual. Se observó que las oficinas se encuentran cerca de la puerta de entrada a la empresa donde se escuchan ruidos eventuales de la calle y de carros transportadores creando así una situación de estrés. La postura que optan las secretarias y contadoras no son las mejores ya que se sientan de forma inusual creando así enfermedad profesional como dolor en la columna y lumbagos.

Se puede analizar que los empleados de la empresa no cuentan con un sentido de pertenencia con la empresa, también cuando a los empleados se les realiza las dotaciones de los (EPP) no se le instruye de manera adecuada los usos y normas que deben cumplir la empresa. Inicialmente se identificaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con las que cuenta la empresa, las cuales se analizaron creando estrategias empleando la Matriz DOFA.

Cuadro 1. Matriz DOFA.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>F1. Adecuado clima organizacional.</p> <p>F2. Eficiente servicio de atención al cliente.</p> <p>F3. Tecnología de punta.</p> <p>F5. Excelente imagen corporativa.</p> <p>F6. Habilidades adecuadas para la ejecución de los procesos laborales</p>	<p>D1. No cuenta con un programa de salud ocupacional.</p> <p>D2. Falta de sentido de pertenencia.</p> <p>D3. Poca distribución de las funciones.</p> <p>D4. Poca información de los beneficios del servicio.</p> <p>D5. Deficiente manejo en los procesos administrativos.</p> <p>D6. Recursos financiero limitados</p> <p>D7. Falta de dirección</p>

Cuadro 1. (Continuación)

		estratégica
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DO
O1. Empresas del sector constructor O2. Avances Tecnológicos O3. Apertura de mercados. O4. Nuevos proveedores de materiales a precios más bajos O5. bajas tasas de interés en el sector financiero. O6. licitaciones en proyectos públicos	Orientar a los empleados en el manejo de las nuevas tecnologías, herramientas y maquinarias de trabajo. (F1, F3 – O2-O4) Crear convenios con grandes empresas constructoras para tener más campo laboral (F2, F3, F5, F6 – O1, O3, O6) Entrar a competir por licitaciones del estado y ampliar las obras en ejecución (F3, F5, F6 – O5, O6)	Capacitaciones para el respectivo conocimiento del manual de funciones y procedimientos de la empresa. Para dar mejor manejo laboral (D3, D4, D5 – O1) Consolidar un área de salud ocupacional para el bienestar de los empleados y cumplir con lo reglamentado por la ley. (D1,D4 –O1, O3) Ampliar el capital financiero, por medio de préstamos bancarios para poder ejecutar proyectos de mayores envergaduras (D5, D5, D7 – O4, O5, O6)
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
A1. Leyes y reformas gubernamentales. A2. Llegada de nuevos competidores. A3. Competencia desleal	Manejar una excelente publicidad para dar a conocer el servicio y calidad de la empresa. (F2, F5 – A3) Diseñar planes de promociones para los clientes actuales y potenciales. (F2, F3, F5 – A2, A3)	Diseñar planes de contingencia para contrarrestar posibles calamidades internas y externas. (D1, D2, – A2) Evaluar los procesos y rediseñar la estructura organizacional. (D2, D3, D5) Mejoramiento y adecuación, del programa de salud ocupacional para evitar riesgos laborales y problemas legales, (D1, D4 – A1)

Fuente: Pasante del proyecto

1.2.1. Planteamiento del problema. Algunas empresas hoy en día se han visto en la necesidad de ser más productivos y competitivos frente a los mercados a los que hacen parte, dejando de esta forma a un lado a sus empleados, pero para que la empresa escale varios grados de productividad deberán mantener a sus empleados en un mejor campo empresarial y sano beneficio, el empleador deberá tener en cuenta no solo sus ganancias

sino también el poderle brindar a sus empleados mejores condiciones laborales debido a que el incremento de accidentes y enfermedades en los puestos de trabajo por cargas laborales o el uso inapropiado de sus elementos y equipos de trabajo son una de las mayores preocupaciones que hoy día las empresas tienen.

El trabajo de la pasantía en la empresa asignada es que se encuentra con un estudio mínimo frente a los accidentes laborales a los que sus trabajadores puedan estar propensos, por tal razón es necesaria la realización de un análisis y estudio más completo de la empresa, sus trabajadores y sus instalaciones, el cual permita apreciar más cerca los riesgos que puedan estar ocasionando el peligro de la integridad física y mental del trabajador y de la empresa. Ya que las labores a las que se encuentran desarrollando algunos empleados de la empresa son de alto riesgo y rutinarias tanto así que ocasionan lesiones y molestias. Además es un deber de un empleador brindarle a sus trabajadores mejores condiciones laborales tanto de salud como de seguridad.

Las organizaciones tienen por objetivo primordial y fundamental el cual es mantenerse en el mercado, por lo que es importante la aplicación de herramientas para optimizar su funcionamiento, es por eso que se encuentran en una búsqueda constante para el mejoramiento continuo conllevando al diseño de estrategias para alcanzar la meta propuesta. La empresa Urbanico S.A.S de Itagüí, a pesar de tener claro su principal objetivo el cual es mantenerse en el medio y lograr obtener utilidades sobre la actividad desempeñada, posee falencias en los mecanismos administrativos que le permitan obtener mayores resultados.

La estructura organizacional no permite conocer con claridad la misión, visión, objetivos y políticas a los integrantes para que identifiquen sus responsabilidades; Por otra parte no cuenta con un manual de funciones, tampoco cuenta con un plan de acción que facilite mejorar cada una de sus actividades que vayan a desarrollar dentro de la empresa. Se hace necesario que la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí implemente estos objetivos para tener un mejor desempeño laboral y administrativo.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1 Objetivo general. Acompañar las funciones administrativas en el área de personal de la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí.

1.3.2 Objetivos específicos. Actualizar la estructura organizacional de la empresa Urbanico S.A.S (misión, visión., políticas, valores corporativos, organigrama y manual de funciones y procedimientos)

Diseñar un programa de salud ocupacional: seguridad y salud en el trabajo para la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí acorde a la naturaleza de la empresa y las necesidades de sus operarios.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PASANTÍA

Cuadro 2. Descripción de las actividades a desarrollar

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA EMPRESA URBANICO S.A.S DE ITAGUI	
Acompañar las funciones administrativas en el área de personal de la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí.	Actualizar la estructura organizacional de la empresa Urbanico S.A.S en relación a la misión, visión, políticas, valores corporativos, organigrama, manual de funciones y manual de procedimientos.	Creación y actualización de la misión, visión, objetivos, políticas y valores corporativos, organigrama de la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí.	
		Elaborar el manual de funciones y procedimientos para los cargos que posee la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí.	
		Analizar las funciones de cada cargo de los empleados y posterior agrupación de las tareas especializadas resultantes en áreas funcionales o departamentos.	
		Suministrar información específica de las diferentes funciones de cada una de las áreas de trabajo de los empleados de la empresa Urbanico S.A.S	
		Diseñar capacitaciones para el respectivo conocimiento del manual de funciones de la empresa.	
	Diseñar un programa de salud ocupacional: seguridad y salud en el trabajo para la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí acorde a		Diseñar el formato de Análisis de Seguridad del Trabajo que pueda identificar los riesgos de accidentes potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo.
			Realizar capacitaciones a los operarios de las obras de construcción de la empresa sobre la seguridad industrial, por parte residente o director de obra
			Actualizar al personal de la empresa por medio de capacitaciones y charlas correspondientes al programa de Salud Ocupacional: seguridad y

Cuadro 2. (Continuación)

	la naturaleza de la empresa y las necesidades de sus operarios.	salud en el trabajo, dirigida por la directora administrativa.
		Realizar una guía de selección, uso y mantenimiento de protección que identifique las dotaciones necesarias para el desarrollo de sus labores.
		Sensibilizar al personal de la empresa por medio de folletos y charlas correspondientes al programa de salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo.
		Inspeccionar a los operarios en sus áreas de trabajo para verificar que utilice sus implementos de seguridad industrial para la protección personal.
		Registrar diariamente en un formato la asistencia de cada empleado de la empresa haciéndole un seguimiento para verificar su cumplimiento laboral
		Verificar el cumplimiento de normas de seguridad industrial de los operarios de la empresa.

Fuente: Pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

El hombre a diario plantea alternativas para mejorar el nivel de vida de él y las personas alrededor, es por esta razón que se crean empresas y herramientas para las metas y objetivos que se puedan cumplir y de esta forma obtener los resultados que se habían planteado.

Las organizaciones deben contar con mecanismos que le permitan maximizar los resultados, es por eso que entre más elementos y herramientas se tenga mayores serán los beneficios obtenidos, la empresa Urbanico S.A.S de Itagiú requiere una modificación en su estructura organizacional que le permita poder contar con la misión, visión, políticas, principios, objetivos y estrategias, al igual que contar con un estructura organizacional que refleje la integridad de la organización, así mismo contar con el manual de funciones donde se establezca cuáles son las actividades que desarrolla cada miembro, al igual que el manual de procedimientos, junto con el plan de acción que optimicen la operatividad de la empresa.

Cuando se cuenta con un Programa de Salud Ocupacional en una empresa se está teniendo en cuenta la seguridad y la vida de los trabajadores lo cual hace que estos realicen sus tareas de forma más segura y confiable².

Es así como las empresas deben contar por ley con un Programa que requiera la seguridad de los empleados y los cobije frente a cualquier accidente laboral. En caso de no-afiliación al sistema general de Riesgos Profesionales, el empleador debe asumir los costos y prestaciones tanto económicas como asistenciales que genere el accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

Las reglas dadas se deben cumplir puntualmente, debido a que los empleados se encuentran protegidos por normas serias y completas que en caso de no respetarlas o que la empresa no las imponga afiliando a sus empleados a una administrador de riesgos un empleado podría costándole a la empresa cierta suma.

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Proceso Administrativo.³ Es donde se identifican el correcto desenvolvimiento de las diferentes fases que se dan en la administración, para el desarrollo de tareas y su correcta integración y manejo de los recursos básicos complementarios ya que existe una interrelación entre las etapas; cabe destacar que el proceso administrativo tiene o consta de una serie de etapas como la Planeación que se refiere a organizar las actividades de acuerdo con un plan, a fin de orientar la acción y establecer que se va a hacer, organizando el proceso y combinando el trabajo de los individuos, con los elementos necesarios para su

² CIBERDONA. Programa de Salud Ocupacional (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 18 de octubre de 2015.]. Disponible en internet en: <http://www.ciberdona.org/historia.htm>

³ SABOGAL SABOGAL, Omar. Proceso Administrativo. Bogotá: UNAD, 2000. p.38

ejecución, de tal manera que las labores que allí se ejecutan, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles, siempre dirigido a guiar las aplicaciones del principio de autoridad y ola fuerza motivadora para que se realice la acción conforme a los planes y a velar porque las cosas se hagan, siempre tratando de ejercer un buen control verificando y regulando las actividades, a fin de establecer como se están haciendo y en qué forma se han hecho.

Para el buen funcionamiento de toda organización se debe tener en cuenta ciertos aspectos que evidencian lo que quiere la empresa en el presente y el futuro; por eso se establece la Misión, que es la formulación explícita de los propósitos de una organización que le hace deferente a otras en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano imprescindible para el logro de estos propósitos, siempre con una Visión, y la declaración amplia suficiente donde quiere que su empresa este dentro de un tiempo razonable, debe ser comprometedor y motivante de tal manera que estimule y promueva la pertenencia de todos los miembros de la organización en este se busca el compromiso de todos los integrantes de la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí; de igual manera la visión permite proyectar lo que quiere ser la organización en el futuro, además de contar con el apoyo de objetivos, políticas y metas que le proporcionen una dirección a la empresa.

Otro aspecto importante para el buen desarrollo de toda organización es la Organización. Que es la estructura de la cual se agrupan y clasifican las actividades con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados en la Planeación. Asigna los recursos necesarios y coordina los esfuerzos que indica de modo integrativo con las demás personas, facilitando el establecimiento de políticas, lo cual permite a la empresa pronosticar su futuro y sus probables ganancias, por lo tanto dentro este proceso es importante mantener actualizado el Manual de funciones, documento que amplía y precisa la información que se plantea en forma muy general dentro del organigrama, es la herramienta que contempla detalladamente los aspectos de cada puesto de trabajo y permite conocer con exactitud las funciones, requisitos, responsabilidad y la relación entre los elementos de un puesto y entre éste y los demás de una organización, junto con el Manual de Procedimiento de tal manera que cada acto tenga la función y el cómo realizarla.

Dentro de todo sistema organizativo se deben presentar esquemáticamente sus jerarquías; por eso se emplean los Organigramas, llamados también cartas o gráficas de organización; éstos consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quien lo ocupa), representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad. Los organigramas señalan la vinculación que existe entre los departamentos de la organización a lo largo de las líneas de autoridad principales; la ventaja esencial de un organigrama es que representa gráficamente las relaciones de subordinado-superior⁴.

⁴ ORGANIGRAMASENCOLOMBIA. Organigramas en Colombia. (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de Abril 2004.]. Disponible en internet en: <http://www.organigramasencolombia.com>. Citado

Las clases de organigramas más conocidos son: Verticales, Horizontales, Circulares, Escalares. De acuerdo a las características de la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí identificando cual es el más adecuado para la organización es el organigrama vertical donde cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. En cada cuadro del segundo nivel salen líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente. Algunos autores acostumbran colocar la margen en la altura correspondiente: alta administración, administración intermedia, administración inferior. En algunas ocasiones se separan estos niveles jerárquicos con líneas punteadas; las ventajas de este tipo de organigrama es que son los más usados y fácilmente comprendidos, además indican en forma objetiva las jerarquías del personal, es preciso mencionar que para la Empresa Urbanico S.A.S de Itagüí el organigrama se convierte en una herramienta organizacional de vital importancia para obtener un buen funcionamiento.

Los sistemas de comunicación permiten a la organización mantener una buena relación entre las personas en el trabajo; por eso se dice que los investigadores han centrado su atención en las oportunidades para escuchar y aprender de las reuniones de grupo y observar los problemas de comunicación intergrupales en las empresas. Se identificó la necesidad de elevar la competencia de los administradores a través del trato interpersonal, con el propósito de adquirir condiciones para enfrentar con eficiencia los complejos problemas de comunicación, como también de adquirir confianza en sus relaciones humanas. En este sentido, las teorías de las relaciones humanas crearon una presión sensible sobre la administración para modificar las maneras rutinarias de dirigir las organizaciones. El enfoque de las relaciones humanas adquirió cierta imagen popular, cuyo efecto real fue obligar a los administradores a: asegurar la participación de los estratos inferiores en la solución de los problemas de la empresa: incentivar la riqueza y confianza entre los individuos y los grupos en la organización, por tanto la comunicación dentro de la constructora es la clave para dar soluciones a los problemas planteados⁵.

La comunicación es una actividad administrativa que cumple dos propósitos principales Proporcionar información y comprensión necesarias para que las personas puedan desempeñar sus tareas; y proporcionar las actitudes necesarias que promuevan la motivación, la cooperación y la satisfacción en los cargos, propósitos que en conjunto, promueven un ambiente que conduce a formar espíritu de equipo para lograr un mejor desempeño de las tareas.

Teniendo presente la planeación y organización también hace parte del proceso administrativo la dirección que es la capacidad para guiar y motivar a los trabajadores hacia el logro de los objetivos de la organización; es decir como influir en las personas para que estas contribuyan al logro de las metas de la organización y el grupo. A través de la dirección los gerentes ayudan a los trabajadores a satisfacer sus propias necesidades y

⁵ ADMINISTRATIVA, Incentivar la riqueza y confianza. (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de Mayo 2010.]. Disponible en internet en: <http://administrativa.udea.edu.co/social/programasaludocupacional.pdf>

utilizar su potencial al mismo tiempo que contribuyen el éxito de la empresa. La capacidad de persuadir a otro, de buscar con entusiasmo objetivos definidos, es así como se define el liderazgo a persona que dirige a otra debe tener algo, características para dirigir a las personas de su empresa y así alcanzar objetivos que se hallan fijado.

Así mismo el control es el último paso del proceso administrativo que es la medición y corrección del desempeño a fin de asegurarse de que se cumple con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos. Para tener control se necesitan dos cosas: crecer y actuar de manera que se ejercite la responsabilidad para dirigir la vida.

El proceso básico del control sin importar donde se encuentre ni lo que controle comprende tres pasos:

Establecimientos de Estándares. Puntos de referencia con que los gerentes diseñan los controles estableciendo planes y estándares especiales, definidos estos últimos como criterios para el desempeño. Se trata de puntos seleccionados en toda la planeación, donde se mide la capacidad, indica a los gerentes la forma en que avanzan las cosas sin tener que evaluar.

Decisión del desempeño. No siempre es factible, debe efectuarse con base al futuro para que se detecten desviaciones antes de que ocurran problemas y así se puedan evitar. Los estándares deben elaborarse con mucho cuidado, disponiendo de medios que determinen con exactitud lo que están haciendo los subordinados para que la evaluación del desempeño sea más sencilla.

Corrección de desviaciones. Los estándares deben de reflejar los puestos de una estructura organizacional, si se mide el desempeño, de acuerdo con esto es más fácil corregir las desviaciones; éstas son el punto en el que el control puede verse como parte de todo el sistema administrativo.

Misión. Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) el para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

Complementando ésta definición, citamos un concepto de los autores Thompson y Strickland que dice: “Lo que una compañía trata de hacer en la actualidad por sus clientes a menudo se califica como la misión de la compañía. Una exposición de la misma a menudo es útil para ponderar el negocio en el cual se encuentra la compañía y las necesidades de los clientes a quienes trata de servir”.

Visión. Para Jack Fleitman, en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las

decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

Según Arthur Thompson y A. J. Strickland, el simple hecho de establecer con claridad lo que está haciendo el día de hoy no dice nada del futuro de la compañía, ni incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo. Hay un imperativo administrativo todavía mayor, el de considerar qué deberá hacer la compañía para satisfacer las necesidades de sus clientes el día de mañana y cómo deberá evolucionar la configuración de negocios para que pueda crecer y prosperar. Por consiguiente, los administradores están obligados a ver más allá del negocio actual y pensar estratégicamente en el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado y competitivas, etc. Deben hacer algunas consideraciones fundamentales acerca de hacia dónde quieren llevar a la compañía y desarrollar una visión de la clase de empresa en la cual creen que se debe convertir.

En síntesis, la visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc.

Principios. Son reglas o normas de conducta que orientan la acción. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida, etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos.

Los principios son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad, los principios son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad.

Emanuel Kant fundamenta la ética en la actividad propia de la razón práctica. Considera principios aquellas proposiciones que contienen la idea de una determinación general de la voluntad que abraza muchas reglas prácticas. Los clasifica como máximas si son subjetivos o leyes si son objetivos.

Políticas. La actividad humana pendiente a la toma de decisiones en las organizaciones del gobierno.⁶

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competencia les dé vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

⁶ BECKHARD, Richard. Desarrollo Organizacional. Argentina: Addisonwesley, 1979.p.155

Manual de funciones. Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

Manual de procedimientos. Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

2.1.2 La Seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales. Constituyen una disciplina muy amplia que abarca múltiples campos especializados. En su sentido más general, debe tender a:

El fomento y el mantenimiento del grado más elevado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, sea cual fuere su ocupación;

La prevención entre los trabajadores de las consecuencias negativas que sus condiciones de trabajo pueden tener en la salud;

La protección de los trabajadores en su lugar de empleo frente a los riesgos a que puedan dar lugar los factores negativos para la salud;

La colocación y el mantenimiento de los trabajadores en un entorno laboral adaptado a sus necesidades físicas o mentales;

La adaptación de la actividad laboral a los seres humanos.

En otras palabras, la salud y la seguridad laborales abarcan el bienestar social, mental y físico de los trabajadores, es decir, "toda la persona".

Para que la práctica en materia de salud y seguridad laborales consiga estos objetivos, son necesarias la colaboración y la participación de los empleadores y de los trabajadores en programas de salud y seguridad, y se deben tener en cuenta distintas cuestiones relativas a la medicina laboral, la higiene industrial, la toxicología, la formación, la seguridad técnica, la ergonomía, la psicología, etc.

A menudo, se presta menos atención a los problemas de salud laboral que a los de seguridad laboral, porque generalmente es más difícil resolver aquéllos. Ahora bien, cuando se aborda la cuestión de la salud, también se aborda la de la seguridad, porque, por definición, un lugar de trabajo saludable es también un lugar de trabajo seguro. En cambio, puede que no sea cierto a la inversa, pues un lugar de trabajo considerado seguro no es forzosamente también un lugar de trabajo saludable. Lo importante es que hay que abordar en todos los lugares de trabajo los problemas de salud y de seguridad. En términos generales, la definición de salud y seguridad laborales que hemos dado abarca tanto la salud como la seguridad en sus contextos más amplios.

Este se encarga de la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de

prevención para preservar, mantener y mejorar la salud de los trabajadores.

Se define la Seguridad y Salud en el Trabajo como la actividad orientada a crear las condiciones para que el trabajador pueda desarrollar su labor eficientemente y sin riesgos, evitando sucesos y daños que puedan afectar su salud o integridad, el patrimonio de la entidad y el medio ambiente.

La NC 18001 conceptualiza la seguridad y Salud en el trabajo como la actividad orientada a crear condiciones, capacidades, cultura para que el trabajador y su organización puedan desarrollar la actividad laboral eficientemente, evitando sucesos que puedan originar daños derivados del trabajo.

Sustentado en este concepto define el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte del sistema de gestión general que comprende el conjunto de los elementos interrelacionados e interactivos, incluida la política, organización, planificación, evaluación y plan de acciones, para dirigir y controlar una organización con respecto a la seguridad y salud en el trabajo.

La seguridad y salud en el trabajo se integran a la política y principios de la organización.

Sistema de seguridad y salud del trabajo. Los principales elementos del sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo en la Organizaciones son: la política, la organización, la planificación y evaluación, cada uno de ellos tiene una importancia significativa en el diseño e implementación del sistema.

Política. Se refiere al compromiso de la dirección de la organización, la política para el sistema y la participación de los trabajadores en el sistema de gestión de la seguridad y salud del trabajo.

Organización. Se establece la responsabilidad de los empleadores en la protección de la seguridad y Salud de los trabajadores, así como garantizar que esta actividad se considere una responsabilidad de su personal directivo, el establecimiento de una supervisión efectiva, la debida cooperación y comunicación, el aseguramiento de la participación de los trabajadores, el establecimiento de los requisitos de competencia y capacitación, así como la documentación necesaria.

Planificación. Establece como el sistema debe evaluarse mediante un examen inicial que contribuye a la creación del sistema de gestión. Este examen evalúa mediante diagnostico el estado actual de la actividad en la organización.

Evaluación. Establece como realizar la supervisión y medición de los resultados, la investigación de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y los aspectos a abordar en la auditoria del sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, incluye, además, los exámenes realizados por la dirección y la mejora continua de la organización.

Vigilancia de la salud en el trabajo. Control y seguimiento del estado de salud, individual y

colectiva, de los trabajadores con el fin de detectar signos y síntomas de enfermedades profesionales, otras enfermedades o daños a la salud y estilos de vida, conducta o situaciones de riesgo y la toma de medidas para reducir la probabilidad de enfermedades o alteraciones posteriores de la salud.

El Riesgo. Análisis del riesgo. Utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros y evaluar el riesgo.

Control de riesgos. Proceso de toma de decisión para tratar y/o reducir los riesgos, a partir de la información obtenida en la evaluación periódica de su eficiencia.

Estimación del riesgo. Proceso mediante el cual se determinan la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro.

Salud y seguridad del trabajo en la construcción. La construcción es una de las actividades productivas de alto riesgo de accidentes, debido a la diversidad y características de los medios, equipos, materiales y circunstancias que concurren en la ejecución de los trabajos. Los trabajadores de la construcción se encuentran expuestos en su trabajo a una gran variedad de riesgos para la salud. La exposición varía de oficio en oficio, de obra en obra, cada día, incluso cada hora. La exposición a cualquier riesgo suele ser intermitente y de corta duración, pero es probable que se repita. Un Trabajador puede no solo toparse con los riesgos primarios de su propio trabajo, sino que también puede exponerse como observador pasivo a los riesgos generados por quienes trabajan en su proximidad o en su radio de influencia. Este modelo de exposición es una de las consecuencias de tener muchos patronos con trabajos de duración relativamente corta y de trabajar al lado de trabajadores de otros oficios que generan otros riesgos. La gravedad de cada riesgo depende de la concentración y duración de la exposición para un determinado trabajo. Las exposiciones pasivas proveer de un modo aproximado si se conoce el oficio de los trabajadores próximos.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), informa en el año 2002, que cada año en el mundo 270 millones de asalariados son víctimas de accidentes de trabajo, y 160 millones contraen enfermedades profesionales, en América Latina Con frecuencia los trabajadores están expuestos a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos presentes en las actividades laborales. Dichos factores pueden conducir a una ruptura del estado de salud, y pueden causar accidentes, enfermedades profesionales y otras relacionadas con el ambiente laboral. Si bien ya se ha reconocido la trascendencia del estudio de estos factores y, considerando que una vez bien definidos se pueden eliminar o controlar, aún se necesita incrementar el interés y la responsabilidad social (Empleadores - Estado - Trabajadores) y la sociedad civil en sus diferentes manifestaciones organizativas, para desplegar más esfuerzos en este sentido.

Un Programa de Seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos, los cuales incluyen datos generales de prevención de accidentes, la evaluación médica de los empleados, la investigación de los accidentes que ocurran y un programa de entrenamiento y divulgación de las normas para

evitarlos.

Sistema general de riesgos profesionales: Es el conjunto de normas, entidades y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores, de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo. **Objetivos del sistema general de riesgos:**

Establecer las actividades de promoción y prevención tendiente a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

Fijar las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional.

Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgo ocupacionales.

Sus características son:

Es dirigido, orientado, controlado y vigilado por el Estado.

Las entidades administradoras del Sistema General de riesgos Profesionales tienen a su cargo la afiliación al sistema y su administración.

Todos los empleadores deben afiliarse al SGRP.

La afiliación de los trabajadores dependientes es obligatoria para todos los empleadores.

El empleador que no afilie a sus trabajadores al SGRP, además de las sanciones legales, será responsable de las prestaciones asistenciales y económicas de ley.

La selección de las entidades que administran el sistema es libre y voluntaria por parte del trabajador.

La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente a la afiliación.

2.2 ENFOQUE LEGAL

2.2.1 Artículo 25 (C.P). El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

2.2.2 Artículo 33 (C.P). La actividad económica y la iniciativa privada son libres dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidad. La empresa, como base del derecho, tiene una función social que implica obligación.

2.2.3 Artículo 38 (C.P). Se garantiza el derecho a la libre asociación para el desarrollo de actividades dentro de una sociedad

2.2.4 Artículo 75 (C.C). COMPETENCIA DESLEAL. Constituyen competencia desleal los siguientes hechos:

Los medios o sistemas encaminados a crear confusión con un competidor, sus establecimientos de comercio, sus productos o servicios.

Los medios o sistemas tendientes a desacreditar a un competidor, sus establecimientos de comercio, sus productos o servicios.

Los medios o sistemas dirigidos a desorganizar internamente una empresa competidora o a obtener sus secretos.

Los medios o sistemas encausados a obtener la desviación de la clientela siempre que sean contrarios las costumbres mercantiles.

Los medios o sistemas encaminados a crear desorganización general del mercado.

Las maquinaciones reiteradas tendientes a privar a un competidor de sus técnicos o empleados de confianza, aunque no produzca la desorganización de la empresa ni se obtengan sus secretos.

2.2.5 Artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, modificado por los artículos **115 del Decreto 2150 de 1995 y 13 de la Ley 1562 de 2012**, dispuso que corresponde a los Directores Regionales y Seccionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, hoy Directores Territoriales del Ministerio del Trabajo, imponer las sanciones por violación a las normas de salud ocupacional y riesgos profesionales, **hoy seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales**.

2.2.6 Ley 1562 del 11 de julio de 2012, por medio de la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

El Régimen de Pensiones
Atención en Salud
Sistema General de Riesgos Profesionales.

Cada uno de los anteriores componentes tiene su propia legislación y sus propios entes ejecutores y fiscales para su desarrollo.

En el caso específico del **Sistema de Riesgos Profesionales**, existe un conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional. El pilar de esta Legislación es el **Decreto Ley 1295 de 1994**, cuyos objetivos buscan establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, fijar las prestaciones de atención en salud y las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional, vigilar el cumplimiento de cada una de las normas de la Legislación en Salud Ocupacional y el esquema de administración de Salud Ocupacional a través de las ARP.

Particularmente, el **Decreto 1295 en su Artículo 21 Literal D**, obliga a los empleadores a programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en la empresa y su financiación. **En el Artículo 22 Literal D**, obliga a los trabajadores a cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de Salud Ocupacional de las empresas.

En la **Resolución 001016 de 1989 en el Artículo 4 y Parágrafo 1**, se obliga a los empleadores a contar con un programa de Salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo, específico y particular, de conformidad con sus riesgos potenciales y reales y el número de los trabajadores. También obliga a los empleadores a destinar los recursos humanos financieros y físicos, indispensables para el desarrollo y cumplimiento del programa de Salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la severidad de los riesgos y el número de trabajadores expuestos. Igualmente los programas de Salud Ocupacional tienen la obligación de supervisar las normas de Salud Ocupacional en toda la empresa, y en particular, en cada centro de trabajo.

Dada la complejidad y magnitud de esta tarea, se hace necesario que los programas de Salud Ocupacional sean entes autónomos, que dependan directamente de una unidad Staff de la empresa, para permitir una mejor vigilancia y supervisión en el cumplimiento de cada una de las normas emanadas de la Legislación de Salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo.

A continuación se describen los principales Decretos y Resoluciones que reglamentan la **Salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo en Colombia**:

- 2.2.7 Ley 9ª. De 1979**, es la Ley marco de la Salud Ocupacional en Colombia.
- 2.2.8 Resolución 2400 de 1979**, conocida como el “Estatuto General de Seguridad”.
- 2.2.9 Decreto 614 de 1984**, que crea las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional.
- 2.2.10 Resolución 2013 de 1986**, que establece la creación y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en las empresas.
- 2.2.11 Resolución 1016 de 1989**, que establece el funcionamiento de los programas de Salud Ocupacional en las empresas.
- 2.2.12 Decreto 1295 de 1994**, que establece la afiliación de los funcionarios a una entidad Aseguradora en Riesgos Laborales (ARL).
- 2.2.13 Decreto 1346 de 1994**, por el cual se reglamenta la Integración, la financiación y el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.
- 2.2.14 Decreto 1772 de 1994**, por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de Riesgos Profesionales.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

A continuación se hará la presentación del trabajo realizado a través de la pasantía ejercida en la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

3.1.1 Creación y actualización de la misión, visión, objetivos, políticas y valores corporativos, organigrama de la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí.

La empresa Urbanico S.A.S de Itagüí no cuenta con una misión, visión, objetivos, políticas y valores corporativos, organigrama por lo cual se hace la siguiente propuesta:

Misión Propuesta. Somos una empresa de ingeniería, diseño y construcción, con óptimos estándares de calidad, promoviendo un mejor nivel de vida a nuestros clientes en general, expandiendo la prestación de servicios enfocado en todos los mercados posibles, actuando con responsabilidad social.

Visión Propuesta. Seremos para el año 2019 la mejor empresa de construcción a nivel nacional en todos los proyectos de ingeniería, diseño y construcción que desarrollamos; respaldados con un personal altamente calificado, los más modernos equipos y maquinarias tecnológicas.

Objetivos de la Empresa Propuestos. Lograr la satisfacción de nuestros clientes en el menor plazo de ejecución, convirtiendo sus necesidades en soluciones de ingeniería y construcción, brindando calidad de servicio.

Definir las estrategias necesarias para el desarrollo de proyectos en el menor tiempo posible.

Brindar a nuestros clientes servicios con valor agregado.

Realizar la planificación estratégica para llevar a cabo los proyectos en base a calidad y menor tiempo.

Adquirir maquinaria nueva a la vanguardia de la tecnología para satisfacer a nuestros clientes en base a calidad.

Brindar un ambiente laboral donde el personal se pueda desenvolver con capacidad.

Distinguirse del resto de las empresas del sector, ofreciendo a sus clientes la máxima profesionalidad del equipo que compone, la máxima calidad en la ejecución de las obras, con un seguimiento personalizado.

Ofrecer a nuestros clientes, un equipo de trabajo idóneo en el manejo de planes, proyectos, Asesorías, ejecución de obras de construcción, eléctricas y electromecánicas, los cuales brinden satisfacción del servicio y alto nivel.

Participar en licitaciones públicas y privadas, que se ajusten a nuestro objeto social.

Políticas Propuestas.

Políticas de Calidad. En Constructora URBANCIO S.A.S. nos orientamos a satisfacer los requerimientos de nuestros clientes de una manera rentable, asegurándoles el máximo nivel de satisfacción, en términos de calidad y costo competitivo, dentro del marco de la legislación vigente y sobre la base de las metas de crecimiento y mejoramiento continuo de los procesos internos que nos hemos propuesto. Para ello, trabajamos constantemente en el seguimiento y certificación de cada uno de sus procesos, en las distintas áreas dentro de la empresa, sistematizando sus prácticas y revisando el cumplimiento cabal de los objetivos propuestos, que aseguren la calidad del producto entregado a nuestros clientes.

Políticas de Seguridad. Preservar y proteger la integridad física y mental a todos sus trabajadores en obras, oficinas y faenas, respetando continuamente las condiciones de Seguridad y Medio Ambiente durante su desempeño laboral.

Principios fundamentales. Cumplir con la normativa aplicable en materia de Seguridad Salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo

Entregar herramientas de capacitación adecuadas a sus trabajadores para que trabajen con una actitud responsable hacia su seguridad y al cuidado del medio ambiente.

Difundir los conceptos de este compromiso entre su personal, empresa de servicios y proveedores.

Política de responsabilidad social empresarial. La empresa interviene activamente en el desarrollo de su comunidad, liderando la cultura, apoyando la educación y favoreciendo políticas de bienestar social.

Valores Corporativos Propuestos. Son el soporte de las decisiones y conductas que reflejan la identidad de la empresa Urbanico S.A.S y la de sus integrantes.

Respeto. Reconociendo, apreciando y valorando a las personas, el trabajo que desempeñan dentro y fuera de la Empresa y sus virtudes; al mismo tiempo que tenemos como prioridad los derechos de cada uno.

Confianza. Trabajando para que nuestros grupos de interés se sientan seguros que la Empresa actúa para cumplir con su misión y visión, con la certeza de ser los mejores en lo que sabemos hacer o que las cosas se están haciendo de la mejor forma posible; de una manera íntegra, responsable en pro de los intereses colectivos.

Excelencia. Brindando la mejor calidad en nuestros productos y servicios, de forma efectiva y eficiente, garantizando la satisfacción de nuestros clientes.

Transparencia. Considerando que es primordial continuar siendo claros, honestos, respetuosos de los procesos y acuerdos establecidos, para generar así un ambiente de confianza, seguridad y franqueza con todos nuestros grupos de trabajo.

Integridad. Relacionándonos con los demás siendo honestos, transparentes y respetuosos en nuestro trato.

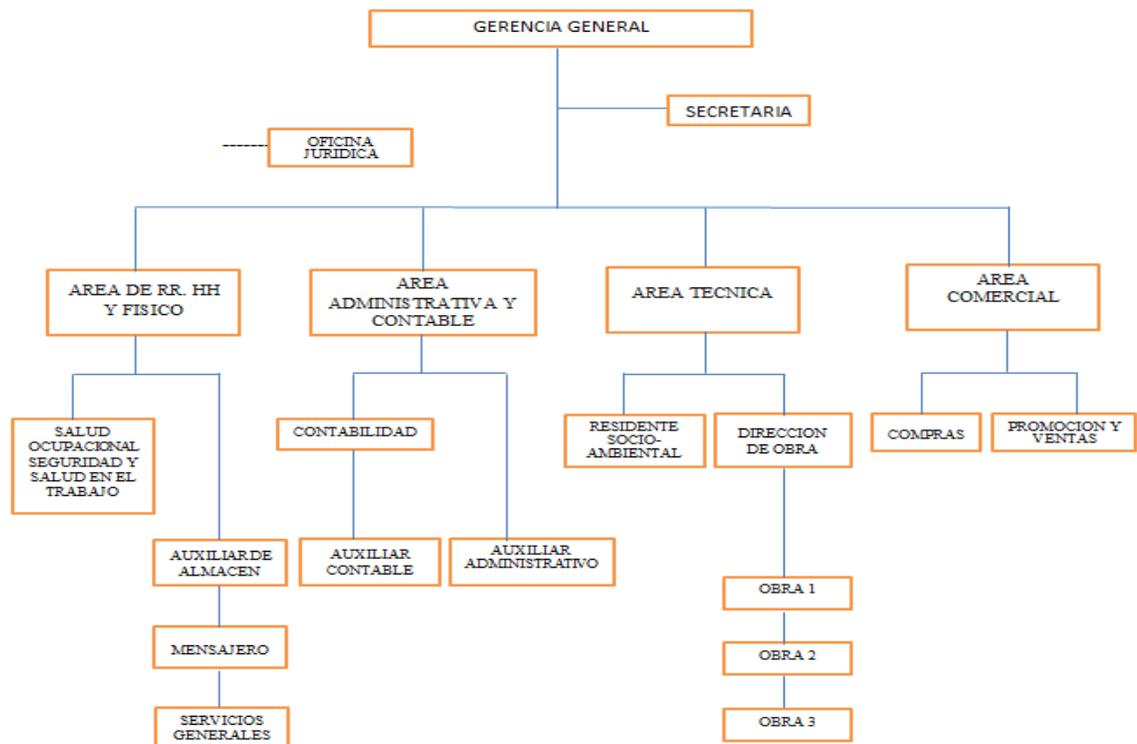
Innovación. Estando en la búsqueda constante de mejorar nuestros procesos día a día

Compromiso. Trabajando día a día por satisfacer las necesidades de nuestros clientes generales, por cumplirles en tiempo y calidad.

Pasión. Siendo responsables con nuestro trabajo, nos gustan los retos, nos esforzamos por dar lo mejor de nosotros para asegurar el éxito de la empresa.

Espíritu de equipo. Trabajando por un objetivo compartido y nos ayudamos unos a otros para alcanzarlo todos juntos.

Figura 2. Propuesta de Organigrama funcional de URBANICO S.A.S



Fuente. Pasante del proyecto

3.1.2 Elaborar el manual de funciones y procedimientos para los cargos que posee la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí.

Cuadro 3. Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES

URBANICO

INGENIERIA Y CONSTRUCCION
NIT: 900.066.266-6

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Gerente General
Área	Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Propietario
II. OBJETIVO	
Planear, Dirigir, Evaluar y controlar las operaciones y movimientos en la empresa Urbanico S.A.S, representarla legalmente, coordinar y controlar la aplicación de la seguridad y salud en el trabajo.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar instrucciones sobre el desarrollo de cada uno de los cargos a todos los empleados de la empresa Urbanico S.A.S, coordinando y orientando los procesos, velar por el cumplimiento de los mismos. 2. Proponer los controles necesarios para una adecuada utilización del tiempo y los recursos de cada área de la empresa. 3. Implementar todos los controles disciplinarios necesarios para el éxito en la consecución de los objetivos de la empresa. 4. Verificar que todos los proyectos que se están elaborando, se lleven a cabo y se dé cumplimiento a las obras que ejecutan en la empresa. 5. Es el responsable de firmar todos los documentos que se le entregan de todas las áreas de la empresa. 6. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos del éxito, estableciendo los objetivos y metas de la empresa. 7. Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles. 8. Desempeñarse como representante legal de la empresa Urbanico S.A.S 9. Direccionar y administrar la empresa. 10. Elaborar los planes, programas, proyectos, reglamentos, presupuestos y políticas generales y particulares para todas y cada una de las áreas de la empresa. 11. Establecer los parámetros de administración en cuanto a la planeación estratégica. 12. Tomar decisiones. 13. Velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 14. ejercer control sobre las funciones y resultados obtenidos por los integrantes de la empresa. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada uno debe alcanzar haciendo uso de herramientas administrativas, administración de personal, conocimiento en planeación estratégica.	

Cuadro 3. (Continuación)

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en carreras administrativas o ingenierías	2 años en áreas de administración, o en labores afines al cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Secretaria
Área	Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General
II. OBJETIVO	
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar aplicaciones de software para preparar hojas de datos, documentos de procesamientos de textos, bases de datos y otros tipos de documentos. 2. Mantener y operar las fotocopiadoras, impresoras los sistemas de teléfonos, de videoconferencia y otro tipo de equipo de oficina. 3. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia. 4. Mantener en orden el archivo de la oficina. 5. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario. 6. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina. 7. Redactar la correspondencia que le indique el representante legal. 8. Apoyar la implementación del sistema de Control Interno dentro de su dependencia, fomentando la cultura del autocontrol y participando en los programas y eventos que coordine la unidad de control interno. 9. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos. 10. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite. 11. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria. 12. Recordar a su jefe inmediato las llamadas, citas, reuniones y demás compromisos. 13. Apoyar la personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes. 14. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 	

Cuadro 3. (Continuación)

15. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.	
16. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por la Urbanico S.A.S para el ejercicio de sus actividades.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Herramientas Microsoft office, Windows, solución de problemas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Técnico en secretariado computarizado, tecnólogo en áreas administrativas	1 año en áreas de administración, o en labores afines al cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Abogado
Área	Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General
II. OBJETIVO	
Asistir a la empresa Urbanico S.A.S en aspectos jurídicos, trámite de conceptos y representarla jurídicamente.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Absolver consultas que sobre interpretación y aplicación de las normas externas e internas relativas al campo de ingeniería y construcción.</p> <p>2. Orientar a las diferentes dependencias de la empresa en la correcta aplicación de las normas que aplican en los diferentes proyectos.</p> <p>3. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la empresa Urbanico S.A.S y efectuar el control y seguimiento de los procesos en el que haga parte la empresa y que la defensa no dependa directamente de la oficina.</p> <p>4. Asistir al representante legal en los temas relacionados con respuestas a solicitud de conceptos, revisión de contratos, proyectos, obras de construcción.</p> <p>5. Mantener actualizado el archivo de la oficina jurídica en lo relacionado con la normatividad existente.</p> <p>6. Prestar la asesoría requerida por el representante legal y los diferentes directores de área, en asuntos que interesen a la empresa.</p> <p>7. Servir de órgano de consulta y asesorar en los aspectos jurídicos a los niveles directivos, ejecutivos y operativos de la Empresa.</p> <p>8. Asumir la defensa de la Empresa en juicios civiles, mercantiles y laborales, ejerciendo toda clase de acciones judiciales que sean necesarias.</p> <p>9. Formular proyectos de legislación general y específica relacionados con la materia que sea de competencia de la Empresa y que estén basados en leyes, decretos y resoluciones.</p> <p>10. Revisar y/o formular los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que se celebren y en general todo acto o contrato a suscribirse con personas naturales o jurídicas que asumen compromisos y obligaciones para la</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>empresa.</p> <p>11. Asesorar a todas las áreas y dependencias de la empresa y emitir el dictamen jurídico referente a Instructivos y Reglamentos en especial de las incidencias que tales actos presentaren, precautelando los intereses de la empresa.</p> <p>12. Ejercer toda clase de acciones judiciales en los asuntos encomendados por la Gerencia General de la Empresa.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Tener una amplia especialización en servicios públicos o privados y asuntos que interesen a la Empresa. Asesorías y consultorías permanentes a la empresa, en la parte jurídica.</p>	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Abogado o carreras afines, con experiencia homologable en el área, con especialización en temas relacionados con las funciones a desarrollar</p>	<p>2 años de experiencia profesional y 1 año mínimo en el área jurídica o en el litigio</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
Cargo	Jefe de Recurso Humano y Físico.
Área	Área de Recurso Humano y Físico.
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General
<p>II. OBJETIVO</p>	
<p>Dirigir el desarrollo del Talento Humano, asesorar y proponer al Representante Legal y otras áreas del organismo normas y reglamentaciones en materia de gestión de personal, Salud Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones Laborales y su posterior implementación, igualmente asesorar al área de personal, en materia de políticas, proyectos, planes y programas de gestión del personal, dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de cargos y a las prácticas de análisis y descripción de cargos que sean aprobados por las autoridades, desarrollar y controlar su posterior implementación.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus funcionarios laboren con eficacia y eficiencia cumpliendo a cabalidad con sus funciones. 2. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al Reclutamiento, búsqueda y Selección e Inducción, para proveer de Recursos Humanos en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de Urbanico S.A.S y su posterior implementación. 3. Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente. 4. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de selección y contratación de personal, dando cumplimiento a lo establecido legalmente (trabajadores oficiales, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción). 5. Colaborar con los jefes de las distintas dependencias en la solución de conflictos que se presentan con el personal respectivo. 6. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos, decretos y convenciones que rigen sobre prestaciones sociales, legales extra legales y salarios que se apliquen a los empleados, trabajadores oficiales. 7. Procurar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como, por su bienestar social y pago de todas las prestaciones parciales y totales. 8. Colaborar en algunos casos en la valoración de puestos, evaluación por méritos y en el estudio de sueldos del personal de la empresa. 9. Programar, organizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y específicas 	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Empresa, sujetándose a las leyes, reglamentos internos, Contrato Colectivo y políticas institucionales internas.</p> <p>10. Asesorar y asistir a la Dirección General y a las otras áreas en lo relativo a asuntos laborales y de la administración de recursos humanos.</p> <p>11. Poner en ejecución la asignación de sueldos y salarios de conformidad con las normas dispuestas en el Reglamento de Escalafón.</p> <p>12. Conjuntamente con el Departamento respectivo, elaborar y llevar a efecto luego de la aprobación por el organismo competente, los planes de capacitación y adiestramiento del personal de los diversos niveles de la Empresa.</p> <p>13. Planear, organizar y llevar a cabo por medio del departamento respectivo, los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicados a las necesidades de protección del personal de la Empresa, coordinando la participación de los servicios asistenciales existentes.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de Cargos y a las prácticas de Análisis y Descripción de Cargos.</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Administrador de empresas, Ingeniero industrial o profesiones afines</p>	<p>2 años de experiencia profesional en el área de Gestión Humana, líder en grupos de trabajos</p>
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Área	Área de Recurso Humano y Físico.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Recurso Humano y Físico.
II. OBJETIVO	
<p>Controlar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.</p>	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo. 2. Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal a su cargo. 3. Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad y salud en el trabajo. 4. Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad y salud en el trabajo. 5. Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo. 6. Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas. 7. Aplica sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos. 8. Asegurar el cumplimiento y la observación constante de todas las exigencias derivadas de la norma OHSAS 18001, de los requerimientos legales y de otros requisitos aplicables. 9. Responsable de asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión de la SST están establecidos, implementados y mantenidos al día y de informar del funcionamiento de este al jefe de recurso humano para su revisión y como base para la mejora del Sistema de 	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>Gestión de la SST. 10. Elaborar los documentos que componen el Sistema de Gestión de la SST. 11. Controlar, distribuir y revisar el Manual de Gestión y los demás documentos que componen el sistema. 12. Almacenar los registros e informaciones auxiliares generadas en el seguimiento del Sistema 13. Dar apoyo a los responsables de los demás departamentos para planificar y desarrollar el Sistema de Gestión de la SST en sus respectivas áreas.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Identificar los procesos críticos de la Gerencia del Conocimiento, orientando el desarrollo y aplicación de las competencias dentro del grupo humano que conforma una organización y de acuerdo a la formulación estratégica de la misma.</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Especialista en Gerencia de la seguridad y salud en el trabajo	2 años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Auxiliar de almacén
Área	Área de Recurso Humano y Físico.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Recurso Humano y Físico.
II. OBJETIVO	
<p>Atender los asuntos relacionados con la administración del almacén de la empresa Urbanico S.A.S, controlar todas las actividades que se desarrollan en la sección de comercialización y suministros, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes. 2. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas. 3. Programar y velar por el correcto despacho de los materiales y equipos de obra de construcción. 4. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correctamente. 5. Entregar oportunamente los equipos y materiales solicitados por la empresa para ser llevados al destino de las obras de construcción en desarrollo. 6. Mantener un orden en los diferentes elementos que se encuentran en la bodega. 7. Inventariar semanalmente las herramientas y equipos de construcción. 8. Llevar documentado y registrado todos los bienes de la bodega de la empresa Urbanico S.A.S 9. Elaborar, en conjunto con el Comité de Compras, el Plan de Compras de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias para asegurar la provisión de</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>los bienes y servicios de las mismas y al mismo tiempo mantener niveles bajos de inventario.</p> <p>10. Establecer los mecanismos y herramientas necesarias para determinar, clasificar y evaluar el estado y la ubicación de los bienes inmuebles de la empresa.</p> <p>11. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.</p> <p>12. Elaborar mensualmente el inventario físico de todos los elementos que conforman el almacén.</p> <p>13. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de éstas, a fin de dar concepto al comité de compras.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento y manejo de temas relacionados con logística, distribución, almacenamiento y manejo de mercancía</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Educación a nivel superior en ingeniería o tecnología industrial</p>	<p>6 meses desempeñándose en labores afines a su cargo</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Mensajero
Área	Área de Recurso Humano y Físico.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Recurso Humano y Físico.
II. OBJETIVO	
<p>Es directamente responsable del envío de los documentos generados por todas las áreas de la Empresa Urbanico S.A.S.</p>	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Distribuir la correspondencia interna y externa que se le sea encomendada.</p> <p>2. Cuidar que en perfecto estado de orden, presentación y conservación se haga la distribución correcta de los documentos, cheques, paquetes, etc. generados por todas las Áreas de la Empresa.</p> <p>3. Efectuar los trámites legales a que haya lugar, en lo que hace referencia a la solicitud y entrega de documentos.</p> <p>4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre problemas en la entrega de documentos y demás.</p> <p>5. Solicitar oportunamente el dinero necesario para transportes, fotocopias, trámites legales, etc.</p> <p>6. Llevar las diferentes cotizaciones de compras de materiales para las obras de construcción en desarrollo.</p> <p>7. Informar acerca de los inconvenientes o dificultades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>8. Solicitar y recibir los elementos de dotación entregados por la empresa.</p> <p>9. Solicitar en las diferentes instituciones y entidades los documentos requeridos</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

por la empresa. 10. Cuadrar los gastos generados por las compras de oficina y las actividades propias del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Es responsable de las labores de mensajería que le encomiende las diferentes dependencias de la organización	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller con conocimiento en computador y procesos técnicos de sistemas y con experiencia en las actividades propias del cargo.	6 meses desempeñándose en labores afines a su cargo
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Servicios Generales
Área	Área de Recurso Humano y Físico.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Recurso Humano y Físico.
II. OBJETIVO	
El Departamento de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la empresa Urbanico S.A.S, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo, equipo de oficina y equipo de transporte.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. 2. Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo. 3. Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran. 4. Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo. 5. Elaborar el Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina y equipo de transporte. 6. Apoyar a los departamentos de investigación en la manufactura de equipo auxiliar el desarrollo de sus actividades. 7. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío. 8. Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con escrito apego a lo dispuesto en la Ley de adquisiciones, obras y su reglamento. 9. Consultar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general. 10. Dirigir y controlar el mantenimiento y uso del equipo, maquinaria, materiales y 	

Cuadro 3. (Continuación)

herramientas de la empresa Urbanico S.A.S y efectuar los estudios para la reposición de los mismos.	
11. Planear y ejecutar los programas de conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.	
12. Realizar y mantener actualizado el registro de las hojas de vida de todos los elementos que componen el parque automotor de la empresa.	
13. Mantener actualizado el inventario de herramientas por frentes de trabajo, además organizar el suministro de materiales y herramientas necesarias para una mejor prestación del servicio.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de Cargos y a las prácticas de Análisis y Descripción de Cargos.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Administrador de empresas, Ingeniero industrial o profesiones afines	2 años de experiencia profesional en el área de Gestión Humana, líder en grupos de trabajos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe Administrativa y Contable
Área	Área Administrativa y Contable.
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General
II. OBJETIVO	
Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que la empresa cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana. Coordinar la adecuada aplicación de estas directrices.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus funcionarios laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones.	
2. Adelantar programas de inducción y re-inducción para todo el personal de la administración dando a conocer normas, reglamento de trabajo, etc., y hacerlos cumplir.	
3. Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente.	
4. Coordinar junto con el representante legal todos los proyectos y obras que se están ejecutando por parte de la empresa.	
5. Es responsable de la organización, coordinación dirección y desarrollo de los servicios Administrativos de la empresa.	
6. Rendir informes al representante Legal, en cuanto a los resultados de la Gestión Administrativa, aplicación de procesos y sistema de Gestión.	
7. Debe asumir la responsabilidad de evaluar periódicamente los riesgos del	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>personal de la gerencia a su cargo e imponer las medidas correctivas.</p> <p>8. Mantener la excelencia en la presentación de servicios y administrativos de los sistemas de Gestión.</p> <p>9. Licitaciones</p> <p>10. Administrar y controlar los presupuestos, contratos, equipos y suministros de acuerdo con los procedimientos adquiridos.</p> <p>11. Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio de acuerdo con las políticas organizacionales.</p> <p>12. Establecer los sistemas de seguridad, protegiendo las instalaciones, los equipos, sistemas de información y las personas.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Es responsable de las labores de mensajería que le encomiende las diferentes dependencias de la organización</p>	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional de Ingeniero(a) Comercial, o Administrador(a) Público(a)</p>	<p>2 años en cargos administrativos</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Cargo</p>	<p>Contabilidad</p>
<p>Área</p>	<p>Área Administrativa y Contable.</p>
<p>Cargo del Jefe inmediato</p>	<p>Jefe Administrativa y Contable</p>
<p>II. OBJETIVO</p>	
<p>Evaluar la situación Financiera de la empresa. Orienta las decisiones administrativas y tributarias de la entidad, con base en la información financiera. Evalúa la actuación de los diferentes departamentos de Urbanico S.A.S, desarrollando programas presupuestales en los que se pueda fundamentar la planeación positiva. Deberá hacer examen de los registros contables y de los estados financieros para certificar su exactitud.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES</p>	
<p>1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos contables de la empresa Urbanico S.A.S</p> <p>2. Controlar todos los documentos contables que se originan de las transacciones diarias de la Empresa.</p> <p>3. Preparar los estados financieros</p> <p>4. Llevar estricto registro, clasificación, acumulación y control de los movimientos contables y transacciones de Urbanico S.A.S</p> <p>5. Preparar las declaraciones de impuestos pertinentes a Urbanico S.A.S y presentarlos en las fechas establecidas por la Dian</p> <p>6. Cancelar los pagos correspondientes de los empleados de la empresa</p> <p>7. Archivar todos los documentos como facturas, recibos, cotizaciones, cheques,</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

etc. 8. Elaboración de nóminas, liquidación de prestaciones sociales y aportes parafiscales. 9. Revisar y autorizar los gastos del personal generados por el desarrollo de las actividades relacionadas con el desempeño de los cargos de los integrantes a la empresa. 10. Ejercer por medio de la contabilidad el control de inventarios. 11. Revisar el balance General. 12. Efectuar la amortización de los activos. 13. Registrar las incapacidades de los trabajadores en el paquete visor y efectuar el respectivo tramite. 14. Liquidar primas, vacaciones, cesantías y todos las prestaciones contempladas por la ley que protegen a los trabajadores 15. Archivar la documentación correspondiente al personal.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Es responsable de las labores de mensajería que le encomiende las diferentes dependencias de la organización	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional de Ingeniero(a) Comercial, o Administrador(a) Público(a)	2 años en cargos administrativos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Auxiliar Contable
Área	Área Administrativa y Contable.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Administrativa y Contable
II. OBJETIVO	
Auxiliar las necesidades contables de la empresa Urbanico S.A.S, mediante la preparación de la información necesaria para realizar los estados y análisis financieros.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Atender las necesidades contables de la empresa Urbanico S.A.S 2. Llevar y mantener actualizada la contabilidad. 3. Administración y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información. 4. Preparar y suministrar informes contables. 5. Realizar las conciliaciones bancarias. 6. Registrar las operaciones contables de la empresa. 7. Mantener los estados financieros listos para las revisiones. 8. Informar sobre la gestión contable. 9. Elaborar los comprobantes de contabilidad, consignaciones bancarias, cheque e	

Cuadro 3. (Continuación)

informes.	
10. Colaborar en la realización de los estados financieros.	
11. Efectuar los pagos de servicios públicos, impuestos, retención en la fuente, seguros.	
12. Archivar toda la documentación que se genere y reciba en el área.	
13. Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual de egresos.	
14. Auxiliar en la depuración de cuentas.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Es responsable de las labores de mensajería que le encomiende las diferentes dependencias de la organización	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en administración y contador publico	1 año en áreas administrativas o contabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Auxiliar Administrativo
Área	Área Administrativa y Contable.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Administrativa y Contable
II. OBJETIVO	
Es la encarga de realizar una serie de tareas administrativas en la empresa Urbanico S.A.S.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y distribuir el correo entrante a las áreas y el personal de la organización, y el envío de correo saliente. 2. Escribir cartas comerciales, informes o memorandos de oficina utilizando procesadores de texto. 3. Atender las consultas telefónicas de los clientes, atender a los visitantes y ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos. 4. Operar una variedad de máquinas de oficina como fotocopadoras, computadoras y máquinas de fax. 5. Guardar y buscar archivos y documentos 6. Realizar otras actividades como llevar cuentas, funciones de nómina. 7. Se encarga de las afiliaciones de los empleados de Urbanico S.A.S, a seguridad social, parafiscales, EPS, ARL. 8. Manejar toda la documentación referente a facturas de compra recibos de envío de materiales a las diferentes obras de construcción en desarrollo. 9. Atender, diligentemente, a las personas que concurran a la Recepción, suministrándoles la información, orientarlas en los trámites que deban adelantar en la empresa. 10. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta a los documentos y archivos que le sean formuladas por los usuarios. 	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>11. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato</p> <p>12. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los clientes.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Es responsable de las labores de recepción, office, Windows, digitación, archivo de documento generales en las dependencias y control de la información a su cargo.</p>	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Profesional en Ingeniería Civil.</p>	<p>1 año en áreas administrativas o contabilidad</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Cargo</p>	<p>Jefe Técnico</p>
<p>Área</p>	<p>Área Técnica.</p>
<p>Cargo del Jefe inmediato</p>	<p>Gerente General.</p>
<p>II. OBJETIVO</p>	
<p>Velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en los cargos que supervisa.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES</p>	
<p>1. Asignación de un profesional para una obra en particular.</p> <p>2. Gestionar y planificar la ejecución de las obras.</p> <p>3. Revisar y aprobar los estados de los pagos.</p> <p>4. Mantener comunicación con el mandante conforme a las necesidades que se presenten.</p> <p>5. Asegurar la calidad de las obras.</p> <p>6. Mantener el diario de obra con todos los detalles de las actividades ejecutadas.</p> <p>7. Revisar y controlar las programaciones semanales de las diferentes obras de construcción.</p> <p>8. Manejar el personal obrero y programar el pago de sus beneficios según las labores cumplidas.</p> <p>9. Como Responsable Directo de la obra a su cargo deberá cumplir y hacer cumplir los requerimientos del Plan de Seguridad y Salud (PSS) y Plan de Puntos de Inspección (PPI), teniendo en cuenta las tareas que se desarrollan.</p> <p>10. Asumir y trasladar a su día a día y a sus recursos humanos los Planes de Gestión aprobados para la Delegación.</p> <p>11. Llevar al día los sistemas de seguimiento, control y gestión de la empresa, de acuerdo con las fechas establecidas.</p> <p>12. Asegurar, por sus gestiones, la imagen de la empresa, evitando o trasladando situaciones que vayan en contra de la misma.</p> <p>13. Supervisar la preparación, seguimiento, revisión de operaciones y ejecución final de las obras/servicios elaborando informes y/o estudios encaminados a la</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

optimización del Proyecto con un objetivo de rentabilidad y legalidad del mismo.	
14. Elaborar, realizar e introducir las planificaciones de los proyectos, proponiendo estrategias, previa a la Viabilidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Liderar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la verificación de la ejecución de los contratos de Urbanico S.A.S, desde el punto de vista técnico, monitoreando el cumplimiento de cronogramas, diseños, parámetros técnicos y exigencias ambientales.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en Ingeniería Civil.	1 año en áreas administrativas o contabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Residente Socio ambiental
Área	Área Técnica.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Técnico
II. OBJETIVO	
Manejo del impacto físico que cause la obra en la comunidad directa e indirectamente afectada por la misma; será también quien le haga seguimiento y control del cumplimiento de las Normas de Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo en obra. Debe permanecer en la obra durante el tiempo que se estipula en el componente de la Administración y visitará periódicamente cada frente de trabajo. Establecer contacto directo con el residente de obra o de Interventoría durante la jornada laboral.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y Analizar la documentación que hace parte de la gestión que hace el contratista. 2. Realizar recorridos diarios en los proyectos, con el fin de realizar seguimiento a las actividades ambientales. 3. Calificar la gestión ambiental del encargado de las obras de construcción. 4. Cumplir la normatividad ambiental vigente y lo establecido en los contratos. 5. Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del área ambiental. 6. Generar los planes de acción necesarios producto de las inspecciones planeadas o incumplimientos generados por el desarrollo de las actividades. 7. Dar soporte técnico al encargado de la obra con objeto de optimizar los proyectos y ofertas contratadas y cumplir la normativa vigente en las materias afectas. 8. Revisar y aprobar las hojas de vida del personal ambiental del Contratista. 9. Revisar y aprobar el PIPMA (programas, manuales, procedimientos, planes, prácticas, metodologías, formatos y permisos). 10. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones ambientales contempladas 	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>en los pliegos de condiciones, el contrato, normas y aspectos legales vigentes. 11. Hacer seguimiento a la implementación de las medidas ambientales para manejo de campamentos y actividades de campo desarrolladas por el Contratista. 12. Dar cumplimiento a las obligaciones exigidas por las normas y resoluciones expedidas por la autoridad ambiental. Revisar el estado, alcance y condiciones específicas de todos los permisos. 13. Evaluación y supervisión de las actividades e impactos sobre el medio ambiente. 14. Proporcionar a los clientes la información adecuada sobre los aspectos ambientales.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Realiza el estudio de impacto ambiental de los desarrollos industriales y tecnológicos, identificando sus puntos vulnerables y apoyando de manera práctica sus procesos para que cumplan con la normativa vigente</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Profesional en Ingeniería Ambiental</p>	<p>1 año mínimo en labores afines al cargo</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Director y/o residente de Obra
Área	Área Técnica.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Técnico
II. OBJETIVO	
<p>Encargado de dirigir por parte del Contratista, la ejecución, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto, velando por el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios.</p>	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Analizar y establecer junto con la dirección de la obra un cronograma maestro de obra Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución de la obra, flujo de caja, el análisis de costos y se reporta a contabilidad para la creación del centro de costos 2. Planificar semanalmente las actividades de obra en función del cronograma de ejecución. 3. Supervisión del cumplimiento de las actividades asignadas y de los controles de calidad. 4. Procura de materiales oportuna y manejo de inventarios necesarios para la continuidad de la obra. 5. Elaboración de solicitudes de presupuestos, requisiciones de materiales y equipos necesarios.</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>6. Mantener el diario de obra con todos los detalles de las actividades ejecutadas. 7. Revisar y aprobar las relaciones de cobro o valuaciones presentadas por los contratistas 8. Analizar y establecer junto con la dirección de la obra un cronograma maestro de obra. 9. Se hace un listado de equipos y herramientas, recursos humanos y materiales que se necesitan para elaborar las requisiciones y pedidos necesarios 10. Dar las órdenes necesarias al contratista para la mejor ejecución del proyecto. 11. Proponer al promotor las variaciones que considere en el Proyecto a fin de mejorar la calidad, la economía o la ejecución.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Velar por la adecuada ejecución de la obra en concordancia con los Planos de Proyecto, con las normas Técnicas de Construcción vigentes, con la Planificación estipulada para la ejecución y, en general, con las condiciones acordadas legalmente con el Contratante de la obra</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional de la Ingeniería (o Arquitectura)	1 año mínimo en labores afines al cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Obrero
Área	Área Técnica.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Técnico
II. OBJETIVO	
<p>Mantener las edificaciones de la Organización utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de dichas estructuras físicas.</p>	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Limpiar y preparar las obras en construcción quitando los escombros y posibles riesgos. 2. Carga o descarga materiales de edificación para ser utilizados en la construcción 3. Construye o desarma tirantes, barricadas, matrices (moldes que determinan la forma del concreto), andamios y estructuras temporales 4. Cava zanjas, rellenan hoyos o compactan la tierra preparando todo para la construcción 5. Opera o se encarga de los equipos y máquinas utilizados en la construcción, tales como mezcladoras de concreto 6. Ayuda a otros trabajadores artesanales con sus obligaciones 7. Siguen los planes de la construcción y las instrucciones de los supervisores o trabajadores con más experiencia habilidad 8. Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

servir como base y unión de los ladrillos.	
9. Efectuar el trabajo personalmente y por el tiempo que dure el contrato o la obra.	
10. Obedecer las órdenes del empleador(a) o quien lo represente.	
11. Utilizar y mantener adecuadamente los Elementos de Protección Personal (EPP).	
12. Conocer las medidas de prevención de riesgos necesarias para desarrollar su trabajo con seguridad, especialmente aquellos en altura y o subterráneos.	
13. Solicitar al empleador(a) que le informe y lo capacite adecuadamente antes de iniciar cualquier trabajo.	
14. Representar en diferentes formatos partes de elementos componentes de un objeto de obra.	
15. Interpretar documentación gráfica y escrita.	
16. Manipular correctamente herramientas e instrumentos manuales.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Albañilería, construcción y mantenimiento de edificaciones. Cálculos y medidas. Instrumentos de medición. Preparación de mezclas. Normas de Higiene y Seguridad Integral.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller con labores afines al cargo	1 año mínimo en labores afines al cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Jefe Comercial.
Área	Área Comercial.
Cargo del Jefe inmediato	Gerente General.
II. OBJETIVO	
Diseñar, planificar, implementar y controlar la puesta en marcha de la estrategia comercial, creando y definiendo para el efecto la política comercial nacional y velando porque el cumplimiento de esta se desarrolle identificando oportunidades de negocio.	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Definir, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.	
2. Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas así como su perfil de competencia y su sistema de remuneración e incentivos.	
3. Planificar las acciones de las diferentes áreas a su cargo, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.	
4. Revisar la descripción de la funciones de cada uno de los equipos integrados en su re de responsabilidad.	
5. Conocimiento muy amplio y detallado de nuestros servicios, con toda su característica y aplicaciones.	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>6. Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de la Empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.</p> <p>7. Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa.</p> <p>8. Preparar los planes, pronósticos y presupuestos de ventas, calculando para el efecto tanto las cifras históricas y metas corporativas.</p> <p>9. Participar activamente de los procesos de reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada uno debe alcanzar haciendo uso de la herramienta administrativa, con conocimiento en mercadeo, estadística, informática, procesos de comunicación.</p>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en economía y administrador de empresas	1 año mínimo en labores afines al cargo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	Compras
Área	Área Comercial.
Cargo del Jefe inmediato	Jefe Comercial.
II. OBJETIVO	
<p>Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancía, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.</p>	
III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información al Jefe comercial.</p> <p>2. Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.</p> <p>3. Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobada por el area comercial.</p> <p>4. Preparar a la gerencia comercial un programa mensual de compras para su ejecución.</p> <p>5. Realizar el presupuesto de compras de la empresa Urbanico S.A.S</p> <p>6. Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.</p> <p>7. Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita, sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos.</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>8. Elaborar y presentar informes mensuales de las estadísticas en sus diferentes rubros.</p> <p>9. Controla que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.</p> <p>10. Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras.</p> <p>11. Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministro.</p> <p>12. Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos adquirir.</p> <p>13. Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de compras.</p> <p>14. Generar y controlar el presupuesto designado a su área.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocer las diferentes actividades de la consecución, de los elementos necesarios para realizar las debidas compras de la empresa.</p>	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Poseer un grado universitario en Ingeniería o Administración de Negocios</p>	<p>1 año mínimo en labores afines al cargo</p>

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Cargo</p>	<p>Promoción y Ventas</p>
<p>Área</p>	<p>Área Comercial.</p>
<p>Cargo del Jefe inmediato</p>	<p>Jefe Comercial.</p>
<p>II. OBJETIVO</p>	
<p>Es la persona encargada de cumplir con la metas de ventas determinadas por el Área Comercial para la venta del servicio de ingeniería y construcción, a través de la eficiente administración del departamento y su fuerza de ventas, planificando, ejecutando y controlando estrategias de ventas.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES</p>	
<p>1. Ejecuta y controla los planes comerciales de la empresa Urbanico S.A.S</p> <p>2. Organiza y dirige al equipo comercial, reclutando, formando y motivando al mismo.</p> <p>3. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>5. Informar a la empresa y supervisar que se cumplan los acuerdos operativos y comerciales con clientes existentes.</p> <p>6. Evaluar la gestión desarrollada, respecto del cumplimiento del plan y metas de ventas y el grado de satisfacción de los clientes.</p> <p>7. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Gerente Comercial.</p> <p>8. Liderar equipo de ventas, planificando y dirigiendo sus acciones.</p>	

Cuadro 3. (Continuación)

<p>9. Proponer y dirigir las acciones de ventas, considerando las operaciones y recursos humanos de las sucursales.</p> <p>10. Dirigir el proceso de Registro y Gestión de tarifas y acuerdos comerciales.</p> <p>11. Contralor procesos de facturación y servicio de post venta.</p> <p>12. Actuar en coherencia con los valores organizacionales.</p> <p>13. Definir incentivos de ventas.</p> <p>14. Segmentar a los clientes por canales.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Controlar la puesta en marcha de la estrategia comercial, creando y definiendo para el efecto la política comercial nacional</p>	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Profesional en economía y administrador de empresas</p>	<p>1 año mínimo en labores afines al cargo</p>

Cuadro 4. Manual de procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

URBANICO

INGENIERIA Y CONSTRUCCION
NIT: 900.066.266-6

Procedimiento de las actividades operarias por el Gerente general

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Gerente general
Dependencia	Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	“Propietario”
Función N°1: Dar instrucciones sobre el desarrollo de cada uno de los cargos a todos los empleados de la empresa Urbanico S.A.S, coordinando y orientando los procesos, velar por el cumplimiento de los mismos.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Citar a los empleados	●				
2°	Reunir a todos los empleados					
3°	Inicio de la inducción					
4°	Desarrollo de los temas propuestos					
5°	Evaluación de la inducción	●				
6°	Fin de la inducción	●				
7°	Enviar novedad al área de RR.HH.	●				
8°	Archivo en la hoja de vida de cada empleado	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades operarias por el Gerente general

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Gerente general
Dependencia	Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	“Propietario”
Función N°6: Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos del éxito, estableciendo los objetivos y metas de la empresa.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Direccionamiento de la empresa Urbanico S.A.S.	●				
2°	Planteamiento de las estrategias. Revisión informes de los proyectos y cumplimiento de las metas.	●				
3°	Interacción con los proveedores. Se encarga de autorizar y firmar todos los cheques de la empresa.	●				
4°	Autorización de documentos y acciones a implementar.	●				
5°	Establecimiento de las políticas de la ejecución de la obras de construcción.	●				
6°		●				
7°		●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades Administrativas por la Secretaria.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Secretaria
Dependencia	Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general
Función N°1: Manejar aplicaciones de software para preparar hojas de datos, documentos de procesamientos de textos, bases de datos y otros tipos de documentos.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	→	D	▽
1°	Elaborar y comunicar la agenda para las diferentes áreas de la empresa.	●				
2°	Desarrollar la programación de las agendas de la empresa conforme al calendario establecido.	●				
3°	Revisar la normativa, sus novedades e impacto en la actividad de la Institución. Ejecutar el plan de trabajo de la Secretaria.				●	
4°	Manejar y custodiar adecuadamente el archivo de gestión de la Secretaria.	●				
5°	Elaborar, refrendar, publicar, notificar y comunicar los actos administrativos.	●				
6°	Verificar la oportuna comunicación mediante oficio o correos electrónicos de recibido de las agendas por parte de las áreas de la empresa.	●				
7°		●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades Administrativas por la Secretaria.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Secretaria
Dependencia	Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general
Función N°5: Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Digitar toda la documentación en la base de datos de la empresa.	●				
2°	Imprimir y fotocopiar los documentos solicitados por el representante legal.	●				
3°	Presentar la documentación de los diferentes proyectos y obras que se están ejecutando para la revisión y aprobación por parte del representante legal.				●	
4°	Mantener en comunicación con el representante para archivar toda la información de la empresa. Diariamente tener actualizado la agenda del Gerente General.					●
5°	Digitar toda la documentación en la base de datos de la empresa. Imprimir y fotocopiar los documentos solicitados por el representante legal.			●		
6°		●				
7°		●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte de la Oficina Jurídica.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Abogado.
Dependencia	Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general
Función N°1: Absolver consultas que sobre interpretación y aplicación de las normas externas e internas relativas al campo de ingeniería y construcción.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Llevar todos los documentos legales de la empresa para cuando sean solicitados tener a la mano.	●				
2°	Los registros de la documentación siempre tenerlos actualizados y conjuntamente con el Gerente General mantener lo informado.	●				
3°	Realizar continuamente comunicación con las entidades judiciales para en contacto de las diferentes reformas de ley.	●				
4°	Define la información adicional necesaria para emitir un pronunciamiento sobre la solicitud recibida y envía a la secretaria de la oficina de asesoría Jurídica.				●	
5°	Envía la solicitud con los requerimientos del caso a la dependencia correspondiente.			●		
6°	Se archiva el documento en la carpeta correspondiente.					●
7	Determina el trámite a seguir dentro del marco legal y la normatividad vigente.	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte de la Oficina Jurídica.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Abogado.
Dependencia	Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general
Función N°3: Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la empresa Urbanico S.A.S y efectuar el control y seguimiento de los procesos en el que haga parte la empresa y que la defensa no dependa directamente de la oficina.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Tener en el plan de trabajo los formatos actuales para cuando se presenten procesos judiciales no tener ningún contratiempo.	●				
2°	Reunirse con el representante legal para discutir temas netamente jurídicos para dale a conocer los diferentes procedimientos.	●				
3°	Estar en permanente comunicación con todas las áreas de trabajo para resolver cualquier anomalía que se presente en la empresa.	●				
4°	Envía la solicitud con los requerimientos del caso a la correspondiente dependencia.				●	
5°	Elabora el poder especial dirigido a la autoridad judicial correspondiente especificando el nombre del abogado, tarjeta profesional.					●
6°	Registra el proceso en el Sistema de Información Jurídico de acuerdo al manual.					
7°	Envía los documentos registrando la fecha de salida, la hora y medio de envío.					●

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Jefe de Recurso Humano y Físico

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Jefe de Recurso Humano y Físico
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general
Función N°1: Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus funcionarios laboren con eficacia y eficiencia cumpliendo a cabalidad con sus funciones.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	→	D	▽
1°	Analizar y detectar la necesidad de contratación de personal.	●				
2°	Recibir información de solicitud de personal.	●				
3°	Establecer comunicación con entidades o publicar el requerimiento de personal.	●				
4°	Recibir hojas de vida. Seleccionar los candidatos.	●				
5°	Convocar a los aspirantes. Efectuar entrevista y/o prueba técnica.	●				
6°	Verificar referencias.	●				
7°	Elegir al candidato. Informar al candidato.	●				
8°	Vincular al candidato a la empresa mediante contrato de trabajo.				●	
9°		●				
10°					●	
11°		●				
12°		●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Jefe de Recurso Humano y Físico

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Jefe de Recurso Humano y Físico
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente general
Función N°8: Colaborar en algunos casos en la valoración de puestos, evaluación por méritos y en el estudio de sueldos del personal de la empresa.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	⊖	▽
1°	Recibir petición de elaboración de contrato de trabajo e información de la persona a contratar por la empresa de parte del gerente.	●				
2°	Establecer contacto con la persona a vincular a la empresa.	●				
3°	Solicitar documentación adicional, fotocopia de cedula.	●				
4°	Determinar estado civil, para indicarle los documentos que se requieren para su afiliación y la de sus familiares a las entidades respectivas.	●				
5°	Solicitar documentación adicional, fotocopia de documento de identificación. Realizar trámites de afiliación a las entidades de salud, pensión, riesgos laborales, si la persona no se encuentra suscrita, de lo contrario realizar los ajustes necesarios.	●				
6°	Tramitar cita para examen médico. Informar al nuevo integrante de la empresa, la fecha de la realización del examen médico.				●	
7°	Crear una carpeta y adjuntar en ella sus documentos. Elaborar contrato de trabajo. Pasar contrato al Gerente para su firma.			●		
8°		●				
9°						●
10°		●				
11°					●	
						●

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por la Salud Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Salud Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo.
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe de Recurso Humano y Físico
Función N°1: Asesora técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Revisar o recibir información del estado de los elementos.	●				
2°	Confirmar el estado de los elementos.	●				
3°	Calcular las cantidades existentes de cada producto.	●				
4°	Recibir los elementos de protección enviados por el proveedor. Verificar que los elementos correspondan a los solicitados.	●			●	
5°	Diligenciar el formato de compras con la información del proveedor, descripción del artículo, valor y fecha de recepción.	●				
6°	Organizar y disponer de los elementos para la entrega.	●				
7°	Diligenciar formato de entrega. Realizar entrega oficial de los elementos de protección personal.	●				
8°	Entregar los implementos viejos y recibir los nuevos. Firmar el formato de entrega.	●				
9°					●	
10°				●		
11°		●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por la Salud Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Salud Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo.
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe de Recurso Humano y Físico
Función N°6: Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	⊖	▽
1°	Establecer riesgo de accidente.	●				
2°	Comunicar al jefe inmediato.					
3°	Accidente Grave, remitirse inmediatamente a la clínica y el jefe de RR.HH se encarga de sistematizar el reporte del accidente.					
4°	Accidente Leve, informar y narrar la sucedido.	●				
5°	Accidente muy Leve, el jefe de RR.HH atenderá el accidente.	●				
6°	Archivar copia del reporte y de la incapacidad.	●				
7°	Ingresar a la página Web de la ARL.	●				
8°	Digitar la clave asignada de la empresa.					
9°	Diligenciar formato de la página con la información del empleado.					
10°	Complementar la información faltante del formato, novedades y/o información de lo ocurrido al trabajador.	●				
11°	Radicar el accidente.	●				
12°	Imprimir formato de lo ocurrido al trabajador.	●				
13°	Archivar una copia del reporte del accidente.	●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento para la realización de actividades por parte del Auxiliar de Almacén.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar de Almacén
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe de Personal Recurso Humano y Físico
Función N°3: Programar y velar por el correcto despacho de los materiales y equipos de obra de construcción.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	→	⊖	▽
1°	Recibir anotación de los referencias de la mercancía.	●				
2°	Identificar el tipo de mercancía y sitio de almacenamiento. Tomar la mercancía.	●				
3°	Bajar la mercancía del vehículo. Transportar la mercancía desde el vehículo hasta el interior del almacén.	●				
4°	Confirmar el sitio de almacenamiento. Contar y marcar la mercancía ingresada al almacén.	●				
5°	Verificar el correcto almacenamiento de la mercancía.			●		
6°	Mover, ubicar o reubicar la mercancía si es necesario.	●				
7°	Anotar la cantidad de mercancía ingresada. Reportar el ingreso de la mercancía.					●
8°	Consultar anotación de la mercancía y cantidades ingresadas al almacén. Registrar la mercancía en el cuaderno de entrada.	●				
9°				●		
10°		●				
11°		●				
12°		●				
13°		●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento para la realización de actividades por parte del Auxiliar de Almacén.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar de Almacén
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe de Recurso Humano y Físico
Función N°8: Llevar documentado y registrado todos los bienes de la bodega de la empresa Urbanico S.A.S	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Recibir facturas, remisiones y notas.	●				
2°	Consultar la carta de pedido de la mercancía.	●				
3°	Verificar la concordancia del material recibido y solicitado.	●				
4°	Armar un paquete de facturas y remisiones.	●				
5°	Ingresar al software de la empresa.	●				
6°	Digitar la información de la mercancía.	●				
7°	Cotejar el ingreso de la mercancía.	●				
8°	Realizar los ajustes necesarios.	●				
9°	Consultar el inventario en el sistema.	●				
10°	Imprimir documento de ajuste.	●				
11°	Entregar copia de los ajustes a contabilidad.	●				
12°	Archivar los documentos de ajuste.	●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Mensajero.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Mensajero
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe de Personal Recurso Humano y Físico
Función N°2: Cuidar que en perfecto estado de orden, presentación y conservación se haga la distribución correcta de los documentos, cheques, paquetes, etc. generados por todas las Áreas de la Empresa.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	→	◐	▽
1°	Recibir del personal administrativo de la empresa o llamada telefónica e indicaciones. Desplazarse hasta la entidad respectiva.	●				
2°	Reclamar la documentación en las diferentes entidades y traerlos a la empresa.					
3°	Entregar los documentos a las personas que la solicitaron.	●				
4°	Entregar a las entidades respectivas los diferentes documentos.	●				
5°	Responder las inquietudes que se presenten sobre el estado de entrega de los documentos.	●				
6°	Hacer firmar copia de los documentos entregados a la persona indicada en la empresa.	●				
7°	Consultar la información contenida en los documentos.	●				
8°	Verificar el contenido de los diferentes documentos y autorizaciones requeridas. Identificar los tipos de documentos. Seleccionar y separar la documentación. Verificar que los documentos correspondan a cada carpeta.	●				
9°						
10°		●				
11°						
12°						

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Mensajero.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Mensajero
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe de Personal Recurso Humano y Físico
Función N°6: Llevar las diferentes cotizaciones de compras de materiales para las obras de construcción en desarrollo.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Recibir el listado de los materiales a comprar, el dinero para ello.	●				
2°	Efectuar la compra de los materiales solicitados.	●				
3°	Desplazarse al área de contabilidad de la empresa.					
4°	Entregar al contador las facturas de las diferentes compras realizadas.					
5°	Esperar la revisión y autorización de los gastos.					
6°	Dirigirse al área de caja de la empresa y entregar las facturas autorizadas.					
7°	Firmar el recibo de egreso elaborado en el área de contabilidad.					
8°	En un formato registrar todas las compras de materiales y herramientas que realiza.					
9°	Fotocopiar las facturas y archivarlas.					
10°	Realizar un informe claro del dinero que recibe y el dinero que devuelve a la empresa.					

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte de Servicios Generales.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Servicios Generales.
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe de Personal Recurso Humano y Físico
Función N°1: Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Hacer la lista de los elementos que debe comprar.	●				
2°	Dirigirse a la caja y solicitar dinero para realizar las compras. Recibir el dinero y firmar el recibo de egreso por la contadora.			●		
3°	Dirigirse al sitio adecuado a realizar las compras.		●			
4°	Regresar a la empresa y solicitar a la contadora el recibo de caja para elaborar el comprobante de gasto del transporte.	●				
5°	Entregar factura de compra y gasto del transporte a la contadora encargada.		●			
6°	Devolver el dinero sobrante o recibir el faltante.	●				
7°		●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte de Servicios Generales.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Servicios Generales.
Dependencia	Área de Recurso Humano y Físico
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe de Personal Recurso Humano y Físico
Función N° 6: Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO					
1°	Estar pendiente que las ventanas de las diferentes áreas de la oficina queden bien cerradas, todo organizado y los computadores bien tapados al finalizar la jornada laboral.	●				
2°	Barrer y trapear los pisos de la oficina.	●				
3°	Sacudir el polvo de los escritorios, teléfonos, muebles, computadores. Limpiar vidrios de las ventanas de la oficina.	●				
4°	Realizar la limpieza de los baños. Lavar y cambiar las toallas de los baños.	●				
5°	Recoger y botar la basura de los cestos dispuestos en oficina y baños.	●				
6°	Clasificar las basuras en sus respectivos recipientes.	●				
7°	Limpiar y organizar los escritorios y pisos cuando se presente el derrame de líquidos en el momento de su ocurrencia.	●				
8°		●				
9°		●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades Administrativas por Jefe Administrativa y Contable

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Jefe Administrativa y Contable
Dependencia	Área administrativa y Contable
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente General
Función N°3: Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Efectuar el registro presupuestal.	●				
2°	Aprobar las garantías del contrato.	●				
3°	Verificar el pago de las obligaciones del contratista en materia de las seguridades sociales integrales y parafiscales.		●			
4°	Verificar que el interventor o supervisor estén en capacidad de iniciar su gestión.		●			
5°	Monto y oportunidad de la obra y las eventuales variaciones por cantidades de obra, plazo y precios.	●				
6°	Licencias ambientales, urbanísticas, consultas previas y otros permisos necesarios para el proyecto.	●				
7°	Cambios regulatorios o tributarios que pueden afectar la obra.	●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades Administrativas por Jefe Administrativa y Contable

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Jefe Administrativa y Contable
Dependencia	Área Administrativa y Contable
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente General
Función N°10: Administrar y controlar los presupuestos, contratos, equipos y suministros de acuerdo con los procedimientos adquiridos.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Diariamente analizar las prioridades que tiene la empresa y emitir un informe a la directora administrativa.	●				
2°	Estudiar las variaciones así como la causa de estas.	●				
3°	Formular el presupuesto general para el buen funcionamiento de la empresa.	●				
4°	Coordinar y supervisar junto a la contadora como se va ejecutando el presupuesto que mantiene la empresa. Sostener reuniones con el director general.			●		
5°	Revisar el sistema de contabilidad de costos.	●				
6°	Difundir la técnica del presupuesto en los niveles operativos. Presentar informes periódicos para mostrar informes de las actividades.		●			
7°		●				
8°		●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento para la realización de los estados financieros por parte del contador.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Contabilidad
Dependencia	Área Administrativa y Contable
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Administrativa y Contable
Función N°1: Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos contables de la empresa Urbanico S.A.S	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	➔	D	▽
1°	Consultar la base de datos de los empleados de la empresa.	●				
2°	Verificar datos y vinculación del personal.	●				
3°	Consultar y revisar compromisos financieros pendientes de los empleados.					
4°	Deducir préstamo, cuotas o afiliaciones.					
5°	Efectuar descuento para salud y pensión.	●				
6°	Adicionar Auxilio de Transporte para personas que devenguen hasta dos SMLV.					
7°	Realizar los cálculos necesarios.	●				
8°	Establecer cuantía a pagar a cada empleado.	●				
9°	Imprimir borrador de la lista de pago de nómina.	●				
10°	Revisar y verificar la información.					
11°	Imprimir lista de pago de nómina en formato grande (soporte de pago) y pequeño (colilla de pago).	●				
12°	Totalizar el valor de la nómina.	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento para la realización de los estados financieros por parte del contador.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Contabilidad
Dependencia	Área Administrativa y Contable
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Administrativa y Contable
Función N°4: Llevar estricto registro, clasificación, acumulación y control de los movimientos contables y transacciones de Urbanico S.A.S	

ACTIVIDADE	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Recibir de Cajera el dinero.	●				
2°	Contar el dinero y revisar los billetes.	●				
3°	Esperar a completar el dinero correspondiente al valor total de la nómina.				●	
4°	Disponer el dinero para el pago a los empleados.	●				
5°	Recibir en la oficina una persona a la vez.	●				
6°	Consultar la lista de pago de nómina.	●				
7°	Separar y contar el dinero correspondiente al salario de la persona.	●				
8°	Entregar el dinero y colilla de pago al empleado.	●				
9°	Otorgar las explicaciones o respuestas a los interrogantes sobre el salario recibido.					●
10°	Hacer firmar la lista de pago de nómina (formato grande).					

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento para la realización de los estados financieros por parte Auxiliar contable.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar contable
Dependencia	Área Administrativa y Contable
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Administrativa y Contable
Función N°1: Atender las necesidades contables de la empresa Urbanico S.A.S	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Elaborar los informes contables de la empresa solicitados por las diferentes entidades.	●				
2°	Diligenciar formatos establecidos por las entidades, físicamente o de la página Web.	●				
3°	Enviar información y/o documentos vía Internet o con mensajero.	●				
4°	Ingresar al software por información fiscal.	●				
5°	Actualizar los formatos establecidos por la DIAN según la resolución.	●				
6°	Amarrar los formatos a cada una de las cuentas que se manejan a la empresa.	●				
7°	Verificar los conceptos dados por la DIAN, para los medios, se encuentren amarrados a los formatos.	●				
8°	Imprimir el listado del plan de cuentas.	●				
9°	Revisar que toda la información de las cuentas esté incluida en los formatos.	●				
10°	Imprimir un listado de los formatos.	●				
11°	Confrontar la información y verificar que las cuentas del plan de cuentas se encuentren en el formato respectivo.	●				
12°	Cotejar que los clientes se encuentren bien creados en el sistema, que sus datos no contengan signos, rayas, puntos, etc.	●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento para la realización de los estados financieros por parte del Auxiliar contable.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar contable
Dependencia	Área Administrativa y Contable
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Administrativa y Contable
Función N°6: Registrar las operaciones contables de la empresa.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Seleccionar del acordeón (archivador) las facturas que deben pagarse en la semana.	●				
2°	Consultar diariamente las facturas adeudadas a los proveedores.	●				
3°	Establecer si se han realizado abono y calcular el saldo adeudado.				●	
4°	Determinar si la factura presenta descuentos y efectuar los cálculos necesarios.	●				
5°	Relacionar proveedores por fecha y prioridad de pago, valor y descuento.	●				
6°	Elaborar informe de proveedores a quien se adeuda y el saldo.	●				
7°	Totalizar los pagos.	●				
8°	Entregar lista de proveedores a pagar e informe de saldo en los bancos a Gerente.	●				
9°	Determinar a qué proveedor y cuantía (total o abono).	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento para la atención de la oficina por parte de la Auxiliar Administrativo.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar Administrativo
Dependencia	Área Administrativa y Contable
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe administrativa y Contable
Función N°3: Atender las consultas telefónicas de los clientes, atender a los visitantes y ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.	

ACTIVIDADE	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Revisar diariamente la agenda.	●				
2°	Dar respuestas de solicitudes de correos expuestos por el personal de obra.	●				
3°	Comunicación constantemente con los clientes para darles información de las actividades que está desarrollando la directora administrativa.	●				
4°	Atender a los clientes potenciales.	●				
5°	Darles la respectiva orientación a los clientes.					●
6°	Tratar de manera atenta a los visitantes que llegan a la empresa.	●				
7°	Cordial y servicial con los visitantes.	●				
8°	Diligenciar y registrar en formatos las visitas recibidas.	●				
9°	Prestar servicio oportuno al personal de las diferentes áreas de la empresa.	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento para la atención de la oficina por parte de la Auxiliar Administrativo.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Auxiliar Administrativo
Dependencia	Área Administrativa y Contable
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe administrativa y Contable
Función N°6: Realizar otras actividades como llevar cuentas, funciones de nómina.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Realizar en documentos todos los procesos parafiscales de la empresa.	●				
2°	Mantener un orden de las afiliaciones de los empleados registrados ordenadamente.	●				
3°	Comunicarse respectivamente con las entidades respectivas.	●				
4°	Enviar la información pertinente sistemáticamente a las diferentes entidades de la relación de empleados.			●		
5°	Provisión de facturación de los pagos parafiscales.	●				
6°	Imprimir listado de aportes a las entidades.	●				
7°	Comparar información impresa con la provisión del sistema.	●				
8°	Ingresar a la página Web del operador contratado para realizar el pago de los aportes.					●
9°	Diligenciar formato de pago único.	●				
10°	Archivar los documentos de pago en la carpeta de la respectiva entidad.					●
11°	Realizar liquidación interna.	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Jefe Técnico.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Jefe Técnico
Dependencia	Área Técnica.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente General
Función N°1: Asignación de un profesional para una obra en particular.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Identifica fallas en el diseño y el plan de ejecución.	●				
2°	Establece si el proyecto se está realizando conforme al plan.	●				
3°	Examina continuamente los supuestos del proyecto, determinando así el riesgo de no cumplir con objetivo.		●			
4°	Determina la probabilidad de que se produzcan los componentes o productos en la forma planificada.	●				
5°	Verifica si los Componentes resultarán en el logro del Propósito.		●			
6°	Identifica problemas recurrentes que necesitan atención.	●				
7°	Recomienda cambios al plan de ejecución del proyecto.	●				
8°	Ayuda a identificar soluciones a problemas.	●				
9°	Determinar los requisitos de información.	●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Jefe Técnico.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Jefe Técnico.
Dependencia	Área Técnica.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente General
Función N°7: Revisar y controlar las programaciones semanales de las diferentes obras de construcción.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Delimitación del proyecto: Definición de objetivos y alcances del proyecto.	●				
2°	Definición del equipo de trabajo: Definición de la institución solicitante Definición del grupo ejecutor Definición del grupo revisor.	●				
3°	Definición del plan de trabajo: Definición de los procedimientos de evaluación de los equipos profesionales. Definición de los plazos de ejecución de los estudios y del diseño. Definición del presupuesto global para los estudios y construcción.	●				
4°	Definición de los mecanismos de revisión del proyecto final: Revisión general del cumplimiento de criterios de diseño.	●				
5°	Revisión de los planos del emplazamiento.		●			
6°	Revisión de los planos de arquitectura.		●			
			●			

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Residente Socio ambiental.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Residente Socio ambiental
Dependencia	Área Técnica.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Técnico.
Función N°1: Revisar y Analizar la documentación que hace parte de la gestión que hace el contratista.	

ACTIVIDADE	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Tramitar los respectivos permisos municipales.	●				
2°	Documentar y adjuntar la información de los procesos ambientales.	●				
3°	Calificar la gestión ambiental del encargado de las obras de construcción.	●				
4°	Se realiza un diseño geotécnico previo considerando la topografía del terreno.	●				
5°	Verificar que el material se encuentre libre de residuos.			●		
6°	Procurar disponer del material en capas homogéneas.	●				
7°	Tramite del permiso de ocupación de cauce emitido por la autoridad ambiental.	●				
8°	Realizar las obras para la canalización.	●				
	Archivar los documentos de los permisos ambientales.	●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Residente Socio ambiental.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Residente Socio ambiental
Dependencia	Área Técnica.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Técnico.
Función N°4: Cumplir la normatividad ambiental vigente y lo establecido en los contratos	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	→	D	▽
1°	Revisar la documentación para que no haya inconvenientes por desacato de alguna ley ambiental.		●			
2	Realizar informes diarios en aspectos ambientales que se cumpla con toda la normatividad establecida.	●				
3°	Registrar y archivar la información sobre la gestión ambiental que se va ejecutar.					●
4°	Estar en permanente comunicación con el contratista para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y lo establecido en los contratos.	●				
5°	Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del área ambiental.	●				
6°	Manejo de residuos sólidos.	●				
7°	Control del ruido y emisiones atmosféricas.	●				
8°	Controlar el impacto visual.	●				
10°	Movilización de los equipos y materiales.	●				
11°	Colocar señalización.	●				
	Gestión social y participación comunitaria.					

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades realizadas por el Director y/o residente de Obra.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Director y/o Residente de Obra
Dependencia	Área Técnica.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Técnico.
Función N°8: Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución de la obra, flujo de caja, el análisis de costos y se reporta a contabilidad para la creación del centro de costos.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Diseñar la documentación donde este establecido como se va ejecutar el plan de trabajo para las diferentes obras.	●				
2°	Analizar junto a la Área técnica el proceso de las actividades para la ejecución de la obra.		●			
3°	Conformar el equipo de trabajo para desarrollar efectivamente las actividades planeadas.	●				
4°	Seguidamente se hace una reunión con los responsables del proceso de construcción y se realiza la planeación del proyecto.				●	
5°	Digitación de un informe que contenga una carpeta con los formatos y documentos correspondientes actualizados.	●				
6°	Digitar la documentación donde están todos los formatos de la planeación y diseño de las diferentes obras.	●				
		●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades realizadas por el Director y/o residente de Obra.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Director y/o Residente de Obra
Dependencia	Área Técnica.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Técnico.
Función N°3: Se hace un listado de equipos y herramientas, recursos humanos y materiales que se necesitan para elaborar las requisiciones y pedidos necesarios.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Verificar que los equipos se encuentren registrados.	●				
2°	Imprimir los documentos necesarios para confirmar que todos los elementos se encuentren disponibles.	●				
3°	Facturar y hacer los pedidos de los equipos y herramientas.	●				
4°	Pedirle al almacenista general un listado de la referencia de los equipos y herramientas.			●		
5°	Elaboración un soporte de la información con todos los documentos.	●				
6°	Suministrar en la base de datos la información completa.	●				
7°	Archivar todos los documentos con su respectiva carpeta					●

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades realizadas por el Obrero.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Obrero
Dependencia	Área Técnica.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Técnico.
Función N°5: Opera o se encarga de los equipos y máquinas utilizados en la construcción, tales como mezcladoras de concreto	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	→	D	▽
1°	Verificar que la excavación se encuentre en la posición correcta, perfectamente a nivel y con la profundidad prevista.		●			
2°	Limpieza, engrase o humedecimiento de la formaleta.	●				
3°	Retirar el agua o cualquier tipo de basura que se encuentre dentro de la excavación.	●				
4°	Colocar la armadura de acero dentro de la excavación, apoyada sobre un soporte que asegure el recubrimiento del refuerzo (pueden fabricarse dados de 5 cm.	●				
5°	Chequeo de medidas interiores, sección y ángulos.	●				
6°	Realizar el amarre del refuerzo con los hierros de las columnas (si las hay) antes de hacer el vaciado del concreto.	●				
7°	Lograr la altura requerida, se procede a enrasar con regla de madera o aluminio hasta que quede una superficie plana y horizontal.	●				
8°	El concreto debe ser vertido en capas no superiores a 30 cm.	●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades realizadas por el Obrero.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Obrero
Dependencia	Área Técnica.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Técnico.
Función N°8: Aplicar y extender mortero u otras mezclas sobre la superficie de trabajo, para servir como base y unión de los ladrillos.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Vierta la arena de acuerdo con la dosificación dada, puede ser de río o lavada (de peña).	●				
2°	Agregue el cemento sobre la arena y palee en seco hasta que el conjunto adquiera un color uniforme.	●				
3°	Extienda esta mezcla y riegue sobre ella la grava de manera uniforme. Palee hasta conseguir una mezcla homogénea.	●				
4°	Haga un cráter en el centro de la mezcla y agregue el agua poco a poco.	●				
5°	Palee de afuera hacia adentro del cráter, agregando más agua, hasta lograr la cantidad recomendada para lograr el grado de humedad necesaria.	●				
6°	La base y el cono se humedecen para evitar que el concreto pierda agua.	●				
7°	Romper o cortar ladrillos y otros materiales de construcción al tamaño adecuado, utilizando paletas, martillos, sierras eléctricas y otras herramientas especiales para cortar.	●				
		●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Jefe Comercial.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Jefe Comercial.
Dependencia	Área Comercial.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente General
Función N°1: Definir, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Llevar la gestión y el control de vendedores.	●				
2°	Capacidades productivas, de apoyo de postventa y de tecnología.	●				
3°	Información, para la apropiada ejecución del Plan Comercial.	●				
4°	Desarrollar la gestión comercial de la Empresa.	●				
5°	Objetivos definidos en el Plan Comercial.	●				
6°	Informe claro de los buenos desempeños en área comercial.	●				
7°	Actividades para evaluar la aceptación de la opinión referente a la imagen de la Empresa.				●	
8°	Coordinar las acciones promocionales, publicitarias y comerciales.	●				
9°	Evaluar en forma permanente los resultados de las ventas.	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte del Jefe Comercial.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Jefe Comercial.
Dependencia	Área Comercial.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Gerente General.
Función N°4: Revisar la descripción de la funciones de cada uno de los equipos integrados en su re de responsabilidad.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Diseñar correctamente la red de venta.	●				
2°	Seleccionar, formar y dirigir a su equipo.	●				
3°	Fomentar al máximo las actitudes positivas en cada miembro del equipo.	●				
4°	Fijar objetivos realistas y justos.	●				
5°	Despertar la motivación fomentando una buena comunicación interna.	●				
6°	Ofrecer una imagen positiva como empresa organizada.	●				
7°	Aumentar la efectividad de la fuerza de ventas.	●				
9°	Asegurar una mejor cobertura del mercado.	●				
10°	El grado de cobertura de los objetivos.	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por el responsable de las Compras.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Compras.
Dependencia	Área Comercial.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Comercial.
Función N°1: Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información al Jefe comercial.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Consultar la información contenida en los documentos.	●				
2°	Verificar el correcto diligenciamiento y autorizaciones requeridas.		●			
3°	Identificar los tipos de documentos.	●				
4°	Seleccionar y separar la documentación.	●				
5°	Verificar que los documentos correspondan a la carpeta seleccionada.		●			
6°	Guardar y archivar las carpetas.					●
7°	Llevar el control del estado de la orden de compra a proveedores.	●				
8°	Registrar en un Software de costos un reporte del estado de órdenes de compra a proveedores.	●				
9°	Firmar el recibo de egresos elaborado en el área de contabilidad.	●				

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por el responsable de las Compras.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Compras.
Dependencia	Área Comercial.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Comercial.
Función N°2: Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Recibir el listado de los materiales o compra y el dinero para ello.	●				
2°	Efectuar la compra de los materiales solicitados.	●				
3°	Entregar al contador las facturas de las compras realizadas.	●				
4°	Esperar la revisión y autorización de los gastos.				●	
5°	Dirigirse a la caja de la empresa y entregar las facturas autorizadas.				●	
6°	Responder por la ruta del material comprado hasta el lugar de la obra.		●			
7°	Control del material cuando llega a la obra, verificar el precio, integridad y cantidad de acuerdo con la orden de compra.	●				
8°	La orden de compra debe estar bien soportada.	●				
9°	Solicitar cotización a diferentes proveedores, basados en el conocimiento del mercado.	●				
10°	Analizar las cotizaciones recibidas, en cuadro comparativo elegir la opción comercial más favorable.	●				

Cuadro 4. (Continuación)
 Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte de la Promoción y Ventas.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Promoción y Ventas.
Dependencia	Área Comercial.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Comercial.
Función N°1: Ejecuta y controla los planes comerciales de la empresa Urbanico S.A.S	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes en relación a las ventas de proyectos.		●			
2°	Analizar cada uno de los datos de los clientes potenciales.	●				
3°	Solicitar a los clientes datos importantes nombre, domicilio y personas de contacto.	●				
4°	Constatar que el cliente está activo en el sistema comercial.	●				
5°	Realizar el registro contable, administrativo y archivar en la base de datos.					●
6°	Revisar y mantener actualizados los registros contables utilizados para el control de las ventas.			●		
7°	Monitorear las transacciones derivadas de las ventas.	●				
8°	Informar al cliente de los plazos, forma de pago, forma de entrega, de pedido y descuentos ofrecidos por pago a tiempo.	●				
9°	Imprimir listado de las ventas efectuadas.	●				
10°	Reportar visita a los clientes y los negocios pactados.					

Cuadro 4. (Continuación)

Procedimiento de las actividades ejecutadas por parte de la Promoción y Ventas.

Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Promoción y Ventas.
Dependencia	Área Comercial.
Número de cargos	Uno (1)
Reporta a (nombre del cargo)	Jefe Comercial.
Función N°2: Organiza y dirige al equipo comercial, reclutando, formando y motivando al mismo.	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	○	□	⇒	D	▽
1°	Verificar que el personal de ventas no se encuentra utilizando el sistema.		●			
2°	Diligenciar y adicionar datos requeridos.	●				
3°	Consultar información general de ventas.	●				
4°	Establecer frecuencia de presentación de informes de ventas.	●				
5°	Revisar la información de las ventas del mes anterior.		●			
6°	Calcular el promedio de ventas general.	●				
7°	Conocer el comportamiento del sector mercado.	●				
8°	Realizar las proyecciones de ventas.		●			
9°	Definir y revisar las metas de las ventas.		●			
10°	Analizar las ventas logradas por el asesor de ventas.	●				

3.1.3 Analizar las funciones de cada cargo de los empleados y posterior agrupación de las tareas especializadas resultantes en áreas funcionales o departamentos. La actividad que se realizó en este campo fue el de recopilar información con cada uno de los empleados del área administrativa, para conocer cuáles eran las funciones específicas que desempeñaban en la empresa. (Anexo J).

3.1.4 Suministrar información específica de las diferentes funciones de cada una de las áreas de trabajo de los empleados de la empresa Urbanico S.A.S. La actividad consistió en darles a conocer por medio de documentos cuales eran las funciones de cada cargo, además dar información concreta de como desempeñarían sus tareas cotidianas. (Anexo K)

3.1.5 Hacer capacitaciones para el respectivo conocimiento del manual de funciones de la empresa. La actividad que se desempeño fue darle a conocer el manual de funciones, dando explicación específica de cada uno de los pasos de como funcionaria para cada uno de los cargos de la empresa.(Anexo L)

3.1.6 Diseñar el formato de Análisis de Seguridad del Trabajo que pueda identificar los riesgos de accidentes potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo. La actividad fue diseñar los diferentes modelos con los respectivos formatos para identificar la manera de como clasificarlos llenarlos con la información correspondiente a cada función. Los formatos son los siguientes:

Formato del panorama de factores de riesgo para la empresa Urbanico S.A.S. (A)

Formato de asistencia de personal a capacitaciones. (B)

Formato de la relación de trabajadores dotación de elementos de protección personal para los empleados de la empresa Urbanico. (C)

Formato de ausentismo laboral para los empleados de la empresa Urbanico, guía de los elementos de protección personal para los operarios de la empresa Urbanico. (D)

Formato de entrega de elementos de protección personal para la empresa Urbanico. (E)

Seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST). El concepto de sistemas de gestión se utiliza con frecuencia en los procesos de toma de decisiones en las empresas⁷ y, sin saberlo, también en la vida diaria, ya sea en la adquisición de equipo, en la ampliación de la actividad comercial o, simplemente, en la selección de un nuevo mobiliario. La aplicación de los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST) se basa en criterios, normas y resultados pertinentes en materia de SST. Tiene por objeto proporcionar un método para evaluar y mejorar los resultados en la prevención de los incidentes y accidentes en el lugar de trabajo por medio de la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Es un método lógico y por pasos para decidir aquello que debe hacerse, y el mejor modo de hacerlo, supervisar los progresos realizados con respecto al logro de las metas establecidas, evaluar la eficacia de las medidas adoptadas e identificar ámbitos que

⁷ SERHOS. sistemas de gestión (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de junio 2007.]. Disponible en internet en: <http://www.serhos.com.co/#!/SGSST-Sistema-de-Gesti%C3%B3n-de-la-Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo/c1gw3/31C270DC-9375-43C7-B217-412194B2476E>

deben mejorarse. Puede y debe ser capaz de adaptarse a los cambios operados en la actividad de la organización y a los requisitos legislativos.

Este concepto es un proceso basado en el principio del Ciclo Deming “Planificar-Hacer Verificar-Actuar” (PHVA), concebido en el decenio de 1950 para supervisar los resultados de las empresas de una manera continua. Al aplicarse a la SST, “Planificar” conlleva establecer una política de SST, elaborar planes que incluyan la asignación de recursos, la facilitación de competencias profesionales y la organización del sistema, la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos. La fase “Hacer” hace referencia a la aplicación y puesta en práctica del programa de SST. La fase “Verificar” se centra en evaluar los resultados tanto activos como reactivos del programa. Por último, la fase “Actuar” cierra el ciclo con un examen del sistema en el contexto de la mejora continua y la preparación del sistema para el próximo ciclo. Un SG-SST es un conjunto de herramientas lógico, caracterizado por su flexibilidad, que puede adaptarse al tamaño y la actividad de la organización, y centrarse en los peligros y riesgos generales o específicos asociados con dicha actividad. Su complejidad puede abarcar desde las necesidades básicas de una empresa pequeña que dirige el proceso de un único producto en el que los riesgos y peligros son fáciles de identificar, hasta industrias que entrañan peligros múltiples, como la minería, la energía nuclear, la manufactura química o la construcción.

El enfoque del SG-SST asegura que:

La aplicación de las medidas de prevención y protección se lleva a cabo de una manera eficiente y coherente.

Se establecen políticas pertinentes.

Se contraen compromisos.

Se consideran todos los elementos del lugar de trabajo para evaluar los peligros y los riesgos.

La dirección y los trabajadores participan en el proceso a su nivel de responsabilidad.

La OIT y el SG-SST El enfoque del SG-SST obtuvo más apoyo tras la amplia aprobación y éxito de las normas ISO para sistemas de gestión de la calidad (serie de normas ISO 9000) y más tarde para la gestión medioambiental (serie de normas ISO 14000). Este modelo se basa en teorías de sistemas elaboradas principalmente en las ciencias naturales y sociales, pero también es similar a los mecanismos de gestión empresarial. Las teorías de los sistemas generales tienen cuatro elementos en común: aportación, proceso, resultados e impresiones.

Tras la adopción de las normas técnicas ISO 9000 sobre la gestión de la calidad e ISO 14000 sobre la gestión medioambiental a principios del decenio de 1990, se contempló la posibilidad de elaborar una norma ISO sobre los sistemas de gestión de la SST en un Taller Internacional sobre las ISO celebrado en 1996. No tardó en hacerse evidente que, dado que la seguridad y la salud era una cuestión de proteger la salud y la vida de los seres humanos, en la legislación nacional ya se había establecido que esta responsabilidad incumbía al empleador. También había cuestiones relacionadas con la ética, los derechos y deberes, y la

participación de los interlocutores sociales, que también debían tomarse en consideración en este contexto. Por lo tanto, toda norma de gestión en este ámbito debía basarse en los principios de las normas de SST de la OIT, tales como el Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155), y no podía tratarse del mismo modo que cualquier otra cuestión medioambiental o de calidad. Esto se convirtió en una importante cuestión de debate y acabó acordándose que, gracias a su estructura tripartita y a su función de elaborar normas, la OIT era el organismo más apropiado para elaborar unas directrices internacionales relativas al SG-SST. En 1999, el Instituto Británico de Normas (BSI, por sus siglas en inglés) trató de elaborar una norma de gestión bajo la protección de la ISO, pero se enfrentó a una firme oposición internacional, por lo que se abandonó la propuesta. Más tarde, el BSI elaboró unas directrices relativas al SG-SST que adoptaron la forma de normas técnicas privadas (OHSAS), pero éste no fue el caso de la ISO.

El SG-SST para los sistemas nacionales La seguridad y la salud en el trabajo es un ámbito complejo que exige la intervención de múltiples disciplinas y la participación de todas las partes interesadas. Las medidas institucionales correspondientes que se han adoptado para trasponer la política nacional de SST reflejan inevitablemente esta complejidad. Por consiguiente, sus infraestructuras prevén unos mecanismos mucho más lentos de comunicación y toma de decisiones y, por tanto, una dificultad inherente a la hora de contemplar continuamente los cambios operados en el trabajo a un ritmo adecuado. Dado que los dos sistemas nacionales de SST que regulan los requisitos en materia de SST y las empresas que deben aplicar estos requisitos deben hacer frente a este rápido y continuo ritmo de cambio, la aplicación del enfoque de los sistemas de gestión a la puesta en marcha de unos sistemas nacionales de SST parece una medida lógica. Si su aplicación se hace sistemática, este enfoque aportaría la coherencia, coordinación, simplificación y celeridad que tanto se necesitan a los procesos de transposición de los requisitos normativos a las medidas de prevención y protección efectivas y a la evaluación del cumplimiento.

En la Estrategia global en materia de SST de la OIT, de 2003, se promueve la meta de la mejora continua con miras a hacer realidad y mantener un medioambiente de trabajo y unas condiciones de trabajo decentes, seguras y saludables. El concepto de aplicar el SG-SST a los sistemas nacionales de SST también se contempló por primera vez en una norma internacional elaborada en 2006, cuando la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT adoptó el Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187) y la Recomendación que le acompaña (núm. 197). El principal objetivo del Convenio es asegurar que se conceda una mayor prioridad a la SST en los programas nacionales, y fomentar los compromisos políticos en un contexto tripartito para la mejora de la SST. Tiene un contenido más bien promocional que preceptivo, y se basa en dos conceptos fundamentales, a saber, el desarrollo y mantenimiento de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud, y la aplicación a nivel nacional de un enfoque de la SST basado en los sistemas de gestión. En el Convenio se definen en términos generales los elementos y la función de la política nacional, el sistema nacional y el programa nacional. El elemento operativo clave es la elaboración de programas nacionales de SST que deberían ser apoyados por la máxima autoridad gubernamental para asegurar una amplia sensibilización acerca del compromiso nacional. La aplicación del enfoque de

los sistemas de gestión en el plano nacional propone un mecanismo operativo integrado para la mejora continua, que comprende:

Una política nacional de SST formulada aplicada y examinada periódicamente por la autoridad competente en consulta con las organizaciones más representativas de empleadores y de trabajadores.

Un sistema nacional de SST que contenga la infraestructura necesaria para aplicar la política nacional y los programas nacionales, y para coordinar las medidas nacionales normativas, técnicas y promocionales relacionadas con la SST.

Un programa nacional de SST que defina los objetivos nacionales pertinentes para la SST en un plazo de tiempo predefinido, estableciendo las prioridades y los medios de acción desarrollados a través de un análisis de la situación nacional en materia de SST tal como se resume en un perfil nacional de la SST.

Un mecanismo para examinar los resultados del programa nacional con miras a evaluar los progresos, y a definir nuevos objetivos y medidas para el próximo ciclo.

En el Convenio núm. 187 se subraya la importancia que revisten el diálogo social y la plena participación de todas las partes interesadas en este ámbito como requisito previo para una gestión eficaz del sistema nacional de SST. La educación y la formación a todos los niveles también se consideran esenciales para el sistema y su funcionamiento. Los sistemas de inspección del trabajo siguen siendo el principal vínculo formal entre el sistema nacional de SST y las organizaciones en lo que respecta a las relaciones laborales y la SST. Si se imparte una formación adecuada, podrían desempeñar sin duda un papel decisivo a la hora de asegurar que los programas del SG-SST, incluidos los mecanismos de auditoría sean conformes con la legislación nacional. En los instrumentos de la OIT directamente relacionados con la gestión de la SST en la empresa, a saber, el Convenio núm. 155, el Convenio núm. 187, y las Directrices ILO-OSH 2001, se definen la función y los elementos esenciales de un marco de gestión de la SST, tanto para los sistemas nacionales como para las organizaciones (empresas). El futuro del SG-SST radica en lograr el equilibrio adecuado entre los enfoques voluntario y obligatorio que refleja las necesidades las necesidades y la práctica a nivel local.

El SG-SST y las organizaciones (empresas) En todos los países, la aplicación de la seguridad y la salud en el trabajo y el cumplimiento de los requisitos de conformidad con la legislación nacional son responsabilidades que incumben al empleador. La aplicación de un enfoque sistémico de la gestión de la SST en la organización (empresa) asegura que el nivel de prevención y protección se evalúa y mantiene continuamente a través de mejoras apropiadas y oportunas. La mayoría de las organizaciones podrían beneficiarse del concepto del SG-SST si tienen en cuenta una serie de principios importantes al decidir aplicar el enfoque sistémico de la gestión de su programa de SST. Los sistemas de gestión no son la panacea universal, y las organizaciones deberían analizar con detenimiento sus necesidades en relación con sus medios, y adaptar su SG-SST en consecuencia. Esto puede

llevarse a cabo haciéndolo más flexible o menos formal. El personal directivo debe asegurarse de que el sistema esté concebido para mejorarse a sí mismo y que se centre permanentemente en los resultados de las medidas de prevención y protección, en lugar de en sí mismo. También debe asegurarse de que las auditorías contribuyan al proceso de mejora continua en lugar de convertirse en un mecanismo para mejorar únicamente las puntuaciones de las auditorías

Participación de los trabajadores El SG-SST no puede funcionar debidamente sin la existencia de un diálogo social eficaz, ya sea en el contexto de comités paritarios de seguridad o salud, o de otros mecanismos como los convenios colectivos. Se debería brindar a los trabajadores y sus representantes la oportunidad de tomar parte plenamente, a través de la participación y de consulta directas, en la gestión de la SST en la organización. Un sistema sólo es eficaz cuando se asigna a todas las partes interesadas responsabilidades definidas en la aplicación del mismo. Un principio esencial del SG-SST es el establecimiento de una responsabilidad a lo largo de la estructura jerárquica de gestión, incluida la participación significativa de todos los trabajadores en todos los niveles de la organización, y con responsabilidades definidas en materia de SST. Se ha demostrado en reiteradas ocasiones que la aplicación de la SST, e incluso más, del SGSST, sólo puede tener éxito cuando todas las partes interesadas participan plenamente en esta aplicación mediante el diálogo y la cooperación. En el caso del SG-SST, un sistema dirigido únicamente por el personal directivo sin la aportación de los trabajadores en los niveles más bajos de la jerarquía está abocado a desorientarse y a fracasar. En algunos estudios se indica una asociación entre unas tasas más bajas de horas de trabajo perdidas por lesiones y la presencia de comités paritarios de SST y la participación de los sindicatos en la organización. En otros estudios se indica que las disposiciones participativas en el lugar de trabajo conducen a unas prácticas en relación con el SG-SST que se traducen en unos mejores resultados en materia de SST, y esto sucede más aún en el caso de los lugares de trabajo sindicados. Se promueve la plena participación de los trabajadores en todas las normas de la OIT sobre la SST, en particular en el Convenio núm. 155 y la Recomendación núm. 164 que le acompaña, así como en las Directrices de la OIT sobre el SG-SST. Para que sean eficaces los comités paritarios de SST y mecanismos similares, es importante proporcionar información y formación adecuadas, establecer unos mecanismos eficaces de diálogo social y comunicación, y velar por que los trabajadores y sus representantes participen en la aplicación de las medidas de SST. Aunque, por lo general, se entiende que la participación en el SG-SST hace referencia a los empleadores y los trabajadores de la organización, la participación en el sentido de intercambio de información y de comunicación debería hacer referencia asimismo a las partes interesadas subcontratadas y exteriores en la aplicación de medidas. Entre éstas pueden contarse reguladores, subcontratistas, comunidades y organizaciones vecinas, clientes y empresas en la cadena de suministro, empresas de seguros, partes interesadas y consumidores, y autoridades normativas internacionales. La formación relacionada con la SST a todos los niveles, desde el personal directivo hasta los trabajadores, es un elemento primordial en la aplicación de todo programa de SST. Esta formación debe llevarse a cabo permanentemente para asegurar el conocimiento del sistema y para que las instrucciones reflejen los cambios operados en la organización. En este contexto, los canales de comunicación entre los

diferentes niveles de la organización deben ser eficaces y bilaterales, lo que significa que la información relacionada con la SST y las preocupaciones expresadas por los trabajadores en el lugar de trabajo debería considerarse debidamente, y que deberían llegar al personal directivo. Esto es un ejemplo de lo que se pretende expresar al subrayar la necesidad de que el sistema se centre en las personas.

El SG-SST y sectores de alto riesgo. Como se ha demostrado supra, la esencia de la SST es la gestión de los riesgos en el trabajo. Del mismo modo, el SG-SST es un método “genérico” que puede adaptarse a la gestión de peligros específicos de una industria o proceso determinados, en particular industrias de alto riesgo en las cuales la aplicación de medidas de prevención y protección exige una evaluación global y organizada de los riesgos y la supervisión continua de los resultados de complejos sistemas de control. Algunos de los ejemplos que figuran a continuación describen la aplicación del SG-SST a sectores clave de la actividad económica de alto riesgo.

En la industria de la construcción, la tasa de accidentes es elevada, y la utilización de contratistas y subcontratistas en las obras es la norma. Un gran incentivo para utilizar el SG-SST en este sector es que proporciona una plantilla común para todas las partes que trabajan en una obra, con objeto de armonizar la planificación, aplicación y supervisión de los requisitos en materia de SST, así como la creación de una base para auditar los resultados. También facilita la integración de las necesidades de SST en las fases iniciales de las complejas etapas del diseño y la planificación, la licitación y la iniciación de un proyecto de construcción. Por lo tanto, la aplicación en la construcción de unos sistemas de gestión integrados se reconoce como una herramienta eficaz para asegurar la integración coherente de los sistemas de calidad, medioambientales y de SST en una obra con múltiples partes interesadas. La minería es otra industria de alto riesgo en la cual el SG-SST, que se trata de un enfoque coherente, escalonado y lógico, puede ser una herramienta eficaz para reducir los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El sector marítimo es otro ejemplo de sector de alto riesgo. El Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, de la OIT promueve la elaboración de directrices y políticas nacionales para los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, y para las disposiciones, reglas y manuales sobre la prevención de accidentes.

Productos químicos y el SG-SST. Dado que los productos químicos forman parte integrante de nuestro entorno natural y urbano y que su beneficio para la sociedad es inestimable, no queda otra opción que aprender a gestionar efectivamente sus efectos no deseados y nocivos. Para que sean eficaces, las estrategias en materia de seguridad de los productos químicos deben cumplir plenamente los principios generales de la SST, en particular la identificación y caracterización de los peligros, la caracterización de los riesgos, la evaluación de la exposición y, en general, la aplicación de un enfoque sistémico para lograr una gestión cabal de los productos químicos. Esta gestión requiere un enfoque integrado en lugar de medidas aisladas, en particular cuando algunos de estos problemas pueden tener con frecuencia un impacto mundial. La gestión cabal debe abarcar todo el ciclo de vida de los productos químicos. Todas las normativas y estrategias recientes que promueven la gestión cabal de los productos químicos en los planos internacional, nacional

y de las organizaciones integran los principios del SG-SST. La prevención de la exposición a productos químicos peligrosos es uno de los aspectos en los que se centra la evaluación del riesgo. Las organizaciones intergubernamentales e internacionales, como la OIT, la OMS, el PNUMA, la FAO y la OCDE, colaboran para producir diversas directrices acordadas internacionalmente sobre la evaluación de los peligros y los riesgos que se utilizan ampliamente como base para evaluar los riesgos en el trabajo.

Control de peligros mayores. Los sectores químico y de la energía (ya sea nuclear, del carbón o basada en el petróleo) son sectores de alto riesgo en los cuales el SG-SST se aplicó y utilizó por primera vez. Los accidentes industriales mayores, como la explosión de una nube de vapor de ciclohexano en Flixborough, en el Reino Unido, en 1974; la fuga de isocianato de metilo que tuvo lugar en Bhopal en 1984 y que causó la muerte a miles de personas en la India; la explosión y el derrumbamiento de la central nuclear de Chernobyl en 1986 o, más recientemente, la explosión de nitrato de amonio que tuvo lugar en la empresa química AZF en Francia, ilustran las capacidades catastróficas de las instalaciones industriales y las consecuencias de los fallos en la gestión de la SST. Muchos de estos eventos impulsaron la elaboración de instrumentos normativos y técnicos con miras a establecer unos procedimientos muy estrictos para la evaluación de los peligros y los riesgos.

Ventajas del SG-SST . En la actualidad se reconoce que el enfoque de los sistemas de gestión ofrece una serie de ventajas importantes para la aplicación de la SST, algunas de las cuales ya hemos identificado supra. Un enfoque sistémico ajusta asimismo el programa general de seguridad y salud con el tiempo, por lo que las decisiones sobre el control de los peligros y la reducción de los riesgos mejoran progresivamente. Otras ventajas fundamentales son las siguientes:

La posibilidad de integrar los requisitos en materia de SST en los sistemas de las empresas, y de armonizar los objetivos en lo que respecta a la SST con los objetivos comerciales, por lo que se tienen más en cuenta los costos de la aplicación relacionados con los equipos y procesos de control, las competencias profesionales, la formación y la información.

La armonización de los requisitos en materia de SST con otros requisitos conexos, en particular aquéllos relativos a la calidad y al medio ambiente.

La facilitación de un marco lógico sobre el cual establecer y poner en marcha un programa de SST que realice un seguimiento de todos los elementos que exigen la toma de medidas y la supervisión.

La racionalización y mejora de los mecanismos, las políticas, los procedimientos, los programas y los objetivos de comunicación, de conformidad con un conjunto de normas aplicadas universalmente.

La aplicabilidad a las diferencias existentes en los sistemas normativos culturales y nacionales.

El establecimiento de un entorno que conduzca a la creación de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud.

El fortalecimiento del diálogo social. La distribución de las responsabilidades en materia de SST a lo largo de la estructura jerárquica de gestión, de tal modo que se logre la participación de todos: directores, salariables y trabajadores tienen responsabilidades definidas en lo que respecta a la aplicación eficaz del sistema.

La adaptación al tamaño y a la actividad de la organización, y a los tipos de peligros identificados.

El establecimiento de un marco de mejora continua.

La facilitación de un punto de referencia auditable con miras a la evaluación de los resultados.

Limitaciones del SG-SST. Si bien es innegable el potencial del SG-SST para mejorar la seguridad y la salud, existen numerosas dificultades, las cuales, si no se evitan, pueden conducir rápidamente a que el ejercicio fracase. La utilidad del SG-SST se ha cuestionado en varios estudios sobre el tema, y se han subrayado una serie de problemas potencialmente graves, tales como:

La necesidad de controlar atentamente la producción de los documentos y registros para evitar que fracase el sistema debido a un exceso de trámites administrativos. Cabe el riesgo de que el factor humano deje de ser fácilmente el centro de atención si se pone más énfasis en los requisitos administrativos de un SG-SST que en las personas.

Los desequilibrios entre los procesos de gestión (calidad, SST, medio ambiente) deben evitarse para impedir que la atención deje de centrarse en los requisitos y las desigualdades en los que se focaliza. La falta de una planificación cuidadosa y de una comunicación clara antes de la introducción de un programa del SG-SST puede dar lugar a que el cambio provoque sospechas y a que se observe una resistencia al mismo.

Por lo general, el SG-SST pone más énfasis en la seguridad que en la salud, lo que conlleva el riesgo de que se pase por alto la aparición de las enfermedades profesionales. La vigilancia de la salud en el trabajo de los trabajadores debe incorporarse en el sistema como una herramienta importante y eficaz para vigilar la salud de los trabajadores a largo plazo. Los servicios de salud en el trabajo, tal como se definen en el Convenio sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985 (núm. 161), de la OIT, y en la Recomendación que le acompaña (núm. 171) deberían formar parte integrante del SG-SST.

Dependiendo del tamaño de la organización, los recursos necesarios para establecer un SG-SST pueden ser considerables y deberían ser objeto de una evaluación realista de los costos en términos de tiempo de implantación, competencias profesionales y recursos humanos

necesarios para instalar y aplicar el sistema. Esto reviste particular importancia cuando el trabajo se subcontrata.

El nuevo SG-SST debe convertirse en la guía de una política a la que se le hace seguimiento y mejora continua según lo mencionado por el ministerio del trabajo.

Siendo un sistema de gestión, sus principios deben estar enfocados en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). Según lo contenido en el decreto 1443, dentro de los requisitos mínimos que deben cumplir las empresas tenemos:

Planear la forma como debe mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, detectando los errores que se están cometiendo o pueden ser sujetos de mejora y definir los pasos a seguir para remediar los problemas. Esto enmarcado en normatividad vigente y alineado con los principios organizacionales. **(Planear)**

Implementación de las medidas planificadas. **(Hacer)**

Inspeccionar que los procedimientos y acciones implementados están de acuerdo con los objetivos trazados. **(Verificar)**

Realizar las acciones de mejora necesarias para garantizar beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores. **(Actuar)**

Para su medición se deben implementar indicadores cuantitativos como cualitativos según lo defina la empresa, lo importante es que puedan evaluar la estructura, el proceso y el resultado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, en su elaboración se debe tener en cuenta que estén alineados con la plataforma estratégica y que hagan parte de esta.

En el decreto 1443 en su Art 37 se da un periodo de transición de la siguiente manera:

Dieciocho (18) meses para las empresas con menos de diez (10) trabajadores.

Veinticuatro (24) meses para las empresas con diez (10) a doscientos (200) trabajadores.

Treinta (30) meses para las empresas de doscientos uno (201) o más trabajadores.

De esta manera el Ministerio del trabajo da unos plazos prudenciales para que las organizaciones cumplan con la implementación del SG-SST.

Para hacer menos traumática la transición a los empleadores, se faculta a las Administradoras de Riesgos Laborales –ARL para que brinden asesoría y asistencia técnica a las empresas afiliadas y a su vez presenten informes semestrales de los avances generados a las Direcciones territoriales del Ministerio.

Los trabajadores también tienen responsabilidades en el nuevo sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

Aunque los empleadores tienen la responsabilidad de implementar el nuevo Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y deben cumplir una serie de requisitos que garanticen el control eficaz de los riesgos al igual que las condiciones y el medio ambiente laboral adecuado, también los trabajadores están sujetos a cumplir unas obligaciones como lo establece el Decreto 1443 de 2014 en su Artículo 10.

“Artículo 10. Responsabilidades de los trabajadores: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

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 de la empresa;
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”

La participación de los trabajadores en el SG-SST es un elemento importante, porque al trabajar mancomunadamente con el empleador pueden detectar riesgos laborales, identificar mejor los problemas y sus causas así como encontrar soluciones eficaces.

Las empresas deben promover una cultura de seguridad, en donde la participación del trabajador sea prioritaria, de esta manera ellos pueden intervenir en la protección de su propia salud.

Si se les brinda la oportunidad de trabajar activamente en la conformación de sistemas de trabajos seguros, podrán identificar con prontitud los riesgos reales a los cuales están expuestos a diario porque conocen muy bien las particularidades de su trabajo y pueden hacer sugerencias concretas para su mejoramiento, lo que permitirá facilitar medidas encaminadas a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales de forma oportuna.

Obligaciones del empleador frente a la organización del nuevo sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

Con el nuevo sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST) reglamentado por el Decreto 1443 de 2014 se pretende garantizar la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los riesgos en el lugar de trabajo, dándole una gran responsabilidad a los empleadores pues al ser un sistema de gestión, está basado en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), que busca siempre una mejora continua en todos los procesos.

Dentro de las obligaciones frente a la organización SG-SST que se establecen para el empleador en el decreto 1443 tenemos:

“Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores acorde con lo establecido en la normatividad vigente. .”

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo;

Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;

Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;

Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones;

Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012;

Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones;

Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema: de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales;

Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente;

Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y, valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y

Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa. ”

También se le asigna al empleador la responsabilidad en la conservación de los documentos que soportan el SG-SST que puede ser en medio electrónico siempre y cuando se garantice que sean legibles, de fácil identificación y accesibles, al igual deben estar protegidos de todo daño o deterioro. Debe conservar por 20 años a partir de la fecha de desvinculación del trabajador, los siguientes documentos:

Los resultados de perfiles epidemiológicos.

Exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro.

Resultado de mediciones y monitoreo de ambientes de trabajo.

Registro de actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

Registro del suministro de elementos de protección personal.

Por otra parte los empleadores también deben definir los indicadores de gestión tanto cualitativos como cuantitativos según sea el caso, que le permitan evaluar la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST, estos deben estar alineados con el plan estratégico de la empresa y hacer parte del mismo. Por normatividad están obligados a realizar el seguimiento permanente a los indicadores.

Con este nuevo sistema de gestión los departamentos de salud ocupacional en las empresas deben ser más activos y basar su labor en resultados ya no se puede quedar todo en papel como simples datos estadísticos sino que se deben promover acciones de impacto.

Qué cambios hay en los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo (COPASST). El Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST), antiguamente llamado Comité paritario de salud Ocupacional (COPASO), al cual le fue modificado su nombre mediante el decreto 1443 de 2014 por medio del cual se dictaron las disposiciones para la implantación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Este comité nació con el propósito de promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

De acuerdo a lo anterior, los COPASST en cuanto a su conformación lo sigue rigiendo la resolución 2013 de 1986 que en su Art 1 y 2 establece:

ARTICULO 1º: *“Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución”*

ARTICULO 2°: *“Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:*

De 1 0 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.

De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.

De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.

De 1.000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.”

Para las empresas de menos de 10 trabajadores, continúa vigente el artículo 35 del Decreto 1295 de 1994, obliga a nombrar un Vigía Ocupacional (hoy vigía de seguridad y salud en el trabajo) que tiene las mismas funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional (actualmente COPASST).

En cuanto a su integración del COPASST, el empleador debe nombrar sus representantes y Los trabajadores, elegir los suyos mediante votación libre, esto aplica para un periodo de 2 años con la posibilidad de reelección. El Vigía de salud y seguridad en el trabajo es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación. No es necesario registrar el comité en el Ministerio del trabajo, pues con la ley 1429 de 2010 se eliminó expresamente esta obligación.

El COPASST debe reunirse por lo menos una vez al mes dentro de las instalaciones de la empresa en horario laboral y mantener un archivo de las actas de reunión con los soportes de la gestión realizada. La empresa debe proporcionar a los integrantes mínimo 4 horas semanales dentro de la jornada de trabajo las cuales son destinadas al funcionamiento del comité.

Sus funciones continúan rigiéndose por lo establecido en el Art 26 del Decreto 614 de 1984 y Art 11 de la resolución 2013 de 1986.

Las ARL son fundamentales en la gestión de los COPASST, pues por ley deben brindarles la asesoría y capacitación necesaria para el logro de las metas propuestas y al trabajar en equipo sin duda alguna pueden conducir a la práctica de hábitos seguros en la actividad laboral, así como prevención de accidentes y enfermedades laborales, sobrecostos por reemplazos de incapacidades o por disminución de la productividad, al fin y al cabo ambos se interesan por las condiciones de salud ocupacional al interior de la empresa.

De acuerdo a lo mencionado aunque los COPASST en el decreto 1443 de 2014 se les oficializa su cambio de nombre, estos continúan teniendo una gran responsabilidad al interior de las organizaciones en cuanto a la vigilancia y la promoción de actividades de seguridad y salud, de ahí que quienes los integren no solo deben estar totalmente comprometidos con el bienestar de sus compañeros si no con la empresa, pues alguna omisión puede ocasionar cuantiosas sanciones.

3.1.7 Realizar capacitaciones a los operarios de las obras de construcción de la empresa sobre la seguridad industrial, por parte residente o director de obra. La actividad en este campo consistió en darles charlas a los operarios que están trabajando en las diferentes obras por parte del director de obra, para que cumplan con la seguridad en el trabajo. Inspeccionar a cada trabajador para den cumplimiento con los elementos de protección personal. (Anexo M)

3.1.8 Actualizar al personal de la empresa por medio de capacitaciones y charlas correspondientes al programa de Salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo, dirigida por la directora administrativa. La actividad fue en darle a conocer a la Directora Administrativa por medio de folletos la capacitación concerniente del nuevo programa de Salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo. Para que los diferentes empleados de la empresa tengan conocimiento del nuevo programa y poner en práctica. (Anexo N)

3.1.9 Realizar una guía de selección, uso y mantenimiento de protección personal que identifique las dotaciones necesarias para el desarrollo de sus labores. La actividad en este caso fue el de rediseñar el formato para realizar las diferentes actividades de la selección, uso y mantenimiento de protección personal, por parte de la empresa Urbanico S.A.S (Anexo C – E – F).

3.1.10 Sensibilizar al personal de la empresa por medio de folletos y charlas correspondientes al programa de salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo. La actividad fue diseñar un folleto y por medio de charlas con la Directora Administrativa explicarle el programa de Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo para que lo socializara con los empleados de la empresa. (Anexo O)

3.1.11 Inspeccionar a los operarios en sus áreas de trabajo para verificar que utilice sus implementos de seguridad industrial para la protección personal. La actividad fue capacitar al director de obra en el programa de seguridad industrial sobre cómo deben usar los implementos de protección personal los operarios. El director de obra se encargaría de inspeccionar a los operarios en sus áreas de trabajo para verificar que se estén utilizando debidamente. (Anexo P)

3.1.12 Registrar diariamente en un formato la asistencia de cada empleado de la empresa haciéndole un seguimiento para verificar su cumplimiento laboral. La actividad consistió en verificar por medio de los formatos de la empresa el registro de la asistencia de los empleados, la directora administrativa me encargaba de archivarlos en la carpeta de control de asistencia. (Anexo B-D)

3.1.13 Verificar el cumplimiento de normas de seguridad industrial de los operarios de la empresa. La actividad fue realizada por el director de obra donde le explicaba la importancia de las normas de seguridad industrial.(Anexo Q)

4. DIAGNOSTICO FINAL

Durante este proceso de formación en la modalidad de pasantías, los conocimientos se afianzan y fortalecen las labores asignadas en esta área administrativa, mediante las actividades planteadas, en el primer objetivo el cual fue la actualización de la estructura organizacional con respecto a la misión, visión, objetivos, políticas, organigrama y valores corporativos, manual de funciones, y procedimientos; ayudo al mejor desempeño de los trabajadores en sus funciones, ya que con ello cumplirán a cabalidad de acuerdo al cargo asignado; siendo permisibles a la hora de ponerlos en práctica y hacen parte importante para el acompañamiento de las funciones administrativas que como profesional contribuyen al esfuerzo, empeño y constancia para mejorar los procesos de manejo de personal relacionados con la salud ocupacional, seguridad industrial y salud en el trabajo, supervisando el trabajo que los operarios realizan en la empresa.

Al finalizar las pasantías, la oficina administrativa de personal de la empresa Urbanico S.A.S de Itagüí, se pudo organizar en cuanto a modificaciones y la evaluación de los procedimientos a través de la observación directa y control, la creación de los programas de salud Ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, siendo este uno de los mayores aportes, al igual que la obtención de capacitaciones que se brindaron en aspectos de seguridad industrial. De la misma forma se logró un rendimiento satisfactorio en todos los procesos que se llevan a cabo con los trabajadores para ser eficientes con las tareas y obligaciones. Se aplicaron y se afianzaron los conocimientos adquiridos durante la carrera.

5. CONCLUSIONES

La realización de esta pasantía, acompañar las funciones administrativas del área de personal de la empresa Urbanico SAS permitió concluir los siguientes:

La actualización y la mejora de la estructura organizacional de la empresa se llevó a cabo mediante la implementación de y modificación de la misión, visión, valores, políticas corporativas, organigrama, manual de funciones y manual de procedimientos de esta manera facilitando y mejorando el desempeño de los trabajadores.

El diseño de salud ocupacional seguridad y salud en el trabajo se dieron resultados muy puntuales en temas tales como: los factores de riesgo, enfermedades profesionales y grado de accidentalidad en la empresa entre otros, llegando de esta forma a la solución e inconvenientes antes no vistos en la empresa.

Por medio de las capacitaciones dadas se recalcaron los altos índices de accidentabilidad a lo que se encuentran propensos inculcándoles así el buen uso de sus elementos de protección personal, debido a que los empleados no poseían puntualidad ni compromiso con el uso de estos.

Finalmente se puede concluir que la pasantía fue desarrollada profesionalmente, por lo que satisface las expectativas propuestas, ya que se consiguió el objetivo planteado el cual fue acompañar las funciones administrativas del área personal de la empresa Urbanicos SAS de tagui Antioquia

6. RECOMENDACIONES

La empresa URBANICO S.A.S DE ITAGUI es una constructora que cuenta con trayectoria en el mercado, ofreciendo la mejor calidad en las diferentes obras civiles que realiza; con la puesta en marcha del presente trabajo puede lograr la optimización en el funcionamiento general de la organización.

Utilizar los mecanismos de planeación y organización para la empresa Urbanico S.A.S de manera que cada miembro cuente con la orientación y herramientas para desempeñarse de una manera más efectiva.

Implementar y dar a conocer la misión, visión, políticas, valores corporativos, organigrama, manual de funciones y procedimientos de tal manera que todos se identifiquen con ella y se comprometan en un mismo fin de modo que se trabaje por una misma meta productividad laboral y financiera. Sería bueno que la URBANICO S.A.S DE ITAGUI siga las actividades del Programa de Salud Ocupacional: seguridad y salud en el trabajo para el buen desarrollo de la empresa.

Se recomienda que la empresa esté actualizando el documento dejado en la Constructora para que se puedan mantener al día y no posean problemas con las exigencias establecidas por la ley.

Se sugiere seguir los pasos de control que estable el Panorama de Factores de Riesgo cuando estos se generen, para así evitar accidentes- incidentes laborales en la empresa y así se puedan ir minimizando los riesgos.

Se propone a la empresa la exigencia exámenes médicos para todo el personal de nueva vinculación, periódicos y de retiro, debido a que por medio de estos la empresa puede visualizar en qué estado entra el personal a la empresa y en qué estado se retira, de modo que represente ayuda para la empresa si los trabajadores ingresan con alguna anomalía o se retiran con esta.

La conformación del COPASST se realizó para que las reuniones se llevaran a cabo, es así como deben programar con constancia y seriedad las reuniones establecidas para un mejor ambiente laboral y mejoramiento de sus condiciones.

También sería bueno que la empresa siguiera con la implementación de los mecanismos de control de cada uno de los riesgos identificados en la constructora, para así lograr aún más la reducción de dichos peligros o monotonías a los que los empleados se encuentran expuestos.

Incentivar al personal con mucha más frecuencia, debido a que necesitan de estímulos para que cada día realice su tarea con un mayor sentido de pertenencia con la empresa, además de no hacer el trabajo rutinario porque genera estrés y agotamiento severo al personal, se sugiere la rotación de puestos de trabajo según el cargo.

BIBLIOGRAFIA

Archivos de Gerencia General

Guía técnica colombiana ntc-45 guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo su identificación y valoración.

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA. Programa de salud ocupacional. [En línea]. Publicado en internet en mayo de 2005. Ubicado en la URL:

CERTO, Samuel. Administración Moderna. Méjico: Interamericana, 1984. p. 323.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

BECKHARD, Richard. Desarrollo Organizacional. Argentina: Addisonwesley, 1979.p.155

SABOGAL SABOGAL, Omar. Proceso Administrativo. Bogotá: UNAD, 2000. p.38

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

ADMINISTRATIVA, Incentivar la riqueza y confianza. (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de Mayo 2010.]. Disponible en internet en: <http://administrativa.udea.edu.co/social/programasaludocupacional.pdf>

CIBERDONA. Programa de Salud Ocupacional (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 18 de octubre de 2015.]. Disponible en internet en: <http://www.ciberdona.org/historia.htm>

ORGANIGRAMASENCOLOMBIA. Organigramas en Colombia. (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de Abril 2004.]. Disponible en internet en: <http://www.organigramasencolombia.com>. Citado

SERHOS. sistemas de gestión (s.l.) [On line] (s.f.) [Consultado el 2 de junio 2007.]. Disponible en internet en: <http://www.serhos.com.co/#!SGSST-Sistema-de-Gesti%C3%B3n-de-la-Seguridad-y-Salud-en-el-Trabajo/c1gw3/31C270DC-9375-43C7-B217-412194B2476E>

ANEXOS

Anexo A. Panorama de factores de riesgo para la empresa Urbanico.

AREA	condicion de trabajo /entor riesgo	TPO DE FACTOR DE RIESGO	FUENTE	efectos posibles	N.E	T.E	CONTROL FUENTE	CONTROL MEDIO	CONTROL INDIVIDUO	C	E	P	GP	INT 1	FP GR	INT2	MECANISMOS DE CONTROL	
PRODUCCION	Condicion de higiene	Riesgo fisico energía mecánica RUIDO	Transportador electrico Turbinas Husco colador Desplegadora Plantas electricas Plantas generadoras	Dolor de cabeza Agotamiento Sordera Pérdida del equilibrio	8	10Hrs	ninguno	ninguno	Protector auditivo	6	10	7	420	medio	3	1250	bajo	Protectores auditivos Rotacion de puestos de trabajo
PRODUCCION	Condicion de higiene	Riesgo fisico energía mecánica VIBRACIONES	Husco colador Maquinas con fallas de enclaje	lesiones osteo-musculares fatiga	6	10Hrs	ninguno	ninguno	Guantes protectores	6	10	7	420	medio	2	840	bajo	Rotacion de puestos de trabajo Descansos pequeños
PRODUCCION	Condicion de higiene	Riesgo fisico energía térmica CALOR	Ambiente-sol Desplegadora sin ventilación	Agotamiento Irritación	10	5Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	4	6	7	168	bajo	4	672	bajo	Extratores Descansos periodicos
PRODUCCION	Condicion de higiene	Riesgo biológico MONERA Bacterias	Bacterias Dafnia Ultravioleta para el agua	Infecciones	15	24Hrs	agua de baños	ninguno	ninguno	1	2	4	8	bajo	5	40	bajo	Limpieza semanal de baños
PRODUCCION	Condicion sociolaborales	Sicolaboral Contenido de la tarea	Trabajo repetitivo Monotonía	estrés fatiga	15	6Hrs	ninguno	ninguno	Descansos periodicos	1	6	7	42	bajo	5	210	bajo	Rotaciones periodicas de los pto de trabajo
PRODUCCION	Condicion ergonomica	Riesgo carga fisica estatica	De pie Agachado	Tension muscular calambres cansancio	8	7Hrs	ninguno	ninguno	Descansos periodicos	4	6	7	168	bajo	3	504	bajo	Realizar pausas y estiramientos
PRODUCCION	Condicion ergonomica	Riesgo Carga Fisica Dinamica Esfuerzo	Por desplazamiento con carga Al levantar cargas	Lesiones Cansancio lumbar	9	2Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	6	10	10	600	Medio	4	2400	medio	Utilizacion de maquinarias para transportar
PRODUCCION	Condicion ergonomica	Riesgo Carga Fisica Dinamica Movimiento	Cuello Extremidades superiores Extremidades inferiores Tronco	Tension muscular	6	2Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	2	4	8	bajo	2	16	bajo	Pausas durante la ejecucion de las tareas
PRODUCCION	Condicion ergonomica	Riesgo carga fisica (diseño o/o de trabajo)	aspectos espaciales peso y tamaño de objetos	Lesiones lumbares cansancio	15	7Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	2	7	14	bajo	5	70	bajo	Pausas durante la ejecucion de las tareas
PRODUCCION	Condicion de seguridad	Riesgo mecanico (mecanismos en movimiento)	Desplegadoras Hilos transportadores	Aplastamiento	3	1Hrs	ninguno	ninguno	Guantes protectores	1	2	1	2	bajo	1	2	bajo	Capacitaciones en el manejo adecuado de los equipos
PRODUCCION	Condicion de seguridad	Riesgos electricos	alta tension baja tension conexiones electricas tableros de control electricos	Electrocucion Quemaduras	8	3Hrs	Señalización	ninguno	ninguno	4	1	4	16	bajo	2	8	bajo	Realizar inspecciones y mantenimientos periodicos
PRODUCCION	Condicion de seguridad	Riesgo locativo (bodega)	bodega	Aplastamiento Lesiones Caídas	8	3Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	2	4	8	bajo	3	24	bajo	Orden especial para el almacenamiento
PRODUCCION	Condicion de seguridad	Riesgo locativo (falta de orden y aseo)	Residuos de materia prima Instrumentación en zona inadecuada	Mal aspecto de la empresa	11	2Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	10	7	70	bajo	4	280	bajo	Realizar aseo diariamente
PRODUCCION	Condicion de seguridad	Riesgo locativo (estructuras e instalaciones)	Estructuras, ubicación de materia prima	Aplastamiento	8	2 Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	1	4	4	bajo	5	12	bajo	Mayorar o reestrua infraestructura
TRANSPORTE	Condicion de higiene	Riesgo fisico Energía mecánica (ruido)	Desplegadora Husco colador Transportador	Pérdida de equilibrio Dolor de cabeza Estrés	8	7Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	6	10	10	600	medio	3	1800	medio	Protectores auditivos Rotacion de los puestos de trabajo
TRANSPORTE	Condicion de higiene	Riesgo fisico energía mecánica (vibraciones)	Husco colador	Lesiones Tembladera	4	3Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	2	4	8	bajo	2	16	bajo	Rotacion de los puestos de trabajo

TRANSPORTE	Condición de higiene	Riesgo químico líquidos	Pintura Varsol	Afecciones respiratorias Infección	2 1Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	1	4	4 bajo	1	4 bajo	Uso permanente de tapabocas
TRANSPORTE	Condición de higiene	Riesgo químico gases y vapores	Pintura	Irritación visual Alergias	1 1Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	1	4	4 bajo	1	4 bajo	Uso permanente de tapabocas Uso de gafas protectoras
TRANSPORTE	Condiciones sociolaborales	Factores de riesgo sociolaborales contenido de la tarea	Trabajo repetitivo Monotonía	Fatiga Estrés	15 7Hrs	ninguno	ninguno	Descansos periódicos	4	6	7	168 bajo	5	840 bajo	Descansos periódicos Rotación de puestos
TRANSPORTE	Condición ergonomica	Riesgo carga física (estática)	de pie en cunillas	carisancio dolores musculares	7 2Hrs	ninguno	ninguno	Descansos periódicos	1	2	4	8 bajo	3	24 bajo	Realizar pausas durante la jornada
TRANSPORTE	Condición ergonomica	Riesgo carga física (dinámica-esfuerzo)	Por desplazamiento con carga al levantar cargas	Cansancio Problemas lumbares	8 3Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	6	6	7	252 bajo	3	756 bajo	Utilizar maquinaria para el transporte de buitos
TRANSPORTE	Condición ergonomica	Riesgo carga física (dinámica movimiento)	Cuello Extremidades superiores Extremidades inferiores Tronco	Dolores musculares	8 5Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	4	6	4	96 bajo	3	288 bajo	Realizar pausas durante la jornada con ejercicios de relajamiento
TRANSPORTE	Condición de seguridad	Riesgo eléctrico	Baja tensión Conexiones eléctricas	Electrocución Incendio quemaduras fuertes-leves	5 2Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	6	1	1	6 bajo	2	12 bajo	Ajustar de acuerdo a normas de seguridad
TRANSPORTE	Condición de seguridad	Riesgo locativo (falta de orden y aseo)	Materiales fuera del pto Residuos	Mal aspecto locativo Posibles incidentes	8 5Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	6	4	24 bajo	3	72 bajo	Aseo rutinario, evitar accidentes/incidentes laborales.
TRANSPORTE	Condición de seguridad	Riesgo locativo (áreas sin demarcación-señalización)	area de transporte	Posibles incidentes dificultad para evacuación en emergencias caldas, lesiones	15 9Hrs	ninguno	ninguno	ninguno	1	6	1	6 bajo	3	18 bajo	Señalización Vías despejadas

Fuente: Pasante del proyecto

Anexo C. Relación de trabajadores dotación de elementos de protección persona para los empleados de la empresa Urbanico.

Nombre y apellido	Cargo	Pantalón	Camisa	Guantes	Tapa -oídos	Careta	Gafas	Botas

Fuente: Pasante del proyecto

Anexo E. Guía de los elementos de protección personal para los operarios de la empresa Urbanico.

PROTECTORES	CLASE	TIPO	USO
Cascos de seguridad no Metálicos	Clase N: casco de Uso normal.	B. O. E. N° 312 de 30-12-74	Sirve para evitar golpes fuertes y para evadir objetos corto punzantes
PROTECTORES ADUTIVOS	Protector que se utiliza inserto en el conducto auditivo externo	B. O. E. N° 210 de 2-9-75 Corrección de Errores: B. O. E. N°255 de 24-10-75	Evita daños en los oídos por altos Niveles de ruido.
GUANTES AISLANTES DE LA ELECTRICIDAD	Guante normal (N): Longitud entre 320 y 430 mm	B.O.E. N° 211 de 3-9-75 Corrección de errores: B. O. E. N° 256 de 25-10-75	Ayuda a la evasión de un electrocución y además una mejor manipulación de Objetos.
GAFAS DE MONTURA TIPO UNIVERSAL PARA PROTECCION CONTRA IMPACTOS	2º dígito: Zona temporal, material transparente coloreado con aberturas directas	B. O. E. N° 196 de 17-8-78 Corrección de errores: B. O. E. N° 222 de 16-9-78	Evita mugres, objetos corto punzantes, objetos voladores como avechuchos etc.
Calzado de seguridad contra riesgos mecánicos	Bota: Cuando cubra al menos el pie y el Tobillo. Clase III: Calzado provisto de puntera y plantilla o suela de Seguridad.	B. O. E. N° 37 de 12-2-80 Corrección de errores: B. O. E. N° 80 de 2-4-80	Son antideslizantes, evita golpes en los dedos y fracturas o Quiebres de tobillos.
Mascarilla facial Evita infección en los pulmones, infecciones ambientales y respiración de ambientes Contaminados.	Clase I: cubre cierta parte del rostro		Evita infección en los pulmones, infecciones ambientales y respiración de ambientes Contaminados.
PANTALON	JEAN		Evita raspaduras en caídas y mejora la presentación personal
Camisa	Manga larga que cubra antebrazo y brazo		Evita golpes leves y Raspaduras.

Fuente: Pasante del proyecto

Anexo F. Formato de entrega de elementos de protección personal para la empresa Urbanico.

FECHA:					LUGAR:			
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	CAMISA	PANTALON	BOTAS	GUANTES	GAFAS	TAPA OIDO	CARETA	OBSERVACIONES
NOMBRES Y APELLIDOS								
CALIFICACION	B: BUENO	M: MALO	CD: CAMBIO POR DETERIORO					
REALIZADO POR:					APROVADO POR:			

Fuente: Pasante del proyecto

Anexo G. Formato copaso para la empresa Urbanico



MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
DIRECCION TERRITORIAL DE BOLIVAR
FORMATO DE INSCRIPCION DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

ESPACIO RESERVADO PARA EL MINISTERIO

CÓDIGO REGIONAL 25 01 DEPENDENCIA: GRUPO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

FECHA

DÍA	MES	AÑO	

 NÚMERO DE INSCRIPCIÓN

--

VIGÍA OCUPACIONAL
 COMITÉ PARITARIO
 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

NIT. Ó C.C.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 CÓDIGO ACTIVIDAD (DECRETO 1607/02)

--	--	--	--	--

DIRECCION: _____ TELÉFONO: _____

NÚMERO DE CENTROS DE TRABAJO REPRESENTADOS

--	--

DEPARTAMENTO

--	--

 MUNICIPIO

--	--	--	--

A.R.P. A LA QUE ESTA AFILIADA

--

PLANTA DE PERSONAL

	HOMBRES	MUJERES	SUB. TOTAL
ADMINISTRACIÓN			
OPERATIVA			
MENORES DE EDAD			
TOTAL			

II. REPRESENTANTES DEL VIGIA OCUPACIONAL
(SÓLO PARA EMPRESAS CON MENOS DE 10 TRABAJADORES)

PRINCIPAL
NOMBRE _____ C.C. _____

FIRMA _____

SUPLENTE
NOMBRE _____ C.C. _____

FIRMA _____

FECHA DE ELECCIÓN

DÍA	MES	AÑO	

Nota: Este registro es válido por dos (2) años y debe diligenciarse a más tardar a los ocho días de elegido el vigía, a este formulario se deberá anexar original y copia del acta de elección.

III. REPRESENTANTES AL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL											
POR LA EMPRESA											
PRINCIPALES NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____	SUPLENTE NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____										
POR LOS TRABAJADORES											
PRINCIPALES NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____	SUPLENTE NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ C.C. _____ FIRMA _____										
FECHA DE CONSTITUCIÓN <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">DÍA</td> <td colspan="2">MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>							DÍA		MES		AÑO
DÍA		MES		AÑO							
PRESIDENTE _____ SECRETARIO _____											
<small>NOTA: Este registro es válido por dos (2) años y debe diligenciarse a más tardar a los ocho días de constituido el comité. A este formulario se deberá anexar original y copia del acta de constitución con el respectivo escrutinio, firmado por todos los integrantes con número de cédula de ciudadanía.</small>											
IV. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL											
AUTO NÚMERO: _____ FECHA: _____											
RESPONSABLE DE LA INSCRIPCIÓN: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">FIRMA: _____</div>											

	SISTEMA DE GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
	Medellín, 19-06- 2014	Version 00 Vigencia

INFORME DE INSPECCION

1. ACTUACIONES INSPECTORAS.

En Compañía de la Arquitecta, e Ingeniero Auxiliar se realizaron inspecciones, sensibilizaciones y reunión del COPASO.

2. HECHOS CONSTATADOS.

- EL 23 de Mayo en la sede Comfama de Copacabana, se realiza reunión del COPASO, con los siguientes asistentes:
 Adelfo Antonio Rojas; Representante de los Trabajadores.
 Joser Gabriel Sánchez; Ingeniero Auxiliar.
 Alejandro Galvis; Almacenista.
 Queda acta COPASO, con sus respectivos temas, próxima reunión 23 de junio.
- El 26 de Mayo se realiza sensibilización al personal de la Cumbre, Copacabana y Girardota, haciendo énfasis que cuando les ocurra un evento que les produzca algún tipo de lesión, reportarlo de inmediato. Queda evidencia escrita con sus respectivas firmas y cedulas.
- El 30 de Mayo se asiste a la ARL POSITIVA, para el caso del Señor Jairo Serna, para que nos dieran una carta para la atención del señor, y se escriben dos cartas, una de extemporaneidad y otra de la actividad específica del señor, estas cartas se mandan por correo a la asistente administrativa, para ser radicadas en la ARL.
- El 3 de Junio se sensibilización al personal de la Cumbre, Copacabana y Girardota, ya que hubo un accidente laboral en el centro recreativo Copacabana con un clavo, se refuerza capacitación en orden y aseo, para que quede como acción de mejora ante el evento, queda evidencia escrita con firmas y cedulas. Y se programa visita de inspección a todos los centros de trabajo verificando orden y aseo.
- El 6 de Junio de hace visita de inspección por todos los centros verificando orden y aseo, para acción de mejora ante el evento ocurrido al trabajador de Comfama.
- El 9 de junio, sensibilización en ergonomía, y reinducción a los trabajadores de los todos los centros, acción de mejora y de prevención para los casos de nuestros trabajadores que han sufrido un accidente laboral.

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
	Medellín, 19-06- 2014	Version 00 Vigencia

- El 10 de junio se tiene reunión con Nery Cárdenas en Comfama de la Cumbre, para revisar las pruebas de acciones de mejora del trabajador de Comfama. Se programa visita de inspección en cerramiento y señalización para el 12 de junio.
- El mismo 10 de junio, al trabajador Jairo Serna se Capacita y se sensibiliza en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. Quedando con acción de mejora. Se le pide el favor al señor que deje el centro de trabajo y asista a pedir cita con el Ortopedista.
- El 12 de junio, visita de inspección en los tres centros para la verificación de cerramiento y señalización.
- El 19 de junio, inspección de uso de Elementos de Protección Personal y sensibilización en la importancia de los EPP.

Todo el personal indicado se encuentra realizando labores de adecuación en las Piscinas. El recorrido inicia a las 8:00 am y finaliza a las 5:00 pm.

3. CONCLUSION

De lo anterior se deduce lo siguiente:

- Se da cumplimiento a lo previsto en los artículos 348 del Código Sustantivo del Trabajo; 80.81, 84 de la Ley 9 de 1979; 21 del Decreto-Ley 1295 de 1994; 26 de la Ley 1562 de 2012, que modificó el literal g) el artículo 21 del Decreto-Ley 1295 de 1994; y el 2 de la Resolución 2400 de 1979 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Los Empleadores son Responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El señor Jairo Serna en el momento de la acción de mejora, no asiste a la cita, argumentando que se le había olvidado, se le recomienda dejar el centro de trabajo y que asista a la EPS por incapacidad y pida la cita nuevamente con el Especialista.
- El problema con este señor que se encuentra en un posible tratamiento y hasta que el especialista no le de alta, no se le puede cancelar el contrato porque lo cobija la Estabilidad Laboral Reforzada y estaríamos expuestos a sanciones y multas otorgadas por ley. A mi parecer este señor es mal intencionado, es increíble que después del proceso que se tuvo que hacer para que lo atendieran el argumento dado es que se le olvidó la cita.
- Acerca del uso de los EPP, se evidencia que los trabajadores, no los usan quedando evidencia fotográfica en la inspección del 19 de junio, la razón que

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
	Medellín, 19-06- 2014	Version 00 Vigencia

dan es cuando los trasladan no los dejan sacar del almacén, y los que están en la misma sede qué?

- Se sensibiliza el mismo 19 de junio informándoles, que el uso de los Elementos de Protección Personal es obligatorio, y que así está estipulado en el Sistema de Gestión de Urbanico, los Elementos no previenen un accidente pero si minimiza las consecuencias, se les informa que en un caso que ocurra un accidente laboral y no tengan los Elementos de Protección, no es culpa de la Empresa sino totalmente de ellos. Queda evidencia escrita.



 Carlos Alberto García; Inspector HQSE

Fuente: Pasante del proyecto

Anexo H: Formato para la afiliación de un trabajador.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES FORMULARIO UNICO DE AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES

I. TRAMITE

Ingreso <input type="checkbox"/> Novedad cambio Dependiente en las instalaciones del empleador a trabajador.	<input type="checkbox"/> Novedad cambio trabajador a Dependiente en las instalaciones del Empleador.
--	--

II. DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Tipo de doc. NIT <input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	No. De documento	Nombre o razón social
---	------------------	-----------------------

III. DATOS DEL TRABAJADOR

Tipo de doc.	No. De documento	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres
Fecha de nacimiento (dd mm aa)		Genero Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>		EPS <input type="checkbox"/> Código EPS <input type="checkbox"/>
AFP	Código AFP	Fecha de cambio trabajador (dd mm aa)	Salario	Suministra transporte Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

IV. FORMAS DE TRABAJO Y LUGAR

AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>		SUPLEMENTARIO <input type="checkbox"/>				MÓVILES <input type="checkbox"/>				
Domicilio <input type="checkbox"/>	Local <input type="checkbox"/>	No. Dias laborados en domicilio	No. Dias laborados en oficina	Portátil	Ipad	Celular	Tableta	Otro		
Código centro de trabajo	Dirección centro de trabajo			Municipio centro de trabajo	Departamento centro de trabajo		Teléfono centro de trabajo			
Dirección Domicilio, Local u oficina				Municipio	Departamento		Teléfono			

V. ACTIVIDAD A DESARROLLAR Y RIESGO

Actividad a desarrollar	Cód. Act. Según Dec. Vigente	Clase de riesgo

VI. HORARIO EN QUE EJECUTARA LAS ACTIVIDADES – LUGAR

Días / horas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Lugar escogido	
Lunes																										
Martes																										
Miércoles																										
Jueves																										
Viernes																										
Sábado																										
Domingo																										

CON ESTE FORMULARIO SE PERFECCIONA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y CONSTITUYE EL RESPECTIVO CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES, REGIDO EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN LA LEY 100 DE 1993, EL DECRETO 1295 DE 1994, LA LEY 1221 DE 2008 Y EL DECRETO 884 DE 2012 Y DEMÁS NORMAS QUE LOS MODIFICAN, ADICIONAN O COMPLETAMENTAN.

Firma y sello del empleador y/o Representante Legal

Para el envío de la información por fax, comuníquese a nuestra Línea de atención 01 8000 51 14 14 y siga las indicaciones. Recuerde que para el procesamiento de la información es necesario que todos los campos estén completamente diligenciados. Este formulario será procesado en los siguientes 3 días hábiles a partir de la recepción, conserve su comprobante de fax junto con la novedad como soporte.



TRÁMITES	CONSULTAS	DE INTERÉS
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Formulario de afiliación</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cambio de ips</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Envío certificado de estudio</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Envío y consulta de solicitud de</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Certificado de afiliación a EPS SURA</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Certificado para el régimen subsidiado</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Consultar médico de familia</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Consultar la farmacia asignada a su IPS</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cuotas moderadoras y copagos de 2014</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Directorio de instituciones y médicos</div>



Afiliación y Novedades a la EPS

Tipo de formulario: Afiliación y Novedades a la EPS

Trámite a realizar: Afiliación Trabajador Dependiente
Escoge el formulario correspondiente para realizar la afiliación.

Cédula:
Ingresa la cédula sin espacios, puntos o comas.

Repetir Cédula:

Ciudad: MEDELLIN
Selecciona la ciudad donde resides.

Nit:
Ingresa el nit de la empresa donde trabajas.

Recuerda Adjuntar los Sigüentes Requisitos

- Formulario de Afiliación y Novedades y Clasificación del Estado de Salud (tipo 9).
- Documento de identificación de acuerdo a la edad.

[He leído y acepto los derechos y deberes del afiliado y del paciente](#)

Ayuda | Acerca de | Salida segura

EPS | **sura** Servicios en Líne@

Bienvenido(a): CAROLINA SILVA ROSAS | Su última visita fue el 2014/06/27 10:41:24 AM | Dirección IP: 190.249.139.94

Empleadores ▼ Chat en Línea

TRANSACCIONES	CONSULTAS	DESCARGAS
▶ Afiliados Reportar Novedad de Ingreso Reportar Novedad de Retiro	▶ Afiliados ▶ Empresa	▶ Demo de Servicios en Líne@ ▶ Acrobat
▶ Sucursales ▶ Empresa ▶ Administración de accesos		

Haga clic aquí para adquirir el SOAT

TIPS

Por seguridad con la información de su empresa, asegúrese que la clave asignada para uso de los Servicios Empresariales sólo sea de su conocimiento.

Tenga en cuenta:

- * No compartir la clave con otras personas de la empresa.

[Ver más >>](#)

Hemos renovado este sitio, para facilitarle a nuestros empleadores sus procesos administrativos con EPS SURA

[Ver más >>](#)

PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Cómo se realiza el pago de incapacidades y licencias?
- ¿Cómo tramito una incapacidad o licencia de maternidad o paternidad?
- ¿Cómo se transcriben las incapacidades?

Ayuda | Acerca de | Salida segura

EPS | **sura** Servicios en Líne@

Bienvenido(a): CAROLINA SILVA ROSAS | Su última visita fue el 2014/06/27 10:41:24 AM | Dirección IP: 190.249.139.94

Empleadores ▼ Chat en Línea

URBANICO S.A.S.

[Ingresar](#)

Ingreso de afiliados

Cuántos afiliados desea ingresar

[Lista de afiliados a ingresar](#)

Novedad 1			Eliminar novedad
Afiliado *	CÉDULA DE CIUDADANIA ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sucursal *	4206911	URBANICO S.A.S.	Salario base * <input type="text"/>
Cargo *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de ingreso (ddmmaaaa) * <input type="text"/>
Asesor *	0	SIN ASESOR- SIN DIRECCIÓN COMERCIAL	

Fuente: Pasante del proyecto

Anexo J: Recopilando información y analizando cada cargo de la empresa



Fuente: Pasante del proyecto

Anexo K: Suministrando información a los trabajadores sobre las funciones de cada área.



Fuente: Pasante del proyecto

Anexo L. Capacitando al personal de la empresa sobre el manual de funciones y procedimientos.



Fuente: Pasante del proyecto

Anexo M: Director de obra capacitando a los obreros sobre la seguridad industrial.



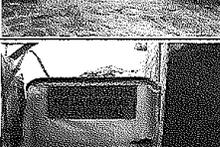
**INSPECCION DE SEGURIDAD
URBANICO SAS**

Realizada por: Carlos Garcia
Fecha: Junio 06 del 2014

DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	LOCALIZACIÓN	MEDIDA DE INTERVENCIÓN RECOMENDADA	INTERVENCIÓN RECOMENDADA		
				RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Verificación orden aseo, en la piscina de niñas.		Centro Recreativo Cumbre	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido alto, vibración, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia Arquitecta.	06 de junio a las 8:00 am	Se evidencia que los trabajadores de Urbanico mantienen el sitio de trabajo en orden y aseo.
Verificación orden aseo, en la piscina de adultos		Centro Recreativo Cumbre	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido alto, vibración, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia Arquitecta.	06 de junio a las 8:00 am	Se evidencia que los trabajadores de Urbanico mantienen el sitio de trabajo en orden y aseo. Vale la aclaración en la inspección no se le informa a los trabajadores en las foros se ve que son ordenados.
Verificación orden aseo, en la piscina de adultos, levantamiento de muro		Centro Recreativo Cumbre	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido por impacto, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia Arquitecta.	06 de junio a las 8:00 am	Los trabajadores cuentan con los Elementos de Protección personal, guantes, gafas casco, botas, falta los zapatos, se pasara requisición para el elemento, se recomiendo pausas activas durante la jornada de trabajo y buena hidratación.
Piscina adultos, resane.		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido por impacto, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia Arquitecta.	06 de junio a las 12:00 pm	En el momento de la inspección el sitio de trabajo esta con buen orden y aseo.
Piscina niños.		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido por impacto, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia Arquitecta.	06 de junio a las 12:00 pm	En el momento de la inspección el sitio de trabajo esta con buen orden y aseo.
Piscina adultos, resane.		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Programa ambiente de orden y aseo.	Carlos Garcia Arquitecta.	06 de junio a las 12:00 pm	Los sitios de trabajo quedan ordenados y sin residuos sólidos, dando buena imagen de orden y evitando posibles caídas al mismo nivel.
Piscina adultos, cancha y nivelación de piso		Centro Recreativo Girardota	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Programa ambiente de orden y aseo.	Carlos Garcia Arquitecta.	06 de junio a las 3:00 pm	A pesar del trabajo de nivelación de piso se ve ordenado.
Piscina adultos, instalación de tubería.		Centro Recreativo Girardota	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Programa ambiente de orden y aseo.	Carlos Garcia Arquitecta.	06 de junio a las 3:00 pm	El sitio esta desordenado y con escombros, pero este trabajo lo realizan los Electricistas. Se recomiendo mejor orden y aseo durante la jornada de trabajo.

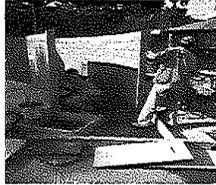
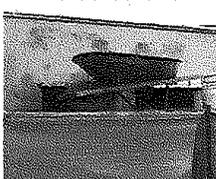
**INSPECCION DE SEGURIDAD
URBANICO SAS**

Realizada por: Carlos Garcia
Fecha: Junio 12 del 2014

DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	LOCALIZACIÓN	MEDIDA DE INTERVENCIÓN RECOMENDADA	INTERVENCIÓN RECOMENDADA		
				RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Cerramiento en Piscina adultos		Centro Recreativo Cumbre	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido alto, vibración, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	05 de junio a las 8:00 am	El lugar esta bien cerrado y delimitado
Cerramiento y señalización en Piscina niños		Centro Recreativo Cumbre	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido alto, vibración, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	06 de junio a las 8:00 am	El lugar esta bien cerrado, delimitado y señalizado.
Señalización piscina adultos.		Centro Recreativo Cumbre	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido por impacto, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	06 de junio a las 8:00 am	El lugar esta bien cerrado, delimitado y señalizado.
Piscina adultos, delimitación		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido por impacto, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	06 de junio a las 12:00 pm	El sitio esta señalizado y demarcado para que personal no autorizado no ingrese.
Piscina niños.		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene postural, ruido por impacto, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	06 de junio a las 12:00 pm	Esta bien señalizado.
Piscina adultos.		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Programa ambiente de orden y aseo.	Carlos Garcia y Arquitecta.	06 de junio a las 12:00 pm	Este bien señalizado.
Piscina niños.		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Programa ambiente de orden y aseo.	Carlos Garcia y Arquitecta.	06 de junio a las 12:00 pm	Esta bien señalizado.
Piscina adultos.		Centro Recreativo Glorieta	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Programa ambiente de orden y aseo.	Carlos Garcia y Arquitecta.	06 de junio a las 3:00 pm	El sitio esta señalizado, demarcado y bien cerrado para que personal no autorizado no ingrese.

**INSPECCION DE SEGURIDAD
URBANICO SAS**

Realizada por: Carlos Garcia
Fecha: Junio 19 del 2014

DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	LOCALIZACIÓN	MEDIDA DE INTERVENCIÓN RECOMENDADA	INTERVENCIÓN RECOMENDADA		
				RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Piscina niños.		Centro Recreativo Cumbre	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene, postural, ruido alto, vibración, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	19 de junio a las 8:00 am	Se evidencia que no utilizan los Elementos de Protección personal.
Piscina adultos		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene, postural, ruido alto, vibración, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	19 de junio a las 2:30 pm	Se evidencia que no utilizan los Elementos de Protección personal.
Piscina de niños		Centro Recreativo Copacabana	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene, postural, ruido por impacto, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	19 de junio a las 2:30 pm	Se evidencia que no utilizan los Elementos de Protección personal. Al momento de llegar donde ellos, estaba hablando por Telefono con la Arquitecta Juliana, se voltearon porque ninguno tenia gafas de seguridad ni guantes.
Piscina adultos		Centro Recreativo Girardota	Se inspecciona bajo la ley 2400 del 79 que nos da los requerimientos en los sitios de trabajo. Elementos de Protección personal, Higiene, postural, ruido por impacto, manejo de residuos sólidos, demarcación y señalización.	Carlos Garcia y Arquitecta.	19 de junio a las 4:00 pm	Para el trabajo del reboque, sobrepasa los 1.50 mts, se le informa al trabajador y se verifica que este tiene curso, avanzado en alturas, pero debe solicitar arnes y líneas de vida.

Fuente: Pasante del proyecto

Anexo N. Directora administrativa capacitando a los empleados sobre salud ocupacional; seguridad y salud en el trabajo.



Anexo O. Charlas sobre seguridad laboral

Debe tener en cuenta...

Las puertas de emergencia deben estar libres de todo tipo de obstáculos. El fuego no espera. Puede atraparlo si una de estas puertas no se puede abrir en el momento preciso.



Para trabajar con seguridad

La buena disposición de las herramientas evita accidentes.

¡Seguro

Mantenga limpios los suelos de pasillos y escaleras, y no deje objetos que obstaculicen el paso.

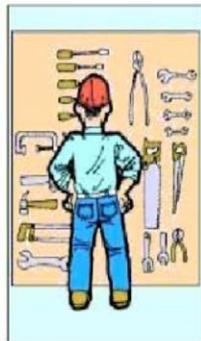
No deje material en los bordes de las estanterías: pueden provocar caídas y ocasionar golpes.



Y le recordamos que...

• En su puesto de trabajo y en cualquier estancia de la fábrica, el **orden** y la **limpieza** son necesarios para prevenir los accidentes.

• Haga que se cumpla en su puesto: **cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.**



Aseo e higiene:

La basura y demás útiles que no sirven deben arrojarse en los recipientes adecuados para no causar infecciones ni daños en el ambiente



URBANICO

INGENIERIA Y CONSTRUCCION

NIT:900.066.266

6



Urbanico SAS
Calle 85 N° 48-01
ofi. 441 Edificio
Puerta al siglo XXI
Telefono 4183042

CONOZCAMOS...
La seguridad industrial
La importancia de:
EL ORDEN Y LA LIMPIEZA



Fuente: Pasante del proyecto

Anexo P: Inspeccionar a los operarios en sus áreas de trabajo para verificar que utilice sus implementos de seguridad industrial para la protección personal.



Fuente: Pasante del proyecto

Anexo Q: Verificar el cumplimiento de normas de seguridad industrial de los operarios de la empresa.



Fuente: Pasante del proyecto