

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO (SG-SST) EN EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA
CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S.

PRESENTADO POR:

LEIDY JOSELYNE RAMIREZ GALVIS

C.C 1.092363755

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEDE VILLA DEL ROSARIO

2022

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO (SG-SST) EN EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA
CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S.

Presentado por:

LEIDY JOSELYNE RAMIREZ GALVIS

C.C. 1092363755

Tutor:

SHEYLA VANESSA HERRERA MARTINEZ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEDE VILLA DEL ROSARIO

2022

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCION.....	7
ABSTRACT	8
1. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL	9
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	9
1.1 .1 ASPECTOS CORPORATIVOS	9
1.1.1.1 Objetivo social.....	9
1.1.1.2 Misión	10
1.1.1.3 Visión	10
1.1.1.4 Política de Calidad.	10
1.1.1.5 Objetivos estratégicos.....	10
1.1.1.6 Valores Corporativos	11
1.1.1.7 Servicios que ofrece.....	14
1.1.1.8 Organigrama.....	15
2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	16
2.1 Funciones asignadas al estudiante.....	17
3. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL.....	18
3.1 Matriz DOFA.	23
3.2 FODA Cuantitativa de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.	24
4. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA	26
4.1 Título de la Propuesta	26
4.1.1 Objetivos.....	26
4.1.1.1 Objetivo General.....	26
4.1.1.1.1 Objetivos Específicos.....	26
4.1.2 Justificación.....	26
4.1.3 Cronograma	28
5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA	33
5.1. Sensibilizar al personal en temas del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	33

5.2 Establecer directrices básicas para la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para el cumplimiento de este objetivo se establece desarrollar tres actividades relevantes las cuales son:	34
5.2.1 Definir y asignar las responsabilidades para todos los niveles de la organización....	34
5.2.2 Establecer políticas de seguridad y salud en el trabajo, no alcohol y sustancias psicoactivas y acoso laboral	87
5.2.3 Definir los objetivos en el sistema de gestión en SST	87
5.3 Conformar comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral.....	89
5.3.1.1 Funciones comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	89
5.3.1.2 Funciones comité de convivencia laboral COVILA	90
5.4 Sugerir metodología para la realización de auditorías internas para la evaluación del SSGT	93
CONCLUSIONES	104
RECOMENDACIONES	105
BIBLIOGRAFIA	106
ANEXOS	107

Tabla de cuadros

Cuadro 1. Matriz FODA de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.....	23
Cuadro 2. Matriz DOFA Cuantificada de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.	25
Cuadro 3. Diagrama de Gantt.	28
cuadro 4: Plan de acción.....	29
Cuadro 5. Perfil responsabilidades Gerente General	35
Cuadro 6. Perfil responsabilidades subgerente.....	40
Cuadro 7. Perfil responsabilidades gerente administrativo.....	44
Cuadro 8. Perfil responsabilidades gerente de mercadeo y ventas	48
Cuadro 9. Perfil responsabilidades jefe talento humano.....	52
Cuadro 10. Perfil responsabilidades gerente financiero.....	57
Cuadro 11. Perfil responsabilidades ejecutivo comercial.....	61
Cuadro 12. Perfil responsabilidades profesional servicio al cliente.....	65
Cuadro 13. Perfil responsabilidades auxiliar contable.....	68
Cuadro 14. Perfil responsabilidades community manager	71
Cuadro 15. Perfil responsabilidades gestión documental.....	74
Cuadro 16. Perfil responsabilidades visitador técnico	76
Cuadro 17. Perfil responsabilidades coordinador comercial	79
Cuadro 18. Perfil responsabilidades apoyo administrativo	84
Cuadro 19. Listado candidatos a los comités	92
Cuadro 20. Resultado elecciones comités	92
Cuadro 21. Procedimiento de auditoría interna	95

Tabla de anexos

Anexo A. Sensibilización del SG-SST	107
Anexo B. Política de SG-SST	109
Anexo C. Política de prevención de consumo de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas....	110
Anexo D. política prohibición acoso laboral	111
Anexo E. Comunicación interna inscripción candidatos comités.....	112
Anexo F. Comunicación interna inscripción candidatos comités	121
Anexo G. plancha candidatos comités.....	122
Anexo H. Acta apertura elecciones comités COPASST y COVILA.....	124
Anexo I. Acta conformación comités COPASST y COVILA	128
Anexo J. Evidencia fotográfica elecciones comités	130
Anexo K. Acta apertura y cierre auditoría interna.....	132
Anexo L. Plan de auditoría.....	133
Anexo M. lista verificación de estándares.	134
Anexo N. Informe de auditoría a gerencia.....	141
Anexo O. Carta Presentación	143
Anexo P. Carta de Aceptación	144
Anexo Q. Culminación practicas	145
Anexo R. Certificación socialización trabajo de grado.....	146
Anexo S. reporte de evaluación	147
Anexo T. Reporte autoevaluación.....	148
Anexo U. Carta Antiplagio	149
Anexo V. Carta aval trabajo de grado	150

INTRODUCION

Como requisito de la Universidad de Pamplona, para la obtención del título como profesional en Administración de Empresas, se resalta la labor de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera por abrir espacios de participación a los estudiantes, donde pueden explorar y vivenciar conocimientos en sus áreas de estudio y adquirir nuevas competencias para el fortalecimiento profesional y personal teniendo un progreso continuo, el cual lleva a obtener los objetivos propuestos durante los 4 meses de práctica.

En este espacio se presentan los objetivos, funciones y expectativas de este ciclo de formación académica con el propósito de incrementar conocimientos, aptitudes y cualidades, para un óptimo desempeño profesional, alcanzados durante la formación en la Universidad de Pamplona.

En el siguiente trabajo se plantea un plan de mejoramiento para el desarrollo un método optimo y eficaz en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), acompañado de unos objetivos a cumplir para mitigar algunas falencias presentadas a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Es fundamental el desarrollo de una actividad sistemática que tiende a perfeccionarse hasta el punto de minimizar la posibilidad de accidentes laborales, perdidas de materiales o enfermedades profesionales derivadas de condiciones desfavorables, siendo el principal objetivo asegurar la calidad de vida en el trabajo

ABSTRACT

As a requirement of the University of Pamplona, to obtain the degree as a professional in Business Administration, the work of the Laura Rivera Real Estate Builder is highlighted for opening spaces for participation to students, where they can explore and experience knowledge in their areas of study. and acquire new skills for professional and personal strengthening, having continuous progress, which leads to obtaining the proposed objectives during the 4 months of practice.

This space presents the objectives, functions and expectations of this cycle of academic training with the aim of increasing knowledge, skills and qualities, for optimal professional performance, achieved during training at the University of Pamplona.

In the following work, an improvement plan is proposed in order to develop an optimal and effective method in the Occupational Health and Safety Management System (SG-SST) to mitigate some shortcomings presented through the continuous improvement of the conditions and the work environment and the effective control of hazards and risks in the workplace. The development of a systematic activity that tends to be perfected to the point of minimizing the possibility of occupational accidents, loss of materials or professional illnesses derived from unfavorable conditions is essential, the main objective being to ensure the quality of life at work.

1. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTORICA

Somos una empresa familiar, que apoya e involucra especialmente a profesionales jóvenes que buscan desarrollar al máximo sus cualidades; creada el 10 de mayo del 2015 bajo el nombre Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S en el municipio de Villa del Rosario Norte de Santander por su propietaria Laura Rivera, como iniciativa para promover el crecimiento laboral y económico del municipio.

Finalizando el año 2018 incluimos en nuestra su razón social el nombre “Constructora” inmobiliaria Laura Rivera S.A.S. con el proyecto del Primer Centro Comercial de Villa del Rosario; dicho Proyecto, ha fortalecido su posicionamiento cada vez más en la población.

Actualmente la Constructora inmobiliaria Laura Rivera S.A.S. es líder a nivel nacional en otorgamientos de subsidios de arrendamiento en el marco del programa Semillero de Propietarios del Ministerio de Vivienda; desde el año 2019 se han atendido más de 9 mil hogares que están en busca del sueño y el anhelo de tener su casa propia.

1.1.1 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.1.1.1 Objetivo social

La Constructora inmobiliaria Laura Rivera es una empresa del sector inmobiliario tiene por objeto social el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Celebrar y ejecutar en cualquier lugar todo acto o contrato cualesquiera operaciones comerciales o civiles que estén directamente relacionadas con su objeto social.
- ✓ Comprar, vender, gravar, dar o tomar en arriendo bienes inmuebles.
- ✓ Promocionar proyectos inmobiliarios.
- ✓ Ejecutar gestiones para constituir hipotecas y realizar avalúos.
- ✓ Administración de condominios y de propiedad horizontal.
- ✓ Consultoría inmobiliaria.
- ✓ Cualquier actividad comercial o civil de forma lícita y todas las demás inherentes al desarrollo del objeto social
- ✓ Constructora de proyectos
- ✓ Remodelación

- ✓ Licencias de construcción, presupuestos e interventoría.

1.1.1.2 Misión

Somos una empresa que sirve a la comunidad de Villa del Rosario y el área metropolitana, ofrecemos servicios con profesionalismo integral en la rama constructora inmobiliario asesoría de compra, venta y arrendamiento de inmuebles, asesoría jurídica y financiera a nuestros clientes; para ello, nos apoyamos en personal competente y la tecnología que facilita y garantiza la gestión efectiva y satisfactoria, lo que nos diferencia en el mercado por ser una empresa confiable, con alto sentido de pertenencia y responsabilidad social.

1.1.1.3 Visión

La Constructora Inmobiliaria Laura Rivera SAS se proyecta para el 2025 ser una empresa líder a nivel nacional dentro del sector Constructor inmobiliario, apalancándonos en el asesoramiento comercial y expansión a las principales ciudades de Colombia, impulsada con alianzas y proyectos estratégicos integrales, partiendo desde la construcción hasta la prestación de los diferentes servicios inmobiliarios ofrecidos al mercado, apegada a sus principios y valores, fomentando el desarrollo humano de sus integrantes, con capacitación de excelencia, en beneficio, recíprocamente ampliando la cartera de clientes satisfechos.

1.1.1.4 Política de Calidad.

La alta dirección se ha comprometido con la satisfacción de sus clientes brindando excelente servicio y atención al cliente con la mejor calidad en los servicios prestados.

Nuestra empresa busca el desarrollo de las competencias personales de cada uno de nuestros colaboradores, la eficacia de los procesos, el liderazgo en el mercado y la mejor rentabilidad por medio del mejoramiento continuo y el cumplimiento de los requisitos legales.

1.1.1.5 Objetivos estratégicos

- Mantener un liderazgo en servicios y desarrollos tecnológicos, con el fin de prestar un servicio de calidad.

- Diseñar estrategias que permitan ampliar la oferta de servicios en el mercado para que mayor cantidad de usuarios reciban nuestros beneficios.
- Fidelizar a nuestros clientes actuales y potenciales por medio de una atención personalizada, oportuna e integral.
- Ofrecer una respuesta rápida y eficiente a sus requerimientos garantizando que la inversión en finca raíz es rentable.
- Implementar el concepto de calidad total en los servicios, con una constante capacitación del personal, en busca del mejoramiento continuo.

1.1.1.6 Valores Corporativos

- **Transparencia:** Es uno de los más importantes y que más buscan las empresas y que debe ser tanto hacia afuera como hacia adentro. Implica ser claros en la descripción de los servicios y no esconder información que puede ser relevante para la inmobiliaria como para los clientes, según el caso. Ésta, inspira confianza y los clientes saben que no se llevarán sorpresas en la prestación del servicio.
- **Honestidad:** Derivado del anterior. La entidad gana en credibilidad a medida que facilita a los clientes toda la información que estos demandan. En este sentido, la organización debe estar dispuesta a anteponer la sinceridad a cualquier otra consideración, aunque ello le perjudique comercialmente. En realidad, la apuesta por la honestidad genera muchos más beneficios a largo plazo que cerrar acuerdos a corto plazo sin ser plenamente sinceros con los clientes.
- **Coherencia como valor empresarial:** La coherencia es la lógica que existe entre lo que se dice, se hace y se piensa cualidades indispensables en cualquier persona, no digamos si se trata de una empresa. La coherencia implica ser íntegros en nuestro actuar frente a los demás como hacia uno mismo.
No es posible incurrir en contradicciones y todo cuanto proceda de la compañía debe encajar en su filosofía corporativa. Cuando se contrae un compromiso, interno o externo, este debe respetarse.
- **Libertad:** Se trata de uno los valores de una empresa más apreciado por los empleados, pero conviene entender correctamente a qué nos estamos refiriendo.

La libertad no puede ser sinónimo de anarquía o de falta de normas internas porque ello acabará provocando multitud de disfuncionalidades en la entidad. Más bien, la libertad como valor corporativo se entiende como la posibilidad de poder formular una opinión o de proponer una determinada actuación sin temor a ser reprendidos por ello. Esto también se encuentra relacionado con la mejora continua, con la organización de horarios flexibles, con participación activa y que redunde en la disminución del absentismo laboral.

- **Puntualidad:** Entregar los trabajos fuera de plazo puede provocar múltiples trastornos a los clientes o a otros compañeros. La puntualidad, entendida como la capacidad de cumplir el calendario previsto y no retrasar la culminación de los proyectos, debería regir todas las actuaciones de la compañía y formar parte de los valores de una empresa. Reuniones de equipo, tramitación de pagos... retrasarse en el cumplimiento de las obligaciones puede hacer perder tiempo y dinero a los demás. La puntualidad es un valor necesario para adoptar de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud, estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo y ser merecedores de confianza.
- **Excelencia:** La pretensión última de cualquier entidad debería ser no dejar nunca de mejorar. La excelencia es por definición, un estado inalcanzable en el que todo funciona a la perfección. Es uno de los valores corporativos más sugestivos porque invita a todos los que forman parte de la empresa a superarse día a día y a no caer en la autocomplacencia.
- **Adaptabilidad:** La adaptabilidad o gestión del cambio consiste en la capacidad de responder con flexibilidad a los cambios que ocurren en el entorno y adaptarse con facilidad a nuevas realidades. Esta adaptación puede ser tanto digital, es decir, aquella relacionada con el uso de las nuevas tecnologías; como cultural o social, orientada a trabajar con personas de múltiples orígenes y trayectorias profesionales diferentes como grupo interdisciplinario. Demasiado a menudo, el respeto a unos determinados valores empresariales suele confundirse con la intransigencia y la incapacidad para adaptarse a los nuevos escenarios. Las compañías no pueden vivir de espaldas a los cambios que suceden a su alrededor

y por ello uno de los valores más relevantes de nuestro tiempo es la adaptabilidad. Este principio está íntimamente ligado con el aprendizaje y más concretamente con el concepto de formación continua.

- **Compromiso:** La capacidad para ponerse manos a la obra sin dejar pasar el tiempo y sin sentir pereza (o sobrellevarla) es una de las cualidades más valoradas por los responsables de RR.HH en cualquier proceso de contratación. Este espíritu debe alcanzar a todos los estamentos de la organización, propiciando que cada trabajador y cada directivo afronten sus responsabilidades sin excusas ni vacilaciones.
- **Constancia:** No desanimarse frente a la adversidad, perseverar en la consecución de los objetivos y estar siempre al pie del cañón son cualidades que pueden resumirse en una sola palabra: constancia. Es evidente que a lo largo de cualquier proyecto empresarial surgirán obstáculos que no serán de fácil resolución. La constancia es una apuesta a largo plazo en la que convergen el esfuerzo y la motivación.
- **Justicia un imprescindible en los valores de una empresa:** Quizá sorprenda encontrarse entre estos valores empresariales con uno que parece extraído del Código Civil. Lo cierto es que cuando las entidades no atajan de raíz las injusticias que surgen en su seno, el malestar no tardará en cundir entre los trabajadores. Se acepta que los responsables sean muy exigentes, pero nunca que sean injustos. Todas las decisiones deben estar razonadas y han de buscar el bien común, sin favoritismos ni actitudes caprichosas.
- **Cercanía:** Por último, ¿qué menos que mostrarse cercanos a los clientes? Las grandes marcas basan buena parte de su éxito en su proximidad a los consumidores, haciéndoles partícipes de su filosofía corporativa y demostrándoles que ellos son su razón de ser.
Una compañía cercana al público crea lazos de familiaridad que resultan difíciles de romper por parte de los nuevos competidores.
- **Respeto:** Una empresa debe ser un espacio de armonía y respeto que favorezca el diálogo y la participación. ... En aquellos ámbitos en los que se convive muchas

horas con las mismas personas, como ocurre con el trabajo, resulta esencial empoderar el respeto como un valor fundamental.

- **Empatía:** La empatía empresarial se ha convertido en la pieza clave para mantener el talento y motivarlo. Empatía se define como 'ponerse en el sitio del otro'. ... O en los zapatos del otro... A nivel de empresa, el talento de cada uno de los trabajadores puede verse perfectamente si se consigue esta empatía capaz de generar la motivación necesaria.
- **Comunicación:** La comunicación es esencial en cualquier tipo de actividad organizada, siendo uno de los factores imprescindibles para que ésta, funcione y se desarrolle adecuadamente. Cualquier actividad humana se desarrolla a través de la comunicación. Las propias organizaciones, a medida que se han hecho más complejas y diversificado su radio de actuación, han entendido que la comunicación en la empresa constituye uno de los elementos más importantes para su propio desarrollo.
- **Responsabilidad:** La Responsabilidad Social Empresarial (RSE) es un compromiso voluntario que asume una empresa con la sociedad, y aplica tanto a nivel interno como externo de la empresa. A nivel interno la empresa tiene la responsabilidad de asegurar el bienestar del personal y del ambiente laboral. Aquí se incluye el manejo del talento humano, condiciones laborales de los empleados, beneficios que reciben dentro de la empresa, consideración de la salud física y mental de los empleados, asegurar un ambiente/espacio de trabajo con las medidas de seguridad adecuadas y que sea agradable para los trabajadores, políticas internas, entre otros.
A nivel externo, la empresa tiene responsabilidad con la sociedad de llevar a cabo sus operaciones de una forma ética, buscando tener el menor impacto negativo posible y brindando a sus usuarios beneficios de calidad.

1.1.1.7 Servicios que ofrece

- Ventas de Inmuebles Usados
- Venta de Viviendas VIS y no VIS

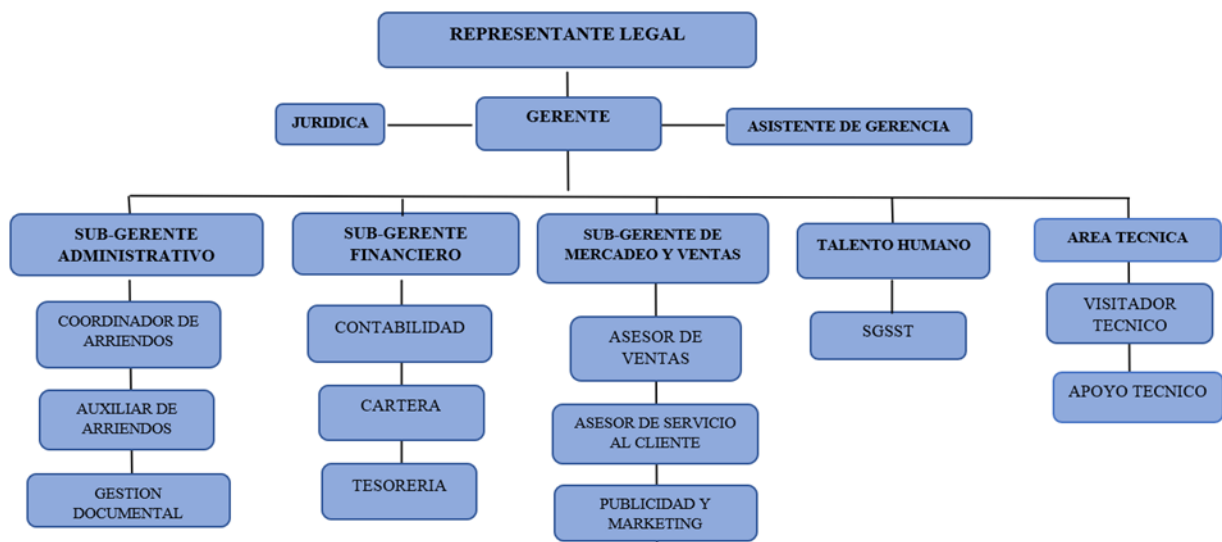
- Arriendos de Inmuebles usados
- Programa de Vivienda Semillero de Propietarios
- Avalúos
- Remodelaciones-Planeación, diseño y ejecución de Obras

1.1.1.8 Organigrama.

Los organigramas nos indican y muestran en que forma esquemática está constituida una empresa u organización lo cual, un organigrama es como la "representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría (Fleiman, 2002).

El siguiente organigrama corresponde a la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S, el cual es un organigrama vertical que configura la estructura organizativa a partir de las funciones.

Figura 1. Organigrama de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S



Fuente: Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S

2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

La descripción del área de trabajo de la Constructora inmobiliaria Laura Rivera S.A.S, cuenta con un coordinador de Seguridad y salud en el trabajo (SST) cuyo responsable es un ingeniero industrial, especialista en seguridad y salud en el trabajo, el cual se rige bajo la supervisión de la gerencia de la constructora y el jefe de talento humano. También Participa y contribuye al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), lo cual se tienen las siguientes funciones.

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud laboral.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar en la identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles
- Cumplir las normas y reglamentos e instrucciones del SG-SST
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Aportar y participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en la elección de quienes serán sus representantes en el COPASST.
- Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Entre otros.

El trabajo en conjunto es gestionar la aplicación de las leyes de seguridad y salud ocupacional en la labor diaria de la organización. Asesorar y evaluar los riesgos implementando las mejores medidas de control dentro de la empresa para minimizar o

eliminar los riesgos asociados en las tareas a realizar por el personal, donde el papel del estudiante en práctica es apoyar a las gestiones de seguridad y salud en el trabajo de la compañía, aplicando los conocimientos adquiridos y obteniendo experiencia de los profesionales del departamento de RRHH.

2.1 Funciones asignadas al estudiante.

El estudiante deberá cumplir con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para ello deberá desarrollar todas las actividades en función de la implementación de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con fin de evitar y minimizar riesgos laborales. Entonces participará en la capacitación del uso de los elementos de protección personal (EPP), normas y procedimientos de seguridad de la sociedad, entre ellos desarrollará lo siguiente:

- Fomentar y mantener ambientes y/o condiciones de trabajo seguro y promover acciones del mismo.
- Colaboración en control del personal
- Planear y coordinar a través de conversatorios las actividades a realizar con el personal.
- Elaboración, aplicación y tabulación de encuestas, entrevistas, conversatorios y grupos focales.
- Fomentar el bienestar social de la empresa.
- Revisión, clasificación y archivo de documentos físicos
- Colaboración con todos los departamentos de la empresa
- Tener disposición completa para cualquier actividad relacionada con las actividades a realizar dentro y fuera de la constructora inmobiliaria, además, la buena actitud ante este trabajo dependerá la permanencia dentro de esta.

Todo lo anterior mencionado, deberá notificarse y cumplirse ante los correctivos implementados en la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

3. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El diagnóstico empresarial puede definirse como un proceso que permite conocer la situación real de la empresa en un momento dado para identificar problemas y áreas de oportunidad, a fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas. Se trata, así, de un procedimiento clave para establecer los objetivos que guiarán las próximas acciones de la organización. (Piura, 2021)

Saber cómo realizar un diagnóstico organizacional es una tarea tanto desafiante como atractiva desde el punto de vista de la gestión y la dirección. Para llevarla a cabo será necesario ajustarse a ciertos parámetros.

Por tanto, la importancia que tiene un diagnóstico de una empresa es la toma de decisiones oportunas, para evitar posibles daños o riesgos a futuro. En la Constructora inmobiliaria Laura Rivera S.A.S, se diagnosticó que en las áreas de:

- **Gerencia General.** La gerencia general está constituida por la dueña y propietaria Laura Rivera que es la encargada de Organizar, planear, dirigir y ejecutar, el funcionamiento de toda la empresa y su equipo administrativo, la cual asigna y controla de tareas y metas a las diferentes áreas administrativas, que en su ausencia se encargará su Asistente de gerencia. En ocasiones, se ha tomado la molestia de pagar a sus empleados en efectivo, cuando existen inconvenientes en las plataformas bancarias, para así mantener su responsabilidad y su puntualidad con su personal. También realiza negociaciones con otras inmobiliarias para beneficio de la empresa, lo cual ha sido reconocida por el ministerio de viviendas por su buena participación con la población.

Fortalezas

F1. Es una persona muy eficiente y eficaz con toda su empresa. Ambiciosa, no duda en ponerse objetivos muy retadores.

F2. Hace cumplir los protocolos de bioseguridad para todos sus empleados.

Debilidades

D1. Debido a su ausencia, por diferentes motivos labores, algunos de sus empleados no cumplen sus órdenes.

D2. Carencia de alianzas estratégicas con empresas dedicadas y no dedicadas al mismo objeto social.

- **Asistente de Gerencia.** El asistente de gerencia, es el encargado de recibir, recolectar, organizar y tratar las ordenes, los datos e información dada por la gerente general, además se encarga de dar cumplimiento al objetivo del área. Por otra parte, es la persona encargada de pagos a clientes, está también suministra información pertinente de cada cliente e inmueble a las áreas que soliciten dicha información, además de estar atento a cualquier novedad que se presente.

Fortalezas

F1. Es muy eficaz, realiza sus actividades de manera adecuada, además sus actitudes y aptitudes permiten suplir muy bien la ausencia del gerente.

F2. Contribuye a implementar el sistema de gestión, aporta ideas claras en lo que se debe hacer.

Debilidades

D1. No asume responsabilidades por algunas actividades de las que se debe encargar el área.

D2. Tiene problemas con el cumplimiento de horario, debido a algunas preferencias.

- **Sub-Gerente Administrativo.** Es la persona encargada de todo lo administrativo de la empresa, la cual tiene a su mando a varios empleados, incluyéndome, los cuales nos regimos a sus órdenes y hacer cumplimiento de las decisiones que se establezcan; de igual manera contribuye en la organización, planeación, ejecución y dirección del área proyectos y equipo de ejecución. Asignación y control de tareas y metas al equipo de proyectos. Desarrollando proyectos de acuerdo a las oportunidades y necesidades de la empresa, en pro del fortalecimiento y crecimiento organizacional.

Fortalezas

F1. Permite a su equipo de trabajo la construcción de nuevos conocimientos.

F2. Contribuye a implementar el sistema de gestión, con la ayuda de todos.

Debilidades

D1. Es muy condescendiente con algunos empleados de la empresa.

D2. Tiene problemas con el cumplimiento de horario, debido a algunas preferencias.

- **Sub-Gerente Financiero.** Una de las personas más importantes de esta empresa, porque es aquella quien responde por casi todo, es decir se encarga de toda el área contable que, a su vez, trabaja en equipo con tesorería, contabilidad, y cartera, los cuales mantiene en pie a la empresa y a sus clientes. Por otra parte, esta área mantiene actualizados los soportes contables, las liquidaciones y temas legales tributarios. Elaborar y presentar estados financieros con sus notas. El objetivo es mantener informes de cartera y tesorería, maximizar el valor de la empresa, garantizar el flujo y circulación de los recursos económicos, para el correcto funcionamiento de la empresa.

Fortalezas

F1. Tiene muy decidido su liderazgo, se hace responsable de varias cosas en la empresa.

F2. Su ingenio en negociaciones es de buena ayuda para la empresa ya que generara más clientes y aportes.

Debilidades

D1. Debido al nivel de clientes que se maneja, el personal a veces no da abasto con tantos pagos, y es allí cuando no se tienen los pagos al día de todos los clientes.

D2. El contador en ocasiones no es consciente de su salud, es decir no hacen pausas activas, para poder cumplir con sus funciones y puede generar ambientes poco recomendados en su área de trabajo

- **Sub-Gerente de Mercado y ventas.** Estas personas trabajaban en conjunto, los cuales se encargan de los posibles negocios, e inmuebles, supervisa el estado y la rentabilidad de los bienes inmuebles propiedad de los clientes y trabaja para los propietarios individuales, gestor de arriendos inmobiliarios, verificación de casa Evalúa benéficos, pros y contra de las posibles sociedades.

Fortalezas

F1. Tiene una gran aceptación de juvenil, además, tiene un gran poder de influencia mas que todo el marketing digital.

F2. La disciplina empresarial en bastante flexible.

Debilidades

D1. Falta de buenos profesionales en la venta y entrega de contratos de arrendamientos de los inmuebles.

D2. No se tienen a tiempo las publicaciones de marketing

- **Talento Humano.** El jefe de personal, es quien se encarga de hacer cumplir todas las normas de la empresa, además trabaja en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Su objetivo es fortalecer la relación entre el empleado y el empleador. Para ello debe desempeñar distintas tareas como hacer cumplir el protocolo de bioseguridad implementado en la postpandemia, priorizar la salud y confort de los empleados, estas en constante cambio de estrategias para el bienestar laboral entre otras con base en los intereses de la organización y los de los empleados que forman parte de ella, para alcanzar un balance en el que ambas partes pueden resultar beneficiadas.

Fortalezas

F1. Conocimiento en el reclutamiento y selección de personal.

F2. Tiene buena comunicación con sus empleados, vela por la seguridad y salud de todos los trabajadores.

Debilidades

D1. Falta de evaluación y desarrollo personal

D2. Desconoce algunas leyes y reglamentos, que trata de implementar como no debe ser.

- **Jurídica.** La abogada es quien realiza estudio de la situación del inmueble (registro, cargas y gravámenes, estado de la construcción, situación urbanística, etc.), resolución de disputas sobre urbanismo relativas al inmuebles y asesoramiento en contratos, documentos, informes periciales, papeleo y reclamaciones; también encargada de diseñar políticas de cartera y contratación.

Fortalezas

F1. Es muy honesta y paciente con todos los conflictos internos y externos que puede acarrear la inmobiliaria

F2. Su cumplimiento de horario y responsabilidad en su trabajo la caracteriza.

Debilidades

D1. Se le dificulta la relación con los demás empleados.

D2. Su nerviosismo en ciertas ocasiones la hacen sentir insegura.

- **Área Técnica.** En esta área, los empleados se encargan de, verificar las condiciones de habitabilidad de las viviendas, realiza avalúos, diseña planos de vivienda y proyectos, además se encarga del mantenimiento y remodelación de la empresa y clientes que soliciten su servicio. La realización de estudios para las licencias de construcción.

Fortalezas

F1. Se realizan con efectividad las visitas a los inmuebles

F2. El respeto y atención a los clientes a través de llamadas, da una buena imagen para la empresa.

Debilidades

D1. No hay coordinación de rutas en las visitas a los inmuebles.

D2. Las personas de las visitas ponen en riesgo su salud e integridad a la hora de la visita con barrios peligrosos.

3.1 Matriz DOFA.

Este diagnóstico tiene como propósito conocer a fondo factores internos y externos descubriendo sus falencias con en el fin de proponer un plan de mejoramiento siendo éste el objetivo principal de este trabajo.

Cuadro 1. Matriz FODA de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

	FORTALEZAS
F1	Se realizan capacitaciones en cuanto a riesgos laborales
F2	Existe un Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
F3	Afiliación al Sistema General de riesgos Laborales.
F4	La empresa cuenta con señalización y extintores para atender posibles emergencias de incendios.
F5	Hay una programación para las capacitaciones enfocado en Salud y Seguridad en el Trabajo por parte de la ARL
	DEBILIDADES
D1	No se tiene establecido los perfiles de cargos y responsabilidades de SG-SST.
D2	Falta de un control de riesgos y evaluación de peligros (panorama de riesgos)
D3	COPASST desactualizado
D4	Inexistencia de un sistema de alarmas
D5	Ausencia de un comité de Convivencia.
D6	Poca seguridad para la prevención de robos o daños a los bienes de la empresa.
	OPORTUNIDADES
O1	Normatividad vigente en Seguridad y Salud en el trabajo
O2	Hacer convenios con clientes y contratistas para unificar planes de emergencia en lugares donde se ejecutan las obras.

O3	Análisis de riegos que incluya aspectos externos
O4	Fortalecimiento en área de la construcción y remodelación
O5	Gestores de alquiler de casas y de compra y venta.
O6	Mejoramiento de infraestructura interna y externa de la empresa
	AMENAZAS
A1	La crisis fronteriza presente actualmente afecta negativamente la población de Villa del Rosario.
A2	Alto nivel de inseguridad en el municipio
A3	Modificaciones en la normatividad relacionada a salud y seguridad en el trabajo
A4	Sanciones por incumplimiento del SGSST.
A5	Retiro de beneficiarios del programa semillero de propietarios.
A6	La cancelación del programa de semilleros de propietarios por parte del gobierno nacional.

Fuente: Elaboración propia

3.2 FODA Cuantitativa de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

En cuanto a una matriz DAFO (fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas) es una herramienta a través de la cual se evalúan las fortalezas y debilidades de una empresa y, en general, evalúan la situación interna y situación externa de la organización, con su construcción es posible obtener un diagnóstico general de la organización, revelando su situación actual y estrategias a implementar.

El análisis FODA cuantitativo selecciona las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas más importantes y confronta la influencia que generan los factores endógenos y exógenos en cada cuadrante, utilizando una escala tipo Likert, con puntajes que van de 1 (bajo) a 5 (alto).

A continuación, se muestra el cuadro con la matriz FODA CUANTITATIVO elaborado en la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

Cuadro 2. Matriz DOFA Cuantificada de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

	O1	O2	O3	O4	O5	O6	PROMEDIO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	PROMEDIO
F1	5	3	4	3	3	3	3,50	2	2	2	2	1	1	1,67
F2	5	3	5	4	5	5	4,50	5	5	5	4	2	4	4,17
F3	5	4	5	5	5	3	4,50	4	2	1	1	3	1	2,00
F4	5	5	5	5	4	4	4,67	3	1	1	2	1	1	1,50
F5	5	5	5	4	5	5	4,83	1	2	1	2	2	1	1,50
F6	5	4	5	5	5	3	4,50	5	2	1	2	1	1	2,00
PROMEDIO	5,00	4,00	4,83	4,33	4,50	3,83		3,33	2,33	1,83	2,17	1,67	1,50	
D1	3	3	2	3	2	2	2,50	3	2	2	2	1	2	2,00
D2	5	5	3	3	3	3	3,67	3	3	2	2	3	2	2,50
D3	5	5	4	3	4	3	4,00	3	3	2	2	1	3	2,33
D4	4	5	3	3	3	3	3,50	3	3	2	2	1	3	2,33
D5	5	5	3	4	4	4	4,17	2	2	2	3	2	2	2,17
D6	5	4	3	4	4	4	4,00	2	2	2	1	2	2	1,83
PROMEDIO	4,00	3,83	3,50	3,33	3,00	2,50	2,17	1,83	1,81	1,47	1,14	0,97	0,64	

Fuente: Elaboración propia

4. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1 Título de la Propuesta

Plan de mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en el área de talento humano de la constructora inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

4.1.1 Objetivos

4.1.1.1 Objetivo General.

Elaborar la propuesta del plan de mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en el área de talento humano de la constructora inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

4.1.1.1.1 Objetivos Específicos

- 1) Sensibilizar al personal en temas del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- 2) Establecer directrices básicas para la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
- 3) Conformar el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y comité de convivencia laboral (COVILA) periodo 2022-2024.
- 4) Sugerir metodología para la realización de auditorías internas para la evaluación del SSGT.

4.1.2 Justificación

En la actualidad en la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S se evidencia retraso en la formulación e implementación del Sistema de gestión; por ello, es necesario que la empresa promueva y estimule la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo sincronizada si es posible con otros sistemas como el de calidad, organización de la planta de personal, productividad y desarrollo del talento humano.

El decreto 1072 de 2015 en la resolución 0312 de 2019 del ministerio de trabajo, indican que en Colombia todas las empresas independientemente de su actividad o tamaño

deben implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe ser liderado por el empleador quien debe involucrar y hacer partícipe a los empleados, con el fin de garantizar la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y cuyo propósito es disminuir la probabilidad de que se presenten accidentes o incidentes laborales y enfermedad laboral.

Una organización responsable no solo invierte todos sus esfuerzos en alcanzar sus metas, también se preocupa por un sustrato fundamental: sus trabajadores. El cuidado de los trabajadores, más que una obligación, es un compromiso que las mejores organizaciones adquieren, impulsando con esto, los resultados esperados y alcanzando el éxito. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es una guía para anticipar, reconocer, evaluar y controlar riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de sus trabajadores en el desempeño de sus funciones.

Éste, debe ser liderado e implementado por el empleador con la participación de los trabajadores, garantizando a través de dicho sistema 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 peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Así como el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplados en la Resolución 0312 de 2019, que establece los estándares mínimos de cumplimiento.

4.1.3 Cronograma

Cronograma de actividades para el cumplimiento de las estrategias del SG-SST en la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera.

Cuadro 3. Diagrama de Gantt.

ACTIVIDADES	DURACION DEL TRABAJO DE GRADO															
	MARZO				ABRIL					MAYO			JUNIO			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Diagnóstico de estudio																
Sensibilizar al personal en temas del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)																
Establecer directrices básicas para la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)																
Conformación comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y Comité de convivencia laboral periodo 2022-2024																
Establecer metodología para la realización de auditorías internas para la evaluación del SSGT																
Entrega y socialización del trabajo de grado por parte del estudiante																

Fuente: elaboración propia

cuadro 4: Plan de acción

Objetivo General: Elaborar la propuesta del plan de mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en el área de talento humano de la constructora inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.						
Objetivo específico	Propósito	Actividad	Responsable	Recurso	Tiempo	Metas
Diagnostico Organizacional	Conocer la situación real de la empresa en un momento dado para identificar problemas y áreas de oportunidad, a fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas	Recolección de información del estado de la empresa, para el oportuno desarrollo de mejoramiento	Estudiante Leidy Joselyne Ramírez Galvis	Herramientas tecnológicas	3 semanas	La importancia que tiene un diagnóstico de una empresa es la toma de decisiones oportunas, para evitar posibles daños o riesgos a futuro.
1.Sensibilizar al personal en temas del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	Identificar y dar la debida importancia al conjunto de personas que forman parte de ese entorno laboral no sólo es necesario sino considerado a la hora de implementar estrategias y actividades encaminadas a la sensibilización en materia de	Reconocer que la diversidad y los antecedentes culturales de los trabajadores son datos relevantes que pueden guiar las estrategias de concientización sobre la prevención de riesgos.	Estudiante Leidy Joselyne Ramírez Galvis Jefe de Talento humano: Ruben Chona	Audio visual Herramientas tecnológicas	3 semanas	Capacitar a todas las áreas de la organización y los colaboradores en temas de seguridad y salud en el trabajo tales como: Riesgos y tipos de riesgos a los que pueden estar expuestos en cada una de sus áreas

	prevención de riesgos y sus impactos					
2.Establecer directrices básicas para la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	- Definir y asignar las responsabilidades para todos los niveles de la organización - Establecer políticas de seguridad y salud en el trabajo, no alcohol y sustancias psicoactivas y acoso laboral - Definir los objetivos en el sistema de gestión en SST	Evaluar a cada una de las personas, junto con sus cargos, seguido de establecer las políticas de calidad y los objetivos que conlleva la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Estudiante Leidy Joselyne Ramírez Galvis Jefe de Talento humano: Ruben Chona Ing industrial Cesar Solano	Herramientas tecnológicas	3 semana	Todos los trabajadores deben tener establecidos sus actividades y responsabilidades con los cargos. Conocimiento y cumplimiento a las políticas implementadas, además deberán conocer los objetivos del sistema.
3.Conformar el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y comité de convivencia laboral (COVILA)	El propósito del COPASST es desarrollar y promover actividades de prevención y control de factores de riesgos que puedan afectar la salud y seguridad de los	Socialización de las funciones de los comités. Inscripción de candidatos. Elección de candidatos. Acta de conformación de los comités.	Estudiante Leidy Joselyne Ramírez Galvis Jefe de Talento humano: Ruben Chona	Papelería con candidatos Lapiceros Caja para la recolección de votos	3 semanas	Conformar el ente que se encargará de los diferentes problemas que puede haber en cuanto a la seguridad y salud, es por esto que es palpable la necesidad de crear el COPASST y

periodo 2022-2224.	ambientes o sitios de trabajo Aplicar competencias actitudinales y comportamentales como: Respeto, Imparcialidad, Tolerancia, Serenidad, Confidencialidad, Liderazgo, Resolución de Conflictos y Habilidades de Comunicación Asertiva					además conformar el comité de convivencia laboral.
4.Sugerir metodología para la realización de auditorías internas para la evaluación del SSGT	Se hace de vital importancia establecer metodologías que permitan realizar dichos controles interno y verificar que los procesos del sistema se están llevando a cabo de la mejor manera o en el caso contrario para aplicar correctivos y mejorar	Mantener el control para hacer más eficaz su funcionamiento. A través de la auditoría se revisa el sistema de control interno, las políticas y procedimientos definidos para proteger los activos del	Estudiante Leidy Joselyne Ramírez Galvis	Agendas Herramientas tecnológicas	2 semanas	Establecer la metodología para la realización de auditorías internas con el fin de evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la empresa de conformidad con los criterios de auditoria en

	en la aplicación de los mismos	negocio y, de esta forma, poder evitar fraudes, sabotajes e incrementar la eficiencia y eficacia operativa				CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Título de la propuesta

Plan de mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en el área de talento humano de la constructora inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

Objetivo Especifico

5.1. Sensibilizar al personal en temas del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

Gestionar la seguridad y salud en el trabajo supone una serie de reflexiones sobre las dinámicas culturales de empresa que configuran la cultura de una organización. Identificar y dar la debida importancia al conjunto de personas que forman parte de ese entorno laboral no sólo es necesario sino considerado a la hora de implementar estrategias y actividades encaminadas a la sensibilización en materia de prevención de riesgos y sus impactos.

Reconocer que la diversidad y los antecedentes culturales de los trabajadores son datos relevantes que pueden guiar las estrategias de concientización sobre la prevención de riesgos. Recordar estos rasgos de comportamiento puede arrojar luz sobre cómo abordar los problemas generales de salud y bienestar, ya que muchas veces surgen comportamientos inseguros debido a la falta de concientización sobre los riesgos porque subestiman el riesgo, o porque han legalizado ciertos procedimientos como seguros en el tiempo, piensan que siempre hacen el trabajo de la misma manera sin un accidente laboral. Para que este proceso de concientización ocurra en todos los niveles de la empresa, primero se debe sensibilizar a los directores, gerentes y jefes regionales sobre el valor de la salud ocupacional para la empresa. Este primer paso comprende la información y la formación en todo lo relacionado con la salud y el bienestar de los trabajadores y de su impacto en el desempeño de las funciones, la relación entre compañeros, el ambiente laboral, en la cultura organizacional y finalmente, en la productividad de la empresa.

Es por esta que se hace de gran importancia el capacitar a todas las áreas de la organización y los colaboradores en temas de seguridad y salud en el trabajo tales

como: Riesgos y tipos de riesgos a los que pueden estar expuestos en cada una de sus áreas en busca de que reconozcan los riesgos a los que están expuesto y se logre obtener un ambiente propicio para realizar las actividades organizacionales.

Además, se dio a conocer los tiempos en que deben reportar incidentes y accidentes que se presenten y las compañías en que les atenderían en caso que se presenten.

Para el cumplimiento de este objetivo y con el fin de dar a conocer todos estos temas se realizó una evaluación y posteriormente la sensibilización a los todos colaboradores de la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera en las oficinas de la organización el 11 de abril del presente año, como se puede evidenciar en el anexo. Ver anexo A

Objetivo Especifico

5.2 Establecer directrices básicas para la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para el cumplimiento de este objetivo se establece desarrollar tres actividades relevantes las cuales son:

- Definir y asignar las responsabilidades para todos los niveles de la organización
- Establecer políticas de seguridad y salud en el trabajo, no alcohol y sustancias psicoactivas y acoso laboral
- Definir los objetivos en el sistema de gestión en SST

5.2.1 Definir y asignar las responsabilidades para todos los niveles de la organización

Definir las responsabilidades que deben realizar cada miembro de la organización es de vital importancia ya que así se tiene una mejor idea de cuáles son las actividades que debe realizar, lo que permite la organización y desempeño del personal en su área de acción; esto conlleva a una mejor eficiencia y productividad de toda organización. A continuación, se encontrará en formato cuadros como se sugirió definir y asignar las responsabilidades en todos los niveles de la compañía tales como: gerencia, subgerencia, gerencia administrativa, gerencia de mercadeo y ventas, jefe de talento humano y gerente financiero; además de todos los cargos correspondiente a cada uno de ellos.

Cuadro 5. Perfil responsabilidades Gerente General

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página 35 de 3
Nombre del cargo	Gerente general	
Área	Administrativa	
Cargo del cual depende	No aplica	
Versión	1.0	

Objetivo General del cargo
Liderar las funciones de la planificación, organización, control y direccionamiento de las actividades productivas, técnico administrativas, financieras y presupuestales de la empresa CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S
Formación Académica
Profesional administración de empresas, contabilidad o ingeniería
Experiencia Laboral
No aplicable
Formación Específica
No aplica
Responsabilidades o Funciones específicas

Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.

Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.

Dirigir la empresa, tomando decisiones, supervisando y siendo un líder dentro de ésta.

Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.

Coordinar con la Administración las reuniones necesarias para la organización de la empresa.

Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.

Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.

Mantener el correcto funcionamiento de la empresa en general.

Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros.

Dirigir y controlar las funciones administrativas de la empresa.

Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal, analizando la eficiencia del desempeño del trabajo.

Definir recursos para autorizar las compras y las ventas.

Atender y promover nuevos clientes y rutas de ventas.

Realizar estrategias para el cumplimiento de las metas.

Pagar los impuestos, cuotas, todo gasto que tenga la empresa.

Pagar al personal de acuerdo a lo que produjo a lo establecido en el contrato laboral de cada colaborador.

Otras funciones y/o autoridades

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

Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo, implementación y mejora del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Asegurar el cumplimiento de la política y objetivos de Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Planificar actividades relacionadas con el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Realizar revisión por la dirección a intervalos planificados, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Determinar y proporcionar recursos asociados al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Rendir cuentas de la eficacia del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Asumir la máxima responsabilidad para cumplir y hacer cumplir el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Responder por la salud y la seguridad de todos los trabajadores.

Autorizar el presupuesto y gastos para lograr los objetivos de Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Asistir a las reuniones y capacitaciones de Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Promover la conformación y funcionamiento del COPASST.

Identificar acciones de mejoramiento continuo.

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.

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 y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones

Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Aprobar y revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.

Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.

Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.

Velar por el cumplimiento del programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.

Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores

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.

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

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.

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

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

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 estos para el mejoramiento del SG-SST

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

Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa

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

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cuadro 6. Perfil responsabilidades subgerente

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página:
Nombre del Cargo	Sub Gerente	
Nivel	Directivo	
Jefe Inmediato	Gerente General	

Formación Académica	Carreras a fin a la administración y/o finanzas
Formación Específica	Especialista en Alta Gerencia, Gerencia Financiera o Gerencia de Proyectos
Experiencia Laboral	5 años de experiencia
1. Características Propias del Cargo	
Trabajo en equipo	Análisis de Información
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial
Lectura e interpretación de documentos	Contacto y atención con el público
2. Funciones Específicas	
Tomar decisiones estratégicas en beneficio de la empresa	
Mantener el control continuo de cada uno de los lineamientos establecidos en la empresa con todo el personal que participa en sus procesos.	
Establecer objetivos, políticas y planes estratégicos con los jefes de sección de la empresa.	
Avalar documentos y registros de la empresa en el momento en que se requiera, mediante firma.	
Buscar mecanismos que aumenten las ganancias, disminuyan los costos e incremente el patrimonio de la empresa.	
Buscar el mejoramiento continuo de la empresa.	
Controlar y dirigir actividades encaminadas a aumentar las ventas.	
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.	
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.	

Representar a la empresa ante los bancos, DIAN y demás entidades gubernamentales.
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.
En caso de ausencia del Gerente General el Sub Gerente reemplazara al mismo.
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.
7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:

- | |
|---|
| 10. Procurar el cuidado integral de su salud; |
| 11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud; |
| 12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |

4. Autoridad

Autorizar cancelación de contratos	Validar información
Asignar presupuestos	Realizar seguimiento a los procesos
Realizar llamados de atención	Autorizar el ingreso de personal
Supervisa a jefes de área	Supervisión a directores de área
Contratación del personal	Determinar funciones
Solicitar informes	

5. Riesgos existentes

Fuertes dolores de cabeza, posibles cefaleas

Estrés

Posturas prolongadas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 7. Perfil responsabilidades gerente administrativo

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página:
Nombre del Cargo	Gerente Administrativo	
Nivel	Directivo	
Jefe Inmediato	Sub Gerente	

Formacion Académica	Administrador de Empresas - Ing. Industrial o afines
Formacion Especifica	Especialista en Alta Gerencia
Experiencia Laboral	5 años
1. Características Propias del Cargo	
Trabajo en equipo	Análisis de Información
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial
Lectura e interpretación de documentos	Atención al público
Supervisión de personal	
2. Funciones Especificas	
Tomar decisiones estratégicas en beneficio de la empresa	
Velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos plasmados en el Reglamento Interno de Trabajo y lo legal en el Código Sustantivo o de Trabajo.	
Establecer objetivos, políticas y planes estratégicos con los directores de área de la empresa.	
Avalar documentos y registros de la empresa en el momento en que se requiera, mediante firma.	
Buscar el mejoramiento continuo de la empresa.	
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.	
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y aseo aplicando el principio de las 5"S".	
Basarse en lo estipulado en el procedimiento de talento humano a la hora de vincular al personal, divulgando la información a todos los directivos.	
Asignar, supervisar y sancionar a miembros del personal, para asegurar el buen funcionamiento de la empresa.	
Establecer socializar y supervisar las metas planteadas con los directores de área.	
Garantizar la capacitación constante del personal de la empresa.	

Defender y responder dentro de la organización al personal de la empresa.
Mantenerse actualizado en las políticas y normas de los servicios que presta la empresa.
Consolidar, aprobar y controlar el Presupuesto de cada área
Gestión de cuentas por cobrar / por pagar
Gestión de oficinas e instalaciones
Redacción de Contratos
Uso de sistemas de bases de datos
Realizar investigaciones sobre la reducción de costos
Establecer relaciones para ampliar el negocio empresarial.
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.

7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.	
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.	
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:	
10. Procurar el cuidado integral de su salud;	
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;	
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	
4. Autoridad	
Realizar llamados de atención	Validar información
Realizar memorandos	Realizar seguimiento a los procesos
Determinar funciones	Autorizar el ingreso de personal
Solicitar informes	Realizar alianzas con otras empresas.
5. Riesgos existentes	
Fuentes dolores de cabeza, posibles cefaleas y migrañas	
Posturas prolongadas	
Estrés	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 8. Perfil responsabilidades gerente de mercadeo y ventas

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página:
Nombre del Cargo	GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS	
Nivel	Directivo	
Jefe Inmediato	Sub gerente	

Formación Académica	Profesional en Mercadeo-Administrador de Empresas o áreas a fines.
Formación Específica	Especialista en Marketing, Ventas o a fin con el cargo
Experiencia Laboral	5 años
1. Características Propias del Cargo	
Trabajo en equipo	Atención al cliente
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial
Ejecución de actividades	Supervisión del personal
2. Funciones Específicas	
Brindar la información adecuada y pertinente que requieren los clientes potenciales y clientes antiguos con el fin de influir en la toma de decisiones del cliente relacionadas con las actividades de ventas de bienes inmuebles.	
Realizar efectivamente todas las funciones de comercialización para garantizar la venta, de bienes inmuebles por parte de los clientes de la empresa (Apoyo y acompañamiento en el proceso realizado por el asesor)	
Resolver problemas referentes al comercial y/o marketing.	
Concretar los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y rutas.	
Establecer socializar y supervisar las metas planteadas para el área comercial.	
Capacitación constante del personal a cargo.	
Realizar gestión con las constructoras o inmobiliarias para alianzas comerciales y consecución de proyectos.	
Dar acompañamiento al asesor (a) para visita en terreno de los proyectos.	
Mantenerse actualizado en las políticas y normas de los servicios que presta la empresa.	

Mantenerse actualizado con respecto a la competencia, a los nuevos proyectos de construcción de bienes inmuebles de las constructoras y a las nuevas tendencias que afectan los servicios que brinda la empresa.
Defender y responder dentro de la organización al Equipo Comercial.
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
Responder por la actualización de planillas, bases de datos y demás registros concernientes con el personal y su área.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.
Definir la estrategia que estructura cómo construir una comunidad virtual.
Definir y segmentar al público al que nos vamos a dirigir.
Realizar una investigación de mercado.
Dirigir una crisis de reputación de marca
Interpretar los datos de los informes de monitorización de las redes.
Realizar clínicas de Ventas y capacitaciones referentes a la prestación del servicio.
Realizar la gestión de campañas e iniciativas de marketing.
Producir contenidos de marketing y promoción.
Disposición de despliegue logístico en el uso de las técnicas de mercadotecnia en cuanto a campañas BTL y visual merchandising que requiera la empresa.
Aplicación del método de las 4p en todos los proyectos que requiera la empresa
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.
3. Otras funciones y/o autoridades

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.
7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:
10. Procurar el cuidado integral de su salud;
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Autoridad

Realizar oportunidades de mejora	Validar información
Solicitar informes	Realizar seguimiento a los procesos
Determinar funciones	Autorizar el ingreso de personal
Realizar alianzas con otras empresas.	
5. Riesgos existentes	
Fuentes dolores de cabeza, posibles cefaleas y migrañas	
Posturas prolongadas	
Estrés	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 9. Perfil responsabilidades jefe talento humano

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página:
Nombre del Cargo	JEFE DE TALENTO HUMANO	
Nivel	Administrativo	

Jefe Inmediato	Gerencia Administrativa
formación Académica	Esp. Talento Humano, Profesional en carreras administrativas o Psicología
Formación Especifica	-
Experiencia Laboral	3 años

1. Características Propias del Cargo

Trabajo en equipo	Atención al cliente
Dirección de personal	Liderazgo
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial
Ejecución de actividades	Buena comunicación

2. Funciones Especificas

Dirigir, supervisar, coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, bienestar y desarrollo del recurso humano.

Verificar que los documentos de ingreso entregados por el nuevo empleado sean los solicitados.

Coordinar capacitaciones en todos los niveles de la organización de acuerdo a las necesidades.

Entregar copia de las funciones del cargo a cada empleado.

Velar por el cumplimiento de los procedimientos de Talento Humano.

Reportar novedades de nómina.

Mantener comunicación activa con la alta dirección y el personal sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.

Organización y planificación del personal
Asegurar que no haya excesos ni sobrecostos en las jornadas trabajadas
Gestionar turnos, días no laborados, permisos, bajas o ausencias, vacaciones, incapacidades, permisos y/o licencias.
Tener documentado y actualizado adecuadamente la definición de todos los puestos de trabajo de la empresa.
Diseñar los nuevos puestos oportunos, definir funciones y responsabilidades junto con la dirección del departamento al que vaya a pertenecer la persona.
Prever las necesidades de personal a medio y largo plazo.
Analizar los sistemas retributivos para fomentar la equidad interna y externa y la motivación del personal.
Diseñar junto con los jefes de cada departamento los planes de carrera de los distintos puestos en la organización de la empresa y efectuar seguimiento del mismo, identificando aquellas personas con mayor potencial y recorrido.
Controlar el ausentismo, las relaciones laborales, además de corregir los desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto.
Instaurar un programa de objetivos y evaluación del desempeño.
Evaluar el desempeño del equipo, intentando que sea una evaluación 360º, apoyándose en los directores de departamento.
Instaurar un sistema de evaluación y seguimiento del clima y la satisfacción laboral.
Gestión de todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, tramitación de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador.
Estudio de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados.

Implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en la empresa.
Realizar la coordinación, control, planeación, proyección y presupuesto del proceso de Seguridad y salud en el trabajo.
Estructurar y programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades epidemias entre otras).
Diseñar y ejecutar el plan de emergencias de la Inmobiliaria
Coordinar el personal asignado a su cargo y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de SST.
Contribuir en la formulación, diseño, implementación y actualización del Sistema de Gestión SST.
Coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en compañía de los colaboradores de SST de los proyectos.
Velar por el cumplimiento de la política y el reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
Hacer cumplir en el personal lo establecido en el SGSST
Seguimiento, control y constante actualización de los riesgos que se identifiquen en las diferentes labores que realizan los colaboradores de la Inmobiliaria.
Garantizar que el personal operativo y administrativo que ingresa a la Inmobiliaria, reciban capacitación sobre los aspectos de Seguridad y salud en el trabajo y los riesgos propios de la labor.
Elaborar informes e indicadores de gestión según la resolución 0312 de 2019.
Garantizar el cumplimiento de la normatividad en cuanto a seguridad y Salud en el trabajo se refiere, a nivel general para la Inmobiliaria.

Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.

Las demás asignadas por la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S. e inherentes a su cargo.

3. Otras funciones y/o autoridades

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

1. Cumplir con las políticas del SG-SST

2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.

3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.

4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.

5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.

6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.

7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.

8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.

9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:

10. Procurar el cuidado integral de su salud;
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4. Autoridad

Exponer a Gerencia Administrativa los casos posibles para proceder a realizar oportunidades de mejora.

Analizar, verificar y otorgar los permisos solicitados por el personal a cargo, así mismo informar a Gerencia Administrativa.

Exponer a Gerencia posibles alianzas comerciales con otras entidades con el fin de aumentar el portafolio de servicios.

5. Riesgos existentes

Cefaleas, dolores de cabeza, Estrés

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cuadro 10. Perfil responsabilidades gerente financiero

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página:
Nombre del Cargo	GERENTE FINANCIERO	
Nivel	DIRECTIVO	

Jefe Inmediato	Sub Gerente
Formación Académica	Contador Público
Formación Específica	Especialista en Gerencia Financiera o a fin con el cargo
Experiencia Laboral	5 años
1. Características Propias del Cargo	
Manejo de software	Análisis de Información
Elaboración y presentación de actividades	Manejo de información confidencial
Lectura e interpretación de documentos	Organización y programación de actividades
2. Funciones Específicas	
Asegurar el cumplimiento de los procedimientos contables y fiscales de acuerdo con el marco de las leyes nacionales y los entes de control.	
Presentar los estados financieros de la empresa a la gerencia general.	
Elaboración de impuestos mensuales, bimestrales y anuales.	
Generar oportunidades de inversión	
Planear y controlar cuentas por cobrar y por pagar	
Causación y depuración de cuentas contables	
Presentar y controlar el presupuesto ejecutado para asegurar una correcta planeación financiera y facilitar la toma de decisiones.	
Pago y liquidación de nómina.	
Realizar trámites y documentación.	

Pago de proveedores y conciliación bancaria.
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y aseo aplicando el principio de las 5"s"
Elaborar proyecciones mensuales y anuales de la empresa.
Responder por la actualización de planillas, bases de datos y demás registros concernientes con el personal y su área.
Defender y responder dentro de la organización al Equipo Comercial.
Capacitación constante del personal a cargo.
Ejecutar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.

7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.	
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.	
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:	
10. Procurar el cuidado integral de su salud;	
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;	
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	
4. Autoridad	
Realizar oportunidades de mejora	Validar información
Solicitar informes	Realizar seguimiento a los procesos
Determinar funciones	Autorizar el ingreso de personal
Solicitar Información	
5. Riesgos existentes	
Fuentes dolores de cabeza, posibles cefaleas y migrañas	
Posturas prolongadas	
Estrés	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 11. Perfil responsabilidades ejecutivo comercial

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página:
Nombre del Cargo	Ejecutivo Comercial	

Nivel	Administrativo
Jefe Inmediato	Gerente Mercadeo y Ventas
Formación Académica	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Mercadeo y Ventas, servicio al cliente
Formación Específica	Técnico, tecnólogo o profesional en Mercadeo y Ventas, servicio al cliente
Experiencia Laboral	2 años
1. Características Propias del Cargo	
Trabajo en equipo	Atención al cliente
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial
Ejecución de actividades	Buena comunicación
2. Funciones Específicas	
Brindar la información adecuada y pertinente que requieren los clientes potenciales y clientes antiguos con el fin de influir en la toma de decisiones del cliente relacionadas con las actividades de ventas, arrendamientos y avalúo comerciales de bienes inmuebles.	
Realizar efectivamente todas las funciones de comercialización para garantizar la venta, arrendamiento o avalúo comercial de bienes inmuebles por parte de los clientes de la empresa.	
Consecución de nuevos clientes mediante el uso de las relaciones públicas y la investigación de clientes potenciales.	
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.	
Ejecutar las estrategias proyectadas para el cumplimiento de las metas (consignación de inmuebles, arriendos y ventas).	
Reporte al superior de los logros realizados en el día.	

Realizar llamadas para contactar con posibles clientes
Actualización de la base de datos (wasi, app semillero y Excel) diariamente.
Reportar a la gerencia de mercadeo y ventas las necesidades y/o requerimientos en general.
Ejercer el respectivo control y servicio postventa para cada uno de los servicios prestados.
Mantenerse actualizado en las políticas y normas de los servicios que presta la empresa.
Mantenerse actualizado con respecto a la competencia, a los nuevos proyectos de construcción de bienes inmuebles de las constructoras y a las nuevas tendencias que afectan los servicios que brinda la empresa.
Participar de tomas, encuentros o ferias inmobiliarias para la consecución de clientes y venta de la oferta comercial de la inmobiliaria.
Recibir y entregar todo tipo de bienes inmuebles en arrendamiento y venta.
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.
Seguimiento y cobranza a los inquilinos
Verificación de documentos para consignación de vivienda.
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.

3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.
7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:
10. Procurar el cuidado integral de su salud;
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Autoridad
No aplica
5. Riesgos existentes
Fuertes dolores de cabeza, posibles cefaleas y migrañas
Posturas prolongadas

Estrés		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 12. Perfil responsabilidades profesional servicio al cliente

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022

		Página:
Nombre del Cargo	Profesional de Servicio al cliente	
Nivel	Administrativo	
Jefe Inmediato	Gerente Mercadeo y Ventas	
Formación Académica	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Mercadeo y Ventas, servicio al cliente	
Formación Específica	-	
Experiencia Laboral	2 años	
1. Características Propias del Cargo		
Trabajo en equipo	Atención al cliente	
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial	
Ejecución de actividades	Buena comunicación	
2. Funciones Específicas		
Prospectar y fidelizar clientes		
Brindar información y resolver dudas		
Solucionar problemas del cliente		
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.		
Acortar los tiempos de servicio		
Reporte al superior de los logros realizados en el día.		
Realizar llamadas para contactar con posibles clientes		
Actualización de la base de datos (wasi, app semillero y Excel) diariamente.		
Reportar a la gerencia de mercadeo y ventas las necesidades y/o requerimientos en general.		

Participar de tomas, encuentros o ferias inmobiliarias para la consecución de clientes y venta de la oferta comercial de la inmobiliaria.
Mantenerse actualizado en las políticas y normas de los servicios que presta la empresa.
Impulsar las ventas
Recibir y tramitar solicitudes y reclamaciones;
Analizar las necesidades de los clientes y gestionarlas en equipo con las demás áreas de la empresa;
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.
Verificación de documentos que sean entregados en su puesto
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.

7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.		
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.		
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:		
10. Procurar el cuidado integral de su salud;		
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;		
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		
4. Autoridad		
No aplica		
5. Riesgos existentes		
Fuentes dolores de cabeza, posibles cefaleas y migrañas		
Posturas prolongadas, Estrés		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 13. Perfil responsabilidades auxiliar contable

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0

	RESPONSABILIDADES DEL CARGO		Fecha: Marzo 2022
			Página:
Nombre del Cargo	Auxiliar Contable		
Nivel	Administrativo		
Jefe Inmediato	Gerente Financiero		
Formación Académica	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Contaduría Publica		
Formación Especifica	-		
Experiencia Laboral	2 años		
1. Características Propias del Cargo			
Trabajo en equipo		Atención al cliente	
Organización y programación de actividades		Manejo de información confidencial	
Ejecución de actividades		Buena comunicación	
2. Funciones Especificas			
Solucionar problemas del cliente, respecto a pagos, cuentas y solicitudes de acuerdo a su cargo			
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.			
Reporte al superior de los logros realizados en el día.			
Actualización de la base de datos (tns, Excel) diariamente.			
Reportar a la gerencia financiera las necesidades y/o requerimientos en general.			
Operaciones comerciales			
Gestión de inventario.			
Facturación.			

Conciliaciones bancarias.
Elaboración de informes.
Proyección de estados financieros.
Preparación de declaraciones fiscales.
Preparación de bases de datos mensuales de acuerdo a los pagos de arriendo, seguimiento y ejecución
Recepcionar, contestar y hacerse cargo de toda la información que este dirigida al teléfono de pagos asignado en la empresa
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.
Verificación de documentos que sean entregados en su puesto
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.

7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.		
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.		
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:		
10. Procurar el cuidado integral de su salud;		
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;		
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		
4. Autoridad		
No aplica		
5. Riesgos existentes		
Fuertes dolores de cabeza, posibles cefaleas y migrañas		
Posturas prolongadas, Estrés		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 14. Perfil responsabilidades community manager

		Versión: 1.0
--	--	--------------

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Fecha: Marzo 2022
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO		Página:
Nombre del Cargo		Community Manager	
Nivel		Administrativo	
Jefe Inmediato		Gerente Mercadeo y Ventas	
Formación Académica		Técnico, Tecnólogo o Profesional en Diseño Grafico o carreras a fin	
Formación Especifica		-	
Experiencia Laboral		2 años	
1. Características Propias del Cargo			
Trabajo en equipo		Atención al cliente	
Organización y programación de actividades		Manejo de información confidencial	
Creatividad e Imaginación		Buena comunicación	
Ejecución de actividades		Manejo de herramientas propias del diseño	
2. Funciones Especificas			
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.			
Reporte al superior de los logros realizados en el día.			
Mantener actualizada la base de datos de wasi con todas las imágenes de los inmuebles con sus respectivos logos			
Reportar a la gerencia de mercadeo y ventas las necesidades y/o requerimientos en general.			
Construye, administra y gestiona comunidades online			

Buscar contenido original y adecuado. De interés para la comunidad que gestiona.
Crear relaciones estables con sus seguidores.
Controlar y monitorizar la calidad de las menciones que se realizan en Internet relacionadas con la marca para la que trabaja.
Realizar informes sobre la actividad en las redes sociales.
Realizar el contenido para subir a redes sociales
Mantener una línea visual de todo lo relacionado a piezas gráficas y diseños
Recepcionar, contestar y hacerse cargo de toda la información que este dirigida al telefono de ventas e información general asignado en la empresa
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.

7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:
10. Procurar el cuidado integral de su salud;
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Autoridad
No aplica
5. Riesgos existentes
Cefaleas, dolores de cabeza
Estrés

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 15. Perfil responsabilidades gestión documental.

		Versión: 1.0
--	--	--------------

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S.	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Fecha: Marzo 2022
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO		Página:
Nombre del Cargo	Gestión Documental		
Nivel	Administrativo		
Jefe Inmediato	Gerente Administrativa		
Formación Académica	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Gestión Documental		
Formación Específica	-		
Experiencia Laboral	2 años		
1. Características Propias del Cargo			
Trabajo en equipo	Atención al cliente		
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial		
Ejecución de actividades	Buena comunicación		
2. Funciones Específicas			
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.			
Reporte al superior de los logros realizados en el día.			
Mantener actualizado todo el archivo digital			
Conservar la información gracias a la digitalización.			
Reportar a la gerencia administrativa las necesidades y/o requerimientos en general.			
Organizar con lógica toda la documentación			
Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.			
Establecer sólidas estrategias técnicas			
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.			
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.			
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.			
3. Otras funciones y/o autoridades			
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)			

1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.
7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:
10. Procurar el cuidado integral de su salud;
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Autoridad
No aplica
5. Riesgos existentes
Fuertes dolores de cabeza, posibles cefaleas y migrañas
Posturas prolongadas
Estrés

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 16. Perfil responsabilidades visitador técnico

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página:
Nombre del Cargo	Visitador Técnico	
Nivel	Administrativo	
Jefe Inmediato	Director de Arriendos	
Formación Académica	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Construcción o carreras a fin	
Formación Específica	-	
Experiencia Laboral	2 años	
1. Características Propias del Cargo		
Trabajo en equipo	Atención al cliente	
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial	
Manejo de aplicaciones de construcción	Conocimiento en Estructuras	
Ejecución de actividades	Buena comunicación	
2. Funciones Específicas		
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.		
Reporte al superior de los logros realizados en el día.		
Mantener actualizado la base de datos de seguimiento o visitas		
Realizar las visitas a los inmuebles (seguimiento o verificación de condiciones de habitabilidad)		

Reportar a la gerencia administrativa las necesidades y/o requerimientos en general.
Establecer contacto para agenda de visitas
Planeación de Rutas para la agenda de visitas
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.
7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.

9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:
10. Procurar el cuidado integral de su salud;
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Autoridad
No aplica
5. Riesgos existentes
Cefaleas, dolores de cabeza
Estrés

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Cuadro 17. Perfil responsabilidades coordinador comercial

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO	Fecha: Marzo 2022
		Página:
Nombre del Cargo	Coordinador Comercial	
Nivel	Administrativo	
Jefe Inmediato	Gerencia Administrativa	
Formación Académica	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Administración o Ventas	
Formación Especifica	-	
Experiencia Laboral	3 años	
1. Características Propias del Cargo		
Trabajo en equipo	Atención al cliente	
Dirección de personal		
Organización y programación de actividades	Manejo de información confidencial	
Ejecución de actividades	Buena comunicación	
2. Funciones Específicas		
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.		
Reporte al superior de los logros realizados en el día.		
Mantener actualizado las bases de datos utilizadas		
Responder a las quejas de los clientes y ofrecer postventa a los clientes que lo requieran.		

Gestionar calendarios de los ejecutivos comerciales y profesionales de servicio al cliente, archivar documentos importantes y compartir información relevante a los mismos.
Realizar acompañamiento técnico-comercial a los Ejecutivos Comerciales
Apoyar al Gerencia Administrativa en la definición de estrategias comerciales que permitan aumentar las ventas.
Planeación, socialización y cumplimiento de metas de todo el personal a cargo.
Control y seguimiento de todas las actividades y funciones que tiene el personal a cargo.
Supervisar el progreso del equipo, identificar defectos y plantear mejoras.
Realizar el seguimiento a diario de las actividades de los trabajadores que laboran por horas.
Realizar constantes capacitaciones a los ejecutivos comerciales y profesionales de servicios al cliente (clínicas de ventas y demás que sean requeridas).
Realizar seguimiento a los clientes y negocios avanzados para lograr el cierre de ventas y arriendos.
Reportar a la Gerencia Administrativa las necesidades y/o requerimientos en general.
Presentar informes, cartas y/o reportes semanales y cuando sean requeridos.
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.

3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.
6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.
7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:
10. Procurar el cuidado integral de su salud;
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Autoridad
Exponer a Gerencia Administrativa los casos posibles para proceder a realizar oportunidades de mejora.
Analizar, verificar y otorgar los permisos solicitados por el personal a cargo, así mismo informar a Gerencia Administrativa.

Exponer a Gerencia posibles alianzas comerciales con otras entidades con el fin de aumentar el portafolio de servicios.

5. Riesgos existentes

Cefaleas, dolores de cabeza

Estrés

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cuadro 18. Perfil responsabilidades apoyo administrativo

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO		Fecha: Marzo 2022
			Página:
Nombre del Cargo		Apoyo Administrativo	
Nivel		Administrativo	
Jefe Inmediato		Gerente Administrativa	
Formación Académica		Técnico Administrativo, Tecnólogo o Profesional en Áreas Administrativas.	
Formación Especifica		-	
Experiencia Laboral		2 años	
1. Características Propias del Cargo			
Trabajo en equipo		Atención al cliente	
Organización y programación de actividades		Manejo de información confidencial	
Sentido de responsabilidad		Habilidades comunicativas	
Manejo de números, manejo de programas		Capacidad de síntesis y escritura	
2. Funciones Especificas			
Conocer los procedimientos para todo el portafolio de servicios que presta la empresa.			
Llevar el control de la agenda general y coordinar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y, demás.			
Manejo y actualización permanente del directorio telefónico general de la empresa			
Control y actualización de registros del personal, clientes y usuarios de la empresa.			
Mantener actualizado todo el archivo digital			

Redactar y entregar documentos a clientes que soliciten información sobre proyectos, programas, productos que comercialice el EMPLEADOR y realizar el debido seguimiento
Apoyar y realizar acompañamiento en las actividades que LA EMPRESA le asigne
Guardar lealtad, respeto y confidencialidad frente a la información, las directrices y decisiones organizacionales.
Conservar la información gracias a la digitalización.
Reportar a la gerencia administrativa las necesidades y/o requerimientos en general.
Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
Establecer sólidas estrategias técnicas para el desarrollo funcional de la Empresa
Presentar informes, cartas y/o reportes si son sugeridos.
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por el gerente de la empresa para tratar asuntos de comercialización o administrativos.
Promover en todas las áreas de la empresa el orden y el aseo aplicando el principio de las 5S.
3. Otras funciones y/o autoridades
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1. Cumplir con las políticas del SG-SST
2. Cumplir con el reglamento y normas de higiene y seguridad de la empresa.
3. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
4. Informar a sus superiores o al responsable SST sobre condiciones y/o actos sub estándar en los lugares de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
5. Portar de manera permanente y adecuada y velar por la conservación de los Elementos de Protección Personal.

6. Informar al área de SST todo accidente o incidente de trabajo que se presente en el desarrollo de sus labores.		
7. Informar al área de SST sobre restricciones médicas derivadas de una enfermedad común o laboral.		
8. Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo asignado y/o del cual sea responsable en el desarrollo de sus labores.		
9. Participar activamente en las actividades programadas por SST. Adicionalmente de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, son las siguientes también son responsabilidades:		
10. Procurar el cuidado integral de su salud;		
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;		
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		
4. Autoridad		
No aplica		
5. Riesgos existentes		
Fuertes dolores de cabeza, posibles cefaleas y migrañas		
Posturas prolongadas		
Estrés laboral		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

5.2.2 Establecer políticas de seguridad y salud en el trabajo, no alcohol y sustancias psicoactivas y acoso laboral

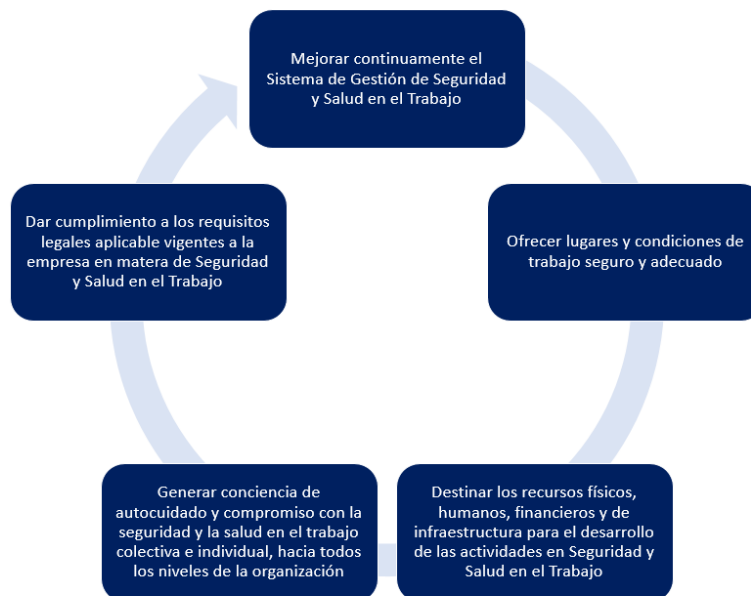
Continuando con el apoyo en la implementación del SG-SST se establecen las políticas de: Seguridad y salud en el trabajo, prohibición de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas y la de prohibición de acoso laboral, las cuales se alinean a los objetivos de la organización y busca fomentar un lugar de trabajo seguro; las cuales se pueden observar en los anexos B, C y D. Ver anexos B, C y D

5.2.3 Definir los objetivos en el sistema de gestión en SST

El definir objetivos permite tener un punto claro que se desea alcanzar es por esto que en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo no se deben dejar de lado, el tener claro que es lo que busca la organización implementando este sistema es lo que le ayudará a llevarlo a cabo; marcando actividades para lograr cumplirlos. Dichos objetivos sugeridos por el área de talento humano en cabeza de Señor Rubén Chona, especialista en seguridad y salud en el trabajo; y gracias a su experticia en el área sugiere que para la organización los siguientes objetivos son los que se deben seguir:

- Mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Ofrecer lugares y condiciones de trabajo seguro y adecuado
- Destinar los recursos físicos, humanos, financieros y de infraestructura para el desarrollo de las actividades en seguridad y salud en el trabajo
- Generar conciencia de autocuidado y compromiso con la seguridad y salud en el trabajo colectiva e individual, hacia todos los niveles de la organización
- Dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables vigentes a la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	OBJETIVOS DEL SG-SST	Fecha: Marzo 2022
		Página 88 de 150



El sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo aplica a todas las áreas de actividad y todos los trabajadores de **CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S**

Por otra parte, es de aplicación a empresas externas contratadas o subcontratadas en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

ROMAN GABRIEL APONTE FERRER
Representante legal
CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S

Objetivo Especifico

5.3 Conformar comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral

En conformidad al diagnóstico realizado en la matriz DOFA se organiza una reunión con la gerencia y jefes de área de toda la empresa con el fin de conformar el ente que se encargará de los diferentes problemas que puede haber en cuanto a la seguridad y salud, es por esto que es palpable la necesidad de crear el COPASST y además conformar el comité de convivencia laboral. En este orden de ideas se realiza la comunicación interna (ver anexo E) con el fin de promocionar la inscripción de candidatos para la elección de dichos comités en su respectivo formato (ver anexo F)

5.3.1.1 Funciones comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST

El propósito del COPASST es desarrollar y promover actividades de prevención y control de factores de riesgos que puedan afectar la salud y seguridad de los ambientes o sitios de trabajo, la Resolución 2013 de 1986 en su Art. 11 otorga las siguientes funciones: COPASST: Proponer medidas de prevención y control; Promover y participar en actividades de capacitación; Colaborar con funcionarios gubernamentales; Vigilar el desarrollo de la salud ocupacional; Colaborar con el análisis de accidentes; Realizar inspecciones de seguridad; Estudiar sugerencias e inquietudes; Servir de puesto entre empleador y trabajador; Estar informado sobre la accidentalidad; Mantener actas de reuniones e informes de actividades realizadas. Presidente: Presidir y orientar las reuniones; Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones; Notificar convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes; Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión; Tramitar ante la SST de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades; Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades del mismo. Secretario: Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas; Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité; Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

Empleador: Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones; Designar sus representantes; Designar al presidente del Comité; Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité; Estudiar sugerencias e inquietudes.

5.3.1.2 Funciones comité de convivencia laboral COVILA

Como miembros de este comité deben aplicar competencias actitudinales y comportamentales como: Respeto, Imparcialidad, Tolerancia, Serenidad, Confidencialidad, Liderazgo, Resolución de Conflictos y Habilidades de Comunicación Asertiva, El jefe de talento humano da a conocer las funciones del Comité de Convivencia Laboral tales como:

- 6 Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 7 Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- 8 Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 9 Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 10 Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 11 Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 12 En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- 13 Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- 14 Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión del Talento Humano y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 15 Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección.

Funciones del presidente: Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias; Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz; Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité; Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité. Funciones del secretario: Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soporta; Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión; Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma; Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia; Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información; Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité;

Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa; Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas; Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que

incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

Teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades de los comités a conformar, se inscriben los trabajadores interesados en ser parte del mismo para su respectiva votación; para el caso del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y comité convivencia labora COVILA se postularon los siguientes colaboradores:

Listados aspirantes para comités

Cuadro 19. Listado candidatos a los comités

COPASST	COVILA
ADRIANA PABON TORRES	ROMAN JAVIER APONTE
MARLY KATHERINE VARGAS	PAOLA ANGELICA RODRIGUEZ
JESUS LEONEL DIAZ	ELBA MILENA MENDOZA
JUAN PABLO MONTOYA	YEFERSON JESUS ROLON

Fuente: elaboración propia

la inscripción de colaboradores aspirantes a pertenecer a los comités se apertura el día 02 de mayo y se cerró el día 06 de mayo del año en curso. Como se evidencia en el anexo F.

Posteriormente el día 09 de mayo se presenta la plancha de los candidatos para su elección (ver anexo G) para que así el día 11 de mayo se lleve a cabo de dichas elecciones.

De esta manera los colaboradores de la organización eligieron sus representantes para cada uno de los comités, obteniendo los siguientes resultados:

Cuadro 20. Resultado elecciones comités

COPASST	No VOTOS	COVILA	No VOTOS
----------------	-----------------	---------------	-----------------

MARLY VARGAS	17	ROMAN APONTE	17
ADRIANA PABON	10	YEFERSON ROLON	7
JESUS DIAZ	6	ANGELICA RODRIGUEZ	6
JUAN MONTOYA	1	MILENA MENDOZA	4
VOTOS EN BLANCO	2	VOTOS EN BLANCO	2
VOTOS NULOS	0	VOTOS NULOS	0
TOTAL VOTOS	36	TOTAL VOTOS	36

Fuente: elaboración propia

Según la tabla presentada los colaboradores eligieron a dos representantes de cada comité, dichos representantes son los que obtuvieron la mayor cantidad de votos; en constancia se anexa acta de apertura, listado de los votantes y acta de cierre de las elecciones. (Ver Anexo H)

De la misma manera se deja constancia de la conformación de los comités con las actas en las cuales se nombra presidente y secretario y además se nombra los representantes designados por la alta gerencia de la organización para que queden completamente conformados. (Ver Anexo I)

Objetivo específico

5.4 Sugerir metodología para la realización de auditorías internas para la evaluación del SSGT

Contar con un sistema de control permite vigilar y monitorear el funcionamiento correcto de los procesos, es por esto que se hace de vital importancia establecer metodologías que permitan realizar dichos controles interno y verificar que los procesos del sistema se están llevando a cabo de la mejor manera o en el caso contrario para aplicar correctivos y mejorar en la aplicación de los mismos.

Según el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos, se define como "una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección".

Una auditoría interna se realiza por la necesidad que tienen las organizaciones de mantener el control para hacer más eficaz su funcionamiento. A través de la auditoría se revisa el sistema de control interno, las políticas y procedimientos definidos para proteger los activos del negocio y, de esta forma, poder evitar fraudes, sabotajes e incrementar la eficiencia y eficacia operativa.

Para el cumplimiento de este objetivo se planteó la siguiente metodología con el fin de evaluar el aspecto interno en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST en la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.

Cuadro 21. Procedimiento de auditoría interna

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: Marzo 2022
		Página 95 de 150
OBJETIVO	Establecer la metodología para la realización de auditorías internas con el fin de evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la empresa de conformidad con los criterios de auditoría en CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	
ALCANCE	Inicia en: Establecer el programa de auditoría interna Termina en: Realizar el seguimiento a las acciones tomadas Aplica en: Aplica en todos los procesos de CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	
RESPONSABLES	Responsable SST Gerencia	
DEFINICIONES	• Alcance de la Auditoria: Extensión y límites de una auditoria. • Auditado: Organización que es auditada. • Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria. • Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. • Conclusión de la Auditoria: Resultado de una auditoria tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria. • Criterios de auditoría: Conjunto de políticas procedimientos o requisitos utilizados como referencias. • Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos. • Evidencia de la Auditoria: Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. • Hallazgos de auditoría: Resultados de evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría. • No conformidad: Incumplimiento de un requisito.	

	• Plan de Auditoria: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria. • Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigida hacia un propósito específico. • Riesgo: Efecto de la Incertidumbre de los objetivos
REQUISITOS DEL AUDITOR	El auditor debe cumplir los siguientes requisitos: • Tener estudios profesionales completos, ver perfil. • Conocimientos de la norma Decreto 1072 de 2015 • Haber recibido y aprobado el curso de formación de auditores internos bajo los criterios de Decreto 1072 de 2015 • Principio de independencia. • Tener atributos personales: Ético: Imparcial, sincero, honesto y discreto. Mentalidad abierta: Dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos. Diplomático: Con tacto en las relaciones con las personas. Observador: Activamente consciente del entorno físico y las actividades. Perceptivo: Instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones. Versátil: Se adapta fácilmente a diferentes situaciones Tenaz: Persistente, orientado hacia el logro de los objetivos. Decidido: Alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos. Seguros de sí mismo: Actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros. Las auditorías internas se realizarán para asegurar una evaluación completa del SG-SST. Estas se deben realizar bajo el Decreto 1072 de 2015, según el programa de auditorías establecido, el número de auditorías puede aumentar o disminuir dependiendo del estado e importancia de los procesos y los resultados de auditorías previas, con base a esto, se puede ajustar el programa de auditoría. Se debe realizar mínimo, una auditoría al año.

	El personal del proceso no podrá auditar su propio proceso, se debe tener en cuenta el principio de independencia. El líder del proceso auditado, será responsable de hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas correspondientes indicadas en el informe de auditoría
--	---

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
Establecer el programa de auditoría interna	Se debe hacer un programa con las auditorías a realizar estableciendo las fechas de (Auditorías internas y externas) y el responsable de realizarla. Recuerde establecer el alcance. Estas auditorías pueden tener diversos objetivos y pueden incluir auditorias combinadas. De ser así se debe presentar mayor atención en la selección del auditor. De presentarse cualquier otro tipo de auditoría inclúyala al programa. Para establecer el objetivo del programa usted puede basarse en: • Prioridades de la dirección • Propósitos comerciales • Requisitos del SIG • Requisitos legales, reglamentarios y contractuales	Responsable SST	Programa de auditoria

	• Necesidades de evaluar a los proveedores • Requisitos del cliente • Necesidades de otras partes interesadas • Riesgos para la organización Para determinar el alcance tenga en cuenta que estará influenciada por el tamaño, la naturaleza y la complejidad.		
Seleccionar los auditores internos	Seleccionar al o los auditores y conformar el equipo auditor, designar al líder auditor.	Responsable SST	Programa de auditoria
Elaborar el plan de auditoria	Se establecen los objetivos y alcance de la auditoria, criterios, fechas, hora, lugar, actividades y procesos a ser auditados, metodología de comunicación, arreglos logísticos y riesgos. Adicional contemple en este el compromiso de confidencialidad del equipo auditor. Para la determinación de los objetivos y alcance puede incluir lo siguiente: • La determinación del grado de conformidad SIG, o parte de él; con los criterios documentados. • Evaluación de la capacidad del SIG para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales	Auditor líder y equipo auditor	Plan de auditoria

	• La evaluación de la eficacia del SIG para lograr los objetivos específicos. • La identificación de áreas de mejora potencial del SIG El alcance describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, unidades de la organización, actividades y procesos que vas a ser auditados, así como el periodo de tiempo cubierto por la auditoría. Los criterios de auditoría son utilizados como referencia frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del SG-SST, requisitos contractuales. Aprobado: Una vez estén aprobado el programa y plan de auditoría comuníquelo mediante los medios disponibles que tenga la organización.		
Preparar la auditoria	Prepara la auditoria, teniendo en cuenta el alcance y los criterios de la auditoria, así como la lista de verificación	Auditor líder y equipo auditor	Lista de verificación

Realizar reunión de apertura	Durante la reunión de apertura usted debe: • Presentar el equipo auditor, • Explicar el objetivo, el alcance, los criterios, el método, y los términos de la auditoría. • Confirmar el itinerario de la auditoría, • Solucionar las inquietudes que se puedan presentar • Registrar en el acta los cambios que puedan presentarse.	Auditor líder y equipo auditor	Acta de apertura y cierre de auditoría
Ejecutar la auditoría	• Realice la inspección de campo mediante entrevistas, revisión de archivos y observación. • Analice los procedimientos y registros que soportan las operaciones o procesos, recuerde observar, analizar, evaluar, registrar, preguntar, escuchar, • Compare la evidencia con los criterios de la auditoría para redactar los hallazgos, • Identifique las no conformidades y regístrelas en el "Informe de Auditoría a la Gerencia"	Auditor líder y equipo auditor	Lista de verificación Informe de Auditoría a la Gerencia
Preparar las conclusiones de la auditoría	Realice la revisión de los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la auditoría frente a los objetivos de la misma, Redacte las conclusiones de la auditoría frente a los objetivos de la misma.	Auditor líder y equipo auditor	Lista de verificación Informe de Auditoría a la Gerencia

Realizar reunión de cierre	Realice una reunión de cierre, exponga las actividades se llevaron a cabo durante la auditoria, a que personal se audito y las no conformidades que se han encontrado. Además en esta reunión se proponen las acciones correctivas que se van a tomar y se fija la fecha en la cual la acción correctiva debe estar implementada para que sea auditada de nuevo, Deben resolverse las diferencias que pudieron haberse presentado.	Auditor líder y equipo auditor	Acta de apertura y cierre de auditoria Informe de Auditoria a la Gerencia
Planear la implementación de acciones	Planifique la implementación de acciones para levantar las no conformidades detectadas o para concretar las oportunidades de mejora. • Registre en el "Solicitud y seguimiento a las acciones de mejora": • Resumen de la No Conformidad o aspecto a mejorar; Recursos, fecha límite y responsable de su ejecución	Responsable del SST	Solicitud y seguimiento a las acciones de mejora
Implementar acciones	Implemente las acciones planeadas en los procesos, donde se presentó la No Conformidad u oportunidad de mejoramiento	Auditado	Solicitud y seguimiento a las acciones de mejora
Realizar el seguimiento a las acciones tomadas	• Realice el seguimiento de la acción correctiva en la fecha planeada y verifique si esta ha sido implementada. • Registre en el "Solicitud y seguimiento a las acciones	Auditado	Solicitud y seguimiento a las acciones de mejora

	de mejora” el estado en que se encuentra la acción, levante la No Conformidad si ésta fue eliminada. • Si, por el contrario, ésta no ha sido implementada, establezca una nueva fecha en la cual deberá evaluar los resultados. • Si aún en esa nueva fecha no se alcanzan los resultados se debe escalar, es decir se debe ir al jefe inmediato y proponer una nueva acción correctiva que elimine la No Conformidad • Así mismo, registre los resultados del seguimiento de las acciones tomadas en el formato “Solicitud y seguimiento a las acciones de mejora		
--	---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
Marzo 2022	1.0	Versión original

Fuente: elaboración propia

Con la finalidad de llevar a cabo este procedimiento se crearon las siguientes herramientas de apoyo, para la realización de una auditoría interna en el momento que sea necesario. Estas herramientas son:

- Acta de apertura y cierre de auditoría interna; en esta se encuentra nombre y cargo de los auditados, fecha apertura y cierre de la auditoria, observaciones y por último firma del encargado de auditar. (Ver anexo J)
- Plan de auditoria; en este se encuentra cual es el proceso a auditar, objetivo, alcance, metodología a aplicar, criterio, entre otros. El planificar la auditoria es de vital importancia para que de esta manera se conozca de antemano que es lo que se desea entrar a evaluar y además con el fin de llevar una organización en todo el proceso de auditoría. (ver anexo K)

- Lista de verificación de estándares; aquí se encuentran los estándares considerados a evaluar según la ley 1072 de 2015 del ministerio de trabajo, el artículo 349 del código sustantivo de trabajo, la resolución 2013 de 1986 y resolución 1356 de 2012; todos estos aplicables a la organización en cuestión. (ver anexo L)
- Informe auditorías a gerencia; con este se busca informar del proceso de auditoría a la gerencia general de la organización y además se realizan las sugerencias que podría aplicar la empresa en busca de mejorar en los procesos que hayan sido obtenido una calificación baja. (ver anexo M)

Como se menciona anteriormente se establecieron estas herramientas con el fin de facilitar y tenerlas preestablecidas para realizar una evaluación interna a los estándares que se han aplicado en temas de SGSST en la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S

CONCLUSIONES

La constructora inmobiliaria Laura rivera es una organización que ha venido en un constante crecimiento, su participación en el mercado ha aumentado gracias a las estrategias que se han implementado en el desarrollo de sus actividades. Debido a estas situaciones la empresa se ha enfrentado a constantes cambios para lograr adaptarse a las necesidades del mercado es por esto que se hace de gran relevancia contar con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ya que no solo contribuye al crecimiento económico, sino que además para al crecimiento social de la misma. De igual manera esta mejora las condiciones de trabajo de los colaboradores de la organización y mantiene su bienestar físico, social y espiritual.

Se debe tener en cuenta que hoy en día no solo es relevante mantener satisfecho a los clientes externos, sino que también se debe lograr mantener satisfechos a los clientes internos y dentro de esta satisfacción se encuentra el aplicar estrategias como el sistema de seguridad y salud en el trabajo el cual contribuye en la prevención de enfermedades profesionales y mejora la salud física y mental a todos los participantes involucrados en las actividades de la organización. De igual manera se debe tener en cuenta que no solo es responsabilidad del trabajador pondera la importancia de este sistema, sino que de sus colaboradores aprovechar todos estos espacios que le ofrece la empresa para la cual labora y poner de su parte para capacitarse y concientizarse en todo el proceso que lleva a cabo la organización en pro del mejoramiento continuo. Es por esto que se hacen participes en las actividades planteadas por la organización y se les extiende la invitación para que elijan sus representantes en los comités que se conformaron para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, los cuales son herramientas de gran apoyo a la gerencia para ayudar a solucionar situaciones entre colaboradores y mejorar las condiciones de todos los participantes de esta gran organización.

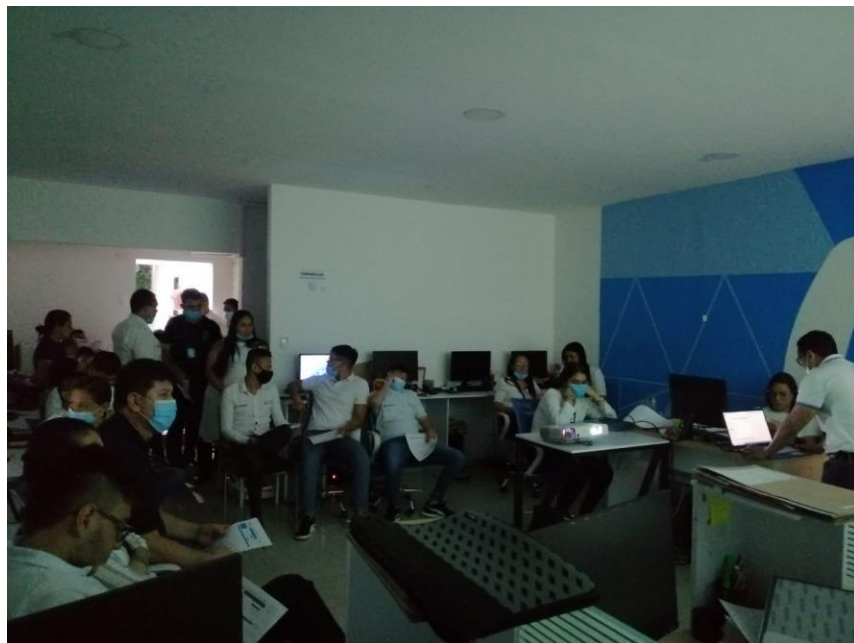
Por último, agradezco a la empresa Constructo Inmobiliaria Laura Rivera por brindar los espacios a estudiantes que buscamos desarrollar nuestras prácticas profesionales y apoyar en todas las actividades propuestas para el desarrollo de las misma y así aplicar lo aprendido en aulas de clase, obteniendo de esta forma una gran experiencia.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda continuar con las sensibilizaciones a todos los colaboradores en temas de seguridad laboral con el fin de continuar mitigando todos los riesgos que se encuentra en las instalaciones de la organización, ya que con esto se puede dar el cumplimiento total a todo el plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Los colaboradores deben comprometerse a aprovechar todos los espacios que brinda la alta gerencia con el fin de mejorar sus condiciones en el puesto de trabajo.
- Comprometerse en el cumplimiento de todos los objetivos acordados en el apoyo que se realizó en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Continuar con la labor que se viene realizando y poder lograr obtener la certificación en el sistema integrado de gestión ISO e ICONTEC.
- Continuar con el apoyo a los estudiantes que desean realizar sus prácticas con el fin de optar por un título académico, el cual impulsa no solo el desarrollo personal y profesional de cada estudiante, sino que a su vez contribuye en el crecimiento y desarrollo municipal y de la región.

BIBLIOGRAFIA

- Ministerio del Trabajo, (mayo 2015). Decreto 1072., Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ministerio de trabajo. (febrero 2019). Resolución número 0312., Por lo cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para trabajadores empleadores y contratantes.
- Ministerio del Trabajo. (Julio de 2014). Decreto 1443., Por lo cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código sustantivo de trabajo. Artículo 349., por el cual se emite el reglamento de higiene y seguridad en las organizaciones con más de 10 trabajadores
- Ministerio del trabajo, (junio 1986). Resolución 2013., Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo¹ en los lugares de trabajo.
- Ministerio del trabajo, (julio 2012). Resolución 1356., Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.
- Universidad Santo Tomas, (julio 2020) Chaparro Gonzales Julián., Herramientas para la realización de auditorías internas para empresas con sistemas HSEQ.
- Boletín informativo La voz del Gerente, (julio 2021). Jorge Gonzales., Ventajas de las auditorías internas.
- Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero, (2012)., Procedimiento de Auditorías Internas
- Universidad de Cundinamarca, (octubre 2018). Contreras Aza Lina Paola, Granados Silva Diego Esteban., Propuesta de implementación del SGSST en la empresa Eco Boutique Hotel
- Universidad de Pamplona, (julio 2019). Pabón Torres Doris Adriana., Plan de mejoramiento orientado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la Constructora Inmobiliaria Laura Rivera S.A.S.



Anexo K. Acta apertura y cierre auditoría interna

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORIA	Fecha: <u>Marzo</u> 2022
		Página 1 de 1

Auditados		Apertura	Cierre
Nombre	Cargo	Firma	Firma
Observaciones			

Firma Auditor

Anexo L. Plan de auditoría

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	PLAN DE AUDITORIA	Fecha: <u>Marzo</u> 2022
		Página 1 de 1

GENERALIDADES							
OBJETIVO:							
ALCANCE:							
METODOLOGÍA:							
CENTRO DE TRABAJO O LUGAR:							
CRITERIOS:							
AUDITOR LÍDER:				PROCESOS A AUDITAR:			
RECURSOS:							
EPP EQUIPO AUDITOR:							
EQUIPO AUDITOR:							
PLANEACIÓN							
FECHA	HORA	LUGAR	ACTIVIDAD / PROCESO	REQUISITO	AUDITOR	AUDITADO	FIRMA DE ACEPTACIÓN AUDITADO
OBSERVACIONES:							
ELABORADO:				APROBADO:			FECHA:

Anexo M. lista verificación de estándares.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página 1 de 13

Empresa			NR				
Centro de trabajo	ARL		Dirección				
Total trabajadores	Nómina		Contratistas		Pasantes		Temporales
Fecha:							
PROCEO	REQ.	PREUNTAS	EVIDENCIA/ REGISTROS	C	NC	OBS	COMENTARIOS / OBSERVACIONES
Evaluación Inicial del SGST	Octo. 1072 2015 ART. 2.2.4.6.18.	La empresa realizó evaluación inicial del Sistema. En el año 2017 se realizó el diagnóstico inicial del SGST					
Direccionamiento Estratégico	Octo. 1072 2015 ART. 2.2.4.6.8.	Se cuenta con procedimiento de difusión de políticas. En el año 2017 se ha realizado divulgación y evaluación de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Política prevención en SPA, Drogas, Tabaco.					
Direccionamiento Estratégico	Octo. 1072 2015 - ART 2.2.4.6.31	Se cuenta con procedimiento de Revisión por la Dirección. Se ha realizado revisión por la dirección y rendición de cuentas en SST del año anterior					

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página 2 de 13

Direccionamiento Estratégico	Octo. 1072 2015 ART 2.2.4.6.17	Existe procedimiento de asignación de recursos para la implementación del SGST					
Direccionamiento Estratégico	Octo. 1072 2015 ART. 2.2.4.6.14	Existe procedimiento de comunicaciones que permita evidenciar avances en el SGST					
Direccionamiento Estratégico	Octo. 1072 2015 ART. 2.2.4.6.26	Existe un procedimiento para Gestión del Cambio. Se lleva su implementación.					
Calidad	Octo. 1072 2015 ART. 2.2.4.6.12	Existe un procedimiento de control de documentos y registros del SGST. Se encuentra implementado.					

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página 3 de 13

Calidad	Dicto. 1072 2015 ART. 2.2.4.8.29	Existe un procedimiento de auditorías internas para el SG SST.				
Calidad	Dicto. 1072 2015 ART. 2.2.4.8.34	Existe un procedimiento de Acciones de mejora, debidamente implementado				

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página 4 de 13

SG SST	Dicto. 1072 2015 ART. 2.2.4.8.19	Existe un procedimiento de indicadores del SG SST; Matriz de indicadores y su seguimiento según la periodicidad				
SG SST	Dicto. 1072 - 2015 ART. 2.2.4.8.18	Con base a la autoevaluación del SG SST; se cuenta con un plan de trabajo anual del SG SST, y cronograma de actividades para implementar el SG SST.				
SG SST	Dicto. 1072 - 2015 ART. 2.2.4.8.12	Existe un procedimiento de Requisitos Legales y su Matriz Legal.				
SG SST	Dicto. 1072 - 2015 ART. 2.2.4.2.2.18	Existe un procedimiento <u>para</u> realizar exámenes médicos ocupacionales				

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página 5 de 13

03331	Dicto. 1072 - 2015 ART. 2.2.4.8.15	Existe un procedimiento para evaluar, identificar y controlar los riesgos.				
-------	---------------------------------------	--	--	--	--	--

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página 6 de 13

1-03330	Dicto. 1072 - 2015 ART. 2.2.4.8.12	Existe procedimiento de inspecciones planeadas y se han realizado inspecciones de seguridad.				
---------	---------------------------------------	--	--	--	--	--

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página 7 de 13

seces	Dicto. 1072 - 2015 ART. 224.1.6-224.1.7	Existe un programa y/o procedimiento de investigación de accidentes de trabajo. Se cuenta con un procedimiento y/o programa de rehabilitación o reincorporación laboral				
seces	Dicto. 1072 - 2015 ART. 224.8.25	La empresa cuenta con un plan de emergencia, procedimiento de señalización, PONS de emergencia. La empresa ha realizado simulacros de evacuación				

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página 8 de 13

seces	Dicto. 1072 - 2015 ART. 224.2.2.18	La empresa cuenta con Programas de Gestión: - Programas de Promoción y Prevención - Programas de Vigilancia Epidemiológica PVE o Sistemas de Vigilancia Epidemiológica - Programas de Rehabilitación				
-------	---	---	--	--	--	--

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: Marzo 2022
			Página 10 de 13

SGSST	Octo. 1072 - 2015 ART. 2.2.4.6.15	La empresa cuenta con normas de seguridad en el trabajo o procedimiento de trabajo seguro - Fichas de seguridad				
Talento Humano	Octo. 1072 - 2015 ART. 2.2.4.6.35.	La empresa cuenta con un responsable del SGSST y el curso de 50 horas virtual				
Talento Humano	Artículo 348 del Código Sustantivo de Trabajo- anexo del Octo. 1072 - 2015 -	La empresa cuenta con un Reglamento de higiene y seguridad industrial actualizado				
Talento Humano	Octo. 1072 - 2015 ART. 2.2.1.5.8	La empresa cuenta con Reglamento de Trabajo, actualizado				

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: Marzo 2022
			Página 11 de 13

Talento Humano	Octo. 1072 - 2015 Resol 1111 2017	La empresa tiene definidas las responsabilidades de empleador y empleados frente al SGSST ART.2.2.4.6.10.				
Talento Humano	Octo. 1072 - 2015 Resol 1111 2017	La empresa cuenta con un programa y/o procedimiento de inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo ART. 2.2.4.2.4.2- 2.2.4.6.11				
Talento Humano	Ley 9 de Enero 24 de 1978 (Titulo III SALUD OCUPACIONA L, Artículos 122 a 124)- Anexo al Decreto 1072 de 2015	La empresa cuenta con un programa y/o procedimiento de Elementos de Protección Personal, Dotación				

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página <u>12</u> de <u>13</u>

Talento Humano	Resol. 2013/1888 Resol. 1358/2012	La empresa tiene comités Copast y/o Vigía SST, y Convivencia laboral. Con sus elecciones. Los comités han recibido capacitación.				
Talento Humano	Resol. 2013/1888 Resol. 1358/2012	La empresa tiene comités Copast y/o Vigía SST, y Convivencia laboral. Con sus elecciones. Los comités han recibido capacitación.				

	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Versión: 1.0
	LISTA DE VERIFICACION DE ESTANDARES		Fecha: <u>Marzo</u> 2022
			Página <u>13</u> de <u>13</u>

Adquisiciones y/o contratistas	Decr. 1072 - 2015 ART. 2.2.4.8.27	La empresa cuenta con procedimientos de contratación y adquisiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo				
SCSST	Decr. 1072 - 2015	La empresa cuenta con Manual, Estructura o <u>Guía</u> del SCSST.				
TOTALES						

Anexo N. Informe de auditoría a gerencia

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	INFORME DE AUDITORIA A GERENCIA	Fecha: <u>Mayo 2022</u>
		Página: <u>1</u> de <u>2</u>

[illegible]

 CONSTRUCTORA INMOBILIARIA LAURA RIVERA S.A.S	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 1.0
	INFORME DE AUDITORIA A CERENCIA	Fecha: Mayo 2022
		Página 2 de 2

PROCESO	CLÁUSULA / REQUISITO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS (NO CONFORMIDAD)
	Subtotal proceso:	
	Subtotal proceso:	
	Subtotal proceso:	
	Subtotal proceso:	
	Subtotal proceso:	
TOTAL		

.....
FIRMA DEL AUDITOR LÍDER