

DIAGNOSTICO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS REQUISITOS DE LAS  
NORMAS HTC ISO 9001: 2015 Y OHSAS 18001:2007 EN EL INSTITUTO  
TÉCNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA INTELCOC

RINA ESPERANZA TORRES VEGA

Cod: 40939626

ESPECIALIZACIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA

30 JUNIO 2017

DIAGNOSTICO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS REQUISITOS DE LAS  
NORMAS HTC ISO 9001: 2015 Y OHSAS 18001:2007 EN EL INSTITUTO  
TÉCNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA INTELCOC

RINA ESPERANZA TORRES VEGA

Cod: 40939626

ESPECIALIZACIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN  
SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD HSEQ

TUTOR: DR. HONORIO ELIAS TORRES VEGA

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA

30 JUNIO 2017

## **AGRADECIMIENTOS**

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

## TABLA DE CONTENIDO

Tabla de ilustraciones .....	7
Tabla De Tablas.....	8
Introducción.....	9
Resumen del proyecto .....	11
Título: .....	11
1. CAPITULO .....	13
1.1 JUSTIFICACION.....	13
1.2 OBJETIVOS .....	15
1.2.1 Objetivo general.....	15
1.2.2 Objetivos específicos.....	15
2. CAPITULO .....	16
2.1 MARCO REFERENCIAL.....	16
2.1.1 MARCO TEORICO.....	16
2.1.1.1 SISTEMA DE GESTION .....	16
2.1.1.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	17
2.1.1.3 Norma NTC ISO 9001:2015.....	18
NORMA OHSAS 18001:2007.....	24
2.2 MARCO CONTEXTUAL.....	27
2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUTO .....	27
3. CAPITULO .....	36
3.1. METODOLOGÍA.....	36
3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	36
3.1.2 MATERIALES .....	37
3.2 Métodos .....	38
3.2.1 Diagnosticar el sistema integrado de gestión a la institución técnico laboral competitivo de Colombia bajo la planificación de las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC OHSAS 18001:2007 y partes interesadas.....	38
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE INSTITUTO TECNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA INTELCO.....	73
4. CAPITULO .....	152

Conclusiones .....	152
5. CAPITULO .....	153
Recomendaciones .....	153
6. CAPITULO .....	154
Bibliografía .....	154

## **Tabla de ilustraciones**

Ilustración 1 Estructura en forma de árbol .....	17
Ilustración 2 Sede INTELCOC .....	30
Ilustración 3 Sede INTELCOC .....	30
Ilustración 4 Sede INTELCOC .....	31
Ilustración 5 Resultado Requisitos de Planeación SGC .....	59
Ilustración 6 Resultado cumplimiento de la implementación del SGC.....	60
Ilustración 7 Resultado Cumplimiento de la Verificación del SGC.....	61
Ilustración 9 Cumplimiento de la Planeación.....	63
Ilustración 10 Cumplimiento de la implementación S&SO .....	64
Ilustración 11 cumplimiento de la Verificación de S&SO .....	65
Ilustración 12 Resultado de la Revisión por la dirección del S&SO.....	66
Ilustración 13 Mapa de Procesos INTELCOC .....	70
Ilustración 14 Organigrama .....	73

## Tabla De Tablas

Tabla 1 Identificación de la Institución .....	27
Tabla 2 Checklist ISO 9001:2015 INTELCOC.....	39
Tabla 3 Matriz de Partes Interesadas .....	68
Tabla 4 Procesos Caracterizados .....	71
Tabla 5Proceso de Gestión Académica .....	77
Tabla 6 Proceso de gestión Administrativa y Talento Humano .....	85
Tabla 7 Gestión Financiera y Bienes y servicios.....	92
Tabla 8 Mejoramiento continuo .....	97
Tabla 92 Proyección social Institucional.....	103
Tabla 10 determinación del nivel de deficiencia .....	109
Tabla 11 Matriz de identificación de peligros, valoración de Riesgos y determinación de Controles .....	112
Tabla 12 Matriz de requisitos legales .....	115



## **Introducción**

Hoy en el mundo, la calidad y la seguridad y salud ocupacional se ha convertido en una necesidad ineludible para lograr una participación dentro del mercado; por esta razón es importante los sistemas integrados de Gestión de Calidad en las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC OHSAS 18001:2007 que son el reflejo de una aprobación internacional de los estándares de calidad, por lo cual aumenta cada vez más el número de organizaciones decididas a implementarlas. Colombia no está ajena a este proceso de implementación de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad basados en las normas NTC ISO 9001:2015 NTC OHSAS 18001:2007, debido a la globalización y la progresiva desaparición de mercados tradicionales, esto hace que el país se vea en la obligación de introducir sus productos y servicios en el mercado internacional.

Por ello este trabajo tiene como objetivo diseñar el sistema de Gestión Integrado basado en la planificación de las normas NTC ISO 9001:2015 Y NTC OHSAS 18001:2007 específicamente y que pueda ser aplicada dentro del Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCO para que esta institución educativa logre obtener posteriormente una acreditación que lo habilite para la consecución de recursos a nivel nacional e internacional.

Esta metodología presenta un enfoque basado en procesos que permite identificar y gestionar las diferentes áreas de la organización para

obtener resultados de desempeño, eficacia del proceso así como promover la mejora continua.

Por lo anterior, con el presente trabajo de grado se pone a disposición de la INTELCOOC el diseño del sistema de gestión integral con base en la norma NTC-ISO 9001 y el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con base en la norma OHSAS 18001.

## **Resumen del proyecto**

**Título:**

DIAGNOSTICO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS REQUISITOS DE LAS  
NORMAS HTC ISO 9001: 2015 Y OHSAS 18001:2007 EN EL INSTITUTO  
TÉCNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA INTELCOC

**Autor:** RINA ESPERANZA TORRES VEGA

**Facultad:** INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA

**Director:** HONORIO TORRES

**Descripción:**

La presente investigación pretende diseñar el sistema de gestión integral en la Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOC basado en la planificación, de las normas NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad y NTC OHSAS 18001:2007 Seguridad y Salud Ocupacional para prevenir las lesiones y las enfermedades a través estrategias relacionadas con sus procesos; y la mejora en la calidad de sus procesos en la gestión académica, de esta manera lograr mantener un modelo de organización para este sector del cual es reconocido.

Inicialmente se realizó el diagnóstico de la situación actual de la empresa en Calidad y Seguridad & Salud ocupacional, a través de una lista de chequeo, una matriz de partes interesadas y una matriz de comunicaciones que permitieron trazar las estrategias del sistema integrado.

Consecutivamente, se formalizó integración del sistema de gestión de la calidad y seguridad y salud, en el cual se encuentran establecidos todos los documentos, procedimientos, identificación de peligros y riesgos y controles operacionales relacionados con Calidad NTC ISO 9001:2015 y seguridad y salud ocupacional bajo la norma NTC ISO 9001:2015 - NTC - OHSAS 18001:2007. Además se construyeron y definieron los perfiles, competencias responsabilidades en todos los niveles de la organización.

**Palabras claves:** Estratégias, Calidad, Seguridad, Gestion, Salud ocupacional, Proceso, Organizacion, diseño, implementacion, planificacion, riesgos.

# 1. CAPITULO

## 1.1 JUSTIFICACION

La adopcion de un sistema de gestion de la calidad es una desicion estrategica para una organizacion que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base solida para las iniciativas de desarrollo sostenible. Los beneficios potenciales para una organizacion de implementar un sistema de gestion de la calidad es facilitar oportunidades de aumentar la satisfaccion del cliente, abordar riesgos y oportunidades asociados con su contexto y objetvos y la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestion de la calidad especificados. Asi mismo las normas OHSAS sobre gestion de Seguridad y Salud en el trabajo SYSO estan previstas para brindar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestion de SYSO eficaz que se puedan integrar a otros requisitos de gestion y ayuden a las organizaciones a lograr objetivos de SYSO y economicos. Cuando se establecen estrategias, objetivos y responsabilidades en las organizaciones se crea cambios en el ambiente físico, psicológico y social y nos ayuda a obtener y mejorar conjuntamente las dificultades relacionadas con cumplimiento de la Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001:2007 y reconocer un buen desempeño en el ambiente laboral. El éxito de las organizaciones depende en gran medida de la labor que realizan los trabajadores en la misma. Los gerentes son los responsables de dirigir las actividades que ayuden a la organización a lograr sus metas y así evitar complicaciones futuras.

Es importante resaltar que el diseño de un sistema de gestión integral en gestión de la calidad y seguridad y salud ocupacional son estrategias conjuntas donde intervienen activamente gerente y trabajadores, que se benefician mutuamente, es fundamental que el Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCO, establezca un sistema de gestión de la calidad y un sistema en seguridad y salud ocupacional como inversión, actividades prácticas y cultura más que un gasto presupuestal y que los trabajadores reciban como un valor agregado para su vida y no como un requisito que debe de cumplir su empresa, que no los involucra. (Díaz, 2007). La disminución de la productividad puede verse afectada por falta gestión estrategias, cultura y liderazgo gerencial, donde los trabajadores realizan laborales sin requisitos y/o patrones de seguridad la cual presentan accidentes de trabajo generando un ausentismo, cuando el trabajador no asiste al trabajo se presenta baja productividad, estas situaciones lo que refleja el mayor porcentaje de disminución de productividad. Afirma (Abril, 2012). Si se diseña estrategias de mejora continua al sistema de gestión de la calidad y al sistema en seguridad y salud ocupacional bajo requisitos de la Normas Técnicas NTC ISO-9001:2015 y NTC OHSAS 18001:2007, se puede establecer medidas en que un trabajador desarrolle actividades en un ambiente propicio para la organización. Cabe anotar que el diseño de un sistema de gestión integrado en calidad y en seguridad y salud ocupacional gestiona los procedimientos y control operacionales, que van creando participación y cambio de cultura a los trabajadores.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo general.**

Diseñar el sistema de gestión integrado a la INSTITUCION TECNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA INTELCOC, basado en la planificación de las normas NTC ISO 9:001 2015, NTC 18001:2007.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- ✓ Realizar un diagnóstico, donde se identificara la situación actual del Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOC basado en las normas NTC ISO 9001:2015 NTC OHSAS 18001:2007, y partes interesadas.
  
- ✓ Elaborar los lineamientos requeridos para determinar los procesos necesarios de la organización y la secuencia e interacción de los mismos bajo las norma NTC ISO 9001;201, NTC OHSAS 18001:2007
  
- ✓ Identificar los peligros, valoración de los riesgos, y requisitos legales del sistemas de gestión integral en la Institución Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOC

## **2. CAPITULO**

### **2.1 MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1.1 MARCO TEORICO**

##### **2.1.1.1 SISTEMA DE GESTION**

El sistema de gestión permite y facilita que el conjunto de procesos, recursos, competencias y personas que lo conforman, sepan cómo actuar, dirigir y controlar una organización. Igual que un organismo vivo, la organización interactúa con su entorno (proveedores, clientes, competidores, productos sustitutos, sociedad) a través de un sistema de gestión.

Cualquier fallo en una operación de tipo industrial puede tener efectos adversos en la calidad del producto, pero a la vez puede tenerlos en la seguridad y la salud de los trabajadores, y en el medio ambiente. Es por esto que las empresas buscan alternativas que garanticen la seguridad y la protección del ambiente aumentando a la vez la productividad, la calidad y la competitividad. Estas alternativas se agrupan en tres sistemas de gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, los cuales se pueden implementar en forma separada o como un sistema integrado que proporcionará múltiples beneficios como la satisfacción de los grupos de interés, la eliminación de duplicidad de documentos y la reducción de costos. y ayuda a las compañías a conseguir sus objetivos de negocio relacionando objetivos estratégicos con procesos operacionales, evaluando áreas de riesgo e identificando oportunidades de mejora afirma (Bravo, 2006).



### 2.1.1.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Tiene una estructura de árbol, con un tronco común, y tres ramas correspondientes a las tres áreas de gestión: calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

El tronco contiene los elementos del sistema de gestión comunes a las áreas especificadas: la política, la asignación de los recursos, la planificación, el control de las actuaciones, la auditoría y la revisión del sistema. Cada rama recoge de forma complementaria los aspectos particulares de cada área de gestión, teniendo siempre en cuenta los aspectos comunes del tronco.

#### GRAFICO 1

#### ESTRUCTURA EN FORMA DE ARBOL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



Ilustración 1 Estructura en forma de árbol

### **2.1.1.3 Norma NTC ISO 9001:2015**

La norma NTC ISO 9001:2015 especifica los requisitos que una empresa debe cumplir a la hora de certificarse demostrando la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables. Su capacidad de satisfacer al cliente, cumplir con los reglamentos o leyes aplicables. (ICONTEC, 2015 pág. i )

Los principios de la Gestión de la Calidad son:

- ✓ Enfoque al cliente
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso de las personas
- ✓ Enfoque a procesos
- ✓ Mejora
- ✓ Toma de decisiones basada en la evidencia
- ✓ Gestión de las relaciones. (ICONTEC, 2015)

El servicio educativo comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles o grados, la educación formal para adultos, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales(estatales o privadas), con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y

financieros articulados en procesos estructuras para alcanzar los objetivos de la educación (Artículo 3 ley 115 1994). De la misma manera el servicio educativo podrá prestarse en instituciones educativas de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro. (Politica, 1994) corresponde al estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo y es responsabilidad de la nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento.

El estado deberá atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación; especialmente valorada por la calificación de los educadores, la promoción docente, los recursos y métodos educativos, la innovación e investigación educativa, la orientación educativa y profesional, la inspección y evaluación del proceso educativo (artículo 4 de la ley 115 de 1994).

## **EDUCACIÓN**

Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana de su liquididad, de sus derechos y sus deberes (artículo 1 de la ley 115 de 1994) la educación se concibe como un proceso permanente de carácter social y personal.

En cuanto al proceso social se hace referencia a la condición histórica de lo educativo y por lo tanto a su carácter complejo, determinado por múltiples factores que desbordan puramente lo estatal para confundirse con otros aspectos que le contienen la dimensión social.

En cuanto al proceso personal hace referencia a que se genera interiormente en cada lugar de manera irrepitable, formándolo potencialmente responsable, autónomo y tolerante, siempre en actividad de búsqueda, en medio de conflicto consigo mismo y con el medio social y natural, en este sentido, la educación procura desarrollar las potencialidades de cada persona y dinamiza la vida en comunidad y el crecimiento como grupo, así como la capacidad para manejar diversos códigos comunicativos, de tal manera que intencional o voluntariamente se valoren, respeten y aprovechen honestamente las diferencias individuales

## **FORMACIÓN INTEGRAL**

El alumno o educando es el centro de proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral (artículo 91 ley 115 de 1994).

El proyecto educativo institucional PEI reconoce este carácter y la educación que pretende impartir para lograr una formación integral que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad del educando de acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico, y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

El proyecto educativo institucional PEI incorpora en su currículo acciones pedagógicas conducentes a favorecer desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del

tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas, y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.

## **APRENDIZAJE**

**Memorístico o repetitivo.** La información nueva no se asocia con los conceptos existentes en la cultura cognitiva y por lo tanto, se produce una interacción mínima o nula entre la información recientemente adquirida y la información ya almacenada.

**Significativo.** En el aprendizaje significativo el aprendizaje se relaciona sustancialmente con lo que el alumno ya sabe. Los nuevos conocimientos se vinculan así, de manera estrecha y estable con los anteriores. Para que estos se presenten es necesario que sucedan, de manera simultánea, las siguientes condiciones:

- ✓ El contenido del aprendizaje debe ser potencialmente significativo. Es decir debe permitir ser aprendido de manera significativa, para facilitar su representación. El alumno debe poseer en su estructura cognitiva los conceptos utilizados previamente formados, de manera que el nuevo conocimiento pueda vincularse con el anterior. En caso contrario no podrá realizarse la estimulación.
- ✓ El alumno debe manifestar una actitud positiva hacia el aprendizaje significativo; debe mostrar una disposición para relacionar el material de aprendizaje con la estructura cognitiva que posee.

Debe tenerse en cuenta que se requiere que estén presente las otras condiciones de manera simultánea y que su ausencia, así que fuera una sola de ellas, impediría que se diera el aprendizaje significativo.

Lo anterior significa que un material potencialmente significativo, puede no ser aprendido significativamente, bien por carencia de la estructura cognitiva de los conceptos privados o bien por una actitud no disponible hacia el aprendizaje significativo por parte del alumno.

Desde el punto de vista del método, un material puede ser aprendido por descubrimiento o por recepción.

**Aprendizaje receptivo.** Se le presenta al alumno todo el contenido que va a ser aprendido en su forma lineal. Este aprendizaje podrá ser significativo o receptivo de acuerdo al carácter que asuma este artículo con la estructura cognitiva.

**Aprendizaje por descubrimiento.** El contenido no se da, sino que tiene que ser descubierto por el alumno antes de ser asimilado. El alumno debe, entonces, reorganizar la información o encontrar las relaciones que hacía falta para acceder al contenido final que va hacer aprendido.

Lo aprendido puede ser, o no ser asimilado significativamente, dependiendo esto de la manera como se integra a la estructura cognoscitiva del alumno y no al método que se ha utilizado para el propósito.

De esta forma, tanto los aprendizajes por descubrimiento como los repetitivos pueden ser o no ser significativos. Pero para que los aprendizajes por

descubrimiento sean significativos es necesario que sean asimilados de manera relevante y jerarquice por la estructura cognitiva.

La preocupación principal debe estar centrada en garantizar que los aprendizajes sean significativos para los alumnos: es decir, que se vinculen de manera sustancial con sus estructuras cognitivas.

Por lo anterior, se debe privilegiar para el aprendizaje de estructuras conceptuales como con las ciencias a través del aprendizaje receptivo significativo a mi mayor nivel de abstracción y generalidad ya que los jóvenes realizan un aprendizaje principalmente de asimilación conceptual.

## **TEMAS DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA**

Hace referencia a aquellos aspectos del currículo acerca de los cuales es urgente y prioritario construir conocimientos y valores.

**Educación de adultos.** Es el conjunto de procesos y acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles y grados del servicio público educativo durante las edades aceptadas regularmente para cursarlas o de aquellas personas que desean mejorar sus aptitudes, enriquecer sus conocimientos y mejorar competencias técnicas y profesionales. (Artículo 2 decreto 3011 de 1997).

**Ciclo lectivo regular.** Es el ciclo establecido en el artículo 10 de la ley 115 de 1994 y definiendo en el numeral segundo del artículo 5 del decreto 1860 de 1994.

**Ciclo lectivo especial integrado.** (C.L.E.I) es el ciclo que se estructura como un conjunto de procesos y acciones curriculares organizadas de modo tal que integran áreas del conocimiento y proyectos pedagógicos, de duración menor a la dispuesta, para los ciclos regulares del servicio público educativo, que permiten alcanzar los fines y objetivos de la educación básica y medio de acuerdo con las condiciones particulares de la población adulta (Politica, 1994). (Artículo 11 y 21 del decreto 3011 de 1997).

#### **NORMA OHSAS 18001:2007**

OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment Series, Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral), se refiere a una serie de especificaciones sobre la salud y seguridad en el trabajo, materializadas por BSI (ICONTEC, 2007-10-24)(British Standards Institution) en la OHSAS 18001 y OHSAS 18002.10

La OHSAS 18001 está dirigida a organizaciones comprometidas con la seguridad de su personal y lugar de trabajo. Está también pensada para organizaciones que ya tienen implementadas una SGSSL, pero desean explorar nuevas áreas para una potencial mejora.

La norma entrega los requisitos para un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (S & SO), de forma de habilitar a una organización para controlar sus



riesgos de S & SO y mejorar su desempeño. No establece criterios específicos de desempeño S & SO, ni da las especificaciones detalladas para el diseño de un sistema de gestión.

### **Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).**

Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo (Política, 1994) (Decreto 1072, 2015, pág. 78).

### **Decreto 1072, 2015, Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. Tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. (Política, 1994) (Decreto 1072, 2015).

### **Ciclo PHVA**

Puede describirse brevemente como sigue:

**Planificar:** establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades.

**Hacer:** implementar lo planificado.

**Verificar:** realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre resultados.

**Actuar:** tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario

(Icontec, NTC ISO 9001 – 2015; pág. iv). (ICONTEC, 2015)

## 2.2 MARCO CONTEXTUAL

### 2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUTO

#### 2.2.2 Información básica del instituto técnico laboral competitivo de Colombia

#### INTELCOC

**TABLA 1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

**Tabla 1 Identificación de la Institución**

Nombre De La Institución Educativa	INSTITUTO TÉCNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA “CAPACITACIONES INTELCOC”
Dirección	Carrera 6 N° 5-09
Correo Electrónico	CapacitacionesIntelcoc2012@gmail.com
Teléfonos	5684548-5683622
Ubicación Física	Departamento: Norte De Santander Municipio: Pamplona. Zona: Urbana.
Propiedad Jurídica	Privada
Jornada Laboral	Diurna-Nocturna-Sabatina Y Dominical. Presencial, Semi-Presencial, Abierta o A Distancia.
Ámbito	Educación Formal Para Adultos *Educación Formal Para Adultos.

Oferta	<p>Ciclo 3 (6 Y 7) Lo Que Equivale A 800 Horas Por Ciclo.</p> <p>Ciclo 4 (8 Y 9) Lo Que Equivale A 800 Horas Por Ciclo. Y Se Expide El Certificado De Bachiller Básico.</p> <p>*Educación Media Formal Para Adultos.</p> <p>Ciclo 5 Y 6 De 440 Horas Cada Uno Lo Que Equivale 880 Horas. Y Se Expide El Certificado De Bachiller Académico.</p>
Nombre De Los Propietarios	<p>María Cenaida Fuentes Archila.</p> <p>William de Jesús Taborda Quintero.</p>
Nombre Del Rector(A)	<p>Edison Mauricio Delgado Miranda.</p> <p>Resolución 02029 (21 de mayo 2013)</p> <p>Grado 07. Escalafón Nacional docente.</p>
Nit	<p>60441256-9</p>
Registro Cámara De Comercio	<p>00018805</p>
Personal Que Elabora En La Institución.	<p>Directivos: 2</p> <p>Rector. 1</p> <p>Docentes: 7</p> <p>Administrativos: 2</p>

Total De Personas Que Laboran En La 10

Institución.

Fuente PEI Instituto técnico laboral competitivo de Colombia INTELCOC

(INTELCOC)

**SEDE INSTITUTO TÉCNICO LABORAL COMPETITIVO DE  
COLOMBIA INTELCOOC**

**GRAFICA 1 SEDE INTELCOOC**



**Ilustración 2 Sede INTELCOOC**

**GRAFICA 2 SEDE INTELCOOC**



**Ilustración 3 Sede INTELCOOC**

### GRAFICO 3 SEDE INTELCOC



**Ilustración 4 Sede INTELCOC**

### **2.2.3 RESEÑA HISTÓRICA INSTITUTO TÉCNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA INTELCOC**

En el año 2012 con la expedición de la licencia oficial No. 00705 y la resolución 00856 se crea nuestra institución educativa, *Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia* “**INSTITUTO TÉCNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA “Capacitaciones INTELCOC”**” aprobando los ciclos lectivos especiales integrados de adultos para la educación básica, ciclos III, IV, de la educación media V y VI según decreto 3011 de 1997. Los proyectos se radicaron a principios del 2012 aportando a nuestros estudiantes los espacios de

formación que se les garantizara para ellos, sus familias, la región, la ciudad y para la sociedad Colombiana, la gran cantidad de estudiantes con necesidades educativas especiales y en condiciones de vulnerabilidad exige nuestro mayor esfuerzo pedagógico encaminado a la inclusión de ellos en todos los procesos institucionales.

El instituto de educación formal para adultos, con domicilio en el municipio de Pamplona con sentido social y de utilidad común con una estructura académica y administrativa en consonancia con la constitución política de 1991 de la república de Colombia, ley 115 de 1994, decreto 114 de 1996 y decreto 3011 de 1997.

#### **2.2.4 MISIÓN**

**El Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOC** de Pamplona aporta a nuestros estudiantes los espacios de formación que les garanticen para sí, para sus familias, la región, la ciudad y para Colombia, aprendizajes y experiencias de vida aplicables como alternativas laborales a la solución de sus problemas, consolidando con responsabilidad su proyecto de vida. Para ello el instituto INTELCOC impulsara proyectos encaminados a fortalecer el talento humano, la participación comunitaria, la preparación para el trabajo, la inclusión de todos sin ningún tipo de discriminación en un marco de tolerancia y respeto del hombre y la mujer y del medio ambiente natural.



### **2.2.5 VISIÓN**

En el año 2018, el **Instituto INTELCOC**, será un INSTITUTO, líder en gestión educativa, excelente en la calidad de sus criterios pedagógicos, los medios utilizados en la formación de valores y el compromiso de todos los que forman la Comunidad educativa, ganando espacios de reconocimiento a la economía, la cultural y la sociedad.

### **2.2.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Los objetivos generales que se proponen como enunciados de actividades integrales buscan formalizar los compromisos que van hacer adquiridos por el INSTITUTO INTELCOC. Con la comunidad educativa a través del ofrecimiento del servicio educativo de educación formal para adultos.

Por motivo el proyecto educativo institucional PEI que sustenta la educación formal para adultos responde los siguientes objetivos:

- Promover el desarrollo de las ciencias alternas, las técnicas y la solución de problemas y necesidades educativas de la comunidad del municipio de pamplona, del departamento y de Colombia entera.
- Promover gradualmente el desarrollo de proyectos y programas de formación y capacitación en las diferentes áreas del conocimiento.
- Contribuir mediante alternativas flexibles y pertinentes a la formación científica y tecnología que fortalezca su desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades relacionadas con la necesidad del mundo laboral y la

producción de bienes y servicios. Promover la preservación del medio ambiente y fomentar la educación y cultura ecológica

- Servir el plan estratégico de desarrollo administrativo y pedagógico que permita mejorar la calidad de la educación, es función de las necesidades educativas de las personas adultas que demandan el servicio.
- Hacer realidad los objetivos fundamentales en los principios y finalidades del servicio educativo específicos para la educación de adultos atendiendo los fines de la educación establecidos en la ley 115 de 1994, y las normas indicadas en el decreto 3011 de 1997 para el ofrecimiento de la educación de adultos.
- Facilitar la formación de los miembros de la comunidad educativa que permita la participación consciente y responsable de cada persona dentro del proceso educativo y laboral, y se convierta en un promotor de la institución, la familia y la comunidad del municipio de Pamplona.
- Desarrollar actitudes y valores que estimulen la creatividad, la recreación, el uso del tiempo libre y la identidad nacional.

### **2.2.7 TENDENCIAS PEDAGÓGICAS**

El instituto **INTELCOC** acoge la pedagogía activa como la tendencia que orienta el proceso curricular y se traduce en la aplicación de las diferentes teorías cognoscitivas del aprendizaje que se complementan y apoyan: la teoría

constructivista del aprendizaje de Piaget; la teoría del desarrollo del pensamiento y/o socio histórico-cultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel y cuyas orientaciones metodológicas se pretendan utilizar o emplear al momento de ejecutar el proceso educativo y pedagógico que se construya en la institución educativa.

El enfoque pedagógico derivado de la aplicación de las diferentes teorías está dirigido al desarrollo de los procesos: capacidad propia de la formación humana integral, en función de los valores y competencias del estudiante como persona y de la sociedad.

Será entonces, los valores, las competencias y las capacidades formativas, el núcleo hacia el cual convergen como instrumentos e insumos, los conocimientos, los logros y los demás cursos del **INSTITUTO INTELCOC**.

Fuente PEI Instituto técnico laboral competitivo de Colombia INTELCOC

### **3. CAPITULO**

#### **3.1. METODOLOGÍA**

##### **3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación que se utilizó para este trabajo fue descriptiva, según lo señala

Sabino (1996)

“Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento.

De esta forma, se puede obtener una información sistemática sobre los mismos

Una investigación es descriptiva si busca especificar las propiedades importantes y relevantes del objeto de estudio. A través de una investigación descriptiva se espera responder el quién, el dónde, el cuándo, el cómo y el porqué del sujeto de estudio. Así mismo, busca medir o evaluar los aspectos, dimensiones o componentes más relevantes de los fenómenos a investigar. La investigación descriptiva requiere de un considerable conocimiento del área que se investiga para poder formular las preguntas específicas que busca responder, y se basa en la medición de uno o más atributos del fenómeno descrito. Puede también ofrecer la posibilidad de predicciones rudimentarias.

Para llevar a cabo la investigación documental en INTELCOOC, esta se realiza desde un enfoque descriptivo.

Se decidió utilizar este método, ya que es necesario obtener la información de los procesos de la organización, lo cual se realizara mediante la revisión de los documentos disponibles, a través de entrevistas realizadas al personal involucrado en la actividad económica de la empresa, para así identificar las condiciones reales de la empresa y luego realizar su respectivo análisis.

(SABINO, 1996) El proceso de investigación. 4° reimpresión. Buenos Aires:

Lumen Humanitas.

### **3.1.2 MATERIALES**

El presente trabajo se realizó en el Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOOC con domicilio en el municipio de Pamplona Norte de Santander.

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, se realizaron actividades como: visitas, entrevistas, identificación de documentos, recopilación de datos, reuniones con la alta dirección, y otras actividades necesarias para la realización de este proyecto.

## **3.2 Métodos**

### **3.2.1 Diagnosticar el sistema integrado de gestión a la institución técnico laboral competitivo de Colombia bajo la planificación de las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC OHSAS 18001:2007 y partes interesadas.**

Este diagnóstico se realizó mediante la aplicación de entrevistas al cuerpo directivo, personal administrativo, docentes y demás miembros de la Institución. Apoyado en listas de chequeo de las normas NTC ISO 9001:2015 y OHSAS 18001:2007, obteniendo resultados sobre el estado actual en que se encuentra la Institución para la adopción de las normas de calidad y de esta manera consolidarse como una Institución Técnico con altos estándares de calidad. Con los resultados de la aplicación de este diagnóstico una matriz de partes interesadas y una matriz de comunicaciones.

En la norma NTC ISO 9001:2015 y NTC OHSAS 18001:2007 consideramos los siguientes valores para la aplicación:

- Estado: no hay evidencia, hay evidencia. Documentado
- La calificación depende del estado:
- Si cumple (0)
- No cumple (1)
- Una casilla de observaciones

**3.2.1.1 Tabla 2 Checklist ISO 9001:2015 INTELCOC**

NUM. ISO 9001:2015	REQUISITO	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
4.1	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO			
	En la planeación estratégica la organización identifico los factores externos e internos que afectan la capacidad para lograr los resultados previstos en su SGC.		X	
	Realiza la organización seguimientos a la revisión de la información sobre los factores externos e internos.		X	
4.2	COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS			
	Teniendo en cuenta el alcance definido, se tiene claramente identificados los clientes o usuarios y productos o servicios que ofrece.		X	
	Realiza la organización seguimiento a la revisión de la información sobre los clientes o usuarios y productos o servicios que ofrece.		X	
4.3	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			
	Se encuentra documentado y disponible el alcance del SGC.			
	Dentro del alcance del SGC se encuentran identificados los factores externos e internos que afectan a la organización además las partes interesadas como los clientes o usuarios productos o servicios que ofrece.		X	Se necesita realizar matriz de partes interesadas
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS			

	<b>PROCESOS</b>			
	Se encuentran identificados los procesos para el Sistema de Gestión: Procesos de dirección, procesos operativos, procesos de apoyo, procesos de control.		X	
	Se ha definido las actividades (PVHA) entradas, salidas, mecanismos de control, indicadores de cada uno de los procesos.		X	No hay identificación del ciclo PHVA
	En el SGC de la organización se tiene definido los responsables y autoridades para cada proceso.		X	
	En el SGC de la organización se encuentra definido los recursos y su disponibilidad para cada proceso.	X		
	f)			
	Se encuentra documentado la información para apoyar cada uno de sus procesos según lo planificado.	X		
5.1	<b>LIDERZGO Y COMPROMISO.</b>			
	La alta dirección de la organización con respecto al enfoque al cliente determina, comprende y cumple requisitos legales y del cliente.	X		
	En el enfoque al cliente la organización determina y considera los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.	X		
5.2	<b>POLÍTICA.</b>			
	La organización tiene una política de calidad.	X		
	La política de calidad es apropiada al propósito y contexto de la organización y apoya su dirección estratégica.			
	La política de calidad proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.			
	La política de calidad de la organización incluye los compromisos requisitos aplicables; y de mejora			



	continua del sistema de gestión de la calidad.			
	La política de calidad está disponible y documentada.			
	La política de calidad esta publicada, comprendida por la comunidad de la organización y aplicada en cada uno de los procesos de la organización.			
	La alta dirección de la organización asigno roles, responsabilidades y autoridades para que lleven a cabo la realización del SGC; para los requisitos de la norma internacional, las entradas y salidas de los procesos de la organización como se tiene previstos, el reporte de las mejoras continuas, promover el enfoque al cliente y mantener la planificación e implementación de cambios sin que la integridad del SGC se vea perjudicado.			
6.	<b>PLANIFICACIÓN.</b>			
	Al planificar el SGC, la organización considera los factores externos e internos que afectan la capacidad para lograr los resultados previstos y el enfoque al cliente; y determinan los riesgos y oportunidades que sean necesarias para abordar con el fin de lograr los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora continua.			
6.2	<b>OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.</b>			
	Los objetivos de la calidad de la organización están definidos según sus funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios para el SGC.			
	Los objetivos de la calidad son coherentes con la política de calidad, son medibles, tiene en cuenta los requisitos aplicables, son pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente; tienen seguimiento, han sido comunicados y actualizados Según corresponda.			

	Al planificar cómo lograr sus objetivos de la calidad, la organización determine; qué se va a hacer, los recursos se requerirán; quién es el responsable; cuándo se finaliza y cómo se evalúan los resultados.			
6.3	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.			
	Cuando la organización determine la necesidad de cambios en el SGC; se considera el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, la integridad del SGC, la disponibilidad de recursos y la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.			
	SUBTOTAL	4	8	
7.1	RECURSOS.			
	La organización determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC, considerando las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes que se necesita obtener de los proveedores externos.			
	La organización asigna al personal necesario para la implementación eficaz de su SGC y para la operación y control de sus procesos.			
	La organización determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de sus productos y servicios.			
	La organización determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de sus productos y servicios.			
	La organización determina y proporciona los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de sus productos y servicios con los requisitos, asegurándose de que los recursos proporcionados: son apropiados para el tipo			

	específico de actividades de seguimiento y medición realizada.			
	En cuanto a la trazabilidad de las mediciones, la organización para proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición, el equipo de medición se calibrar o verifica, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización.			
	La organización determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de sus productos y servicios.			
7.2	<b>COMPETENCIA.</b>			
	La organización se asegura de determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC.			
	La organización se asegura de que las personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.			
	La organización toma acciones para que su personal adquiera la competencia necesaria y evalúa la eficacia de las acciones tomadas.			
	La organización conserva la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.			
7.3	<b>TOMA DE CONCIENCIA.</b>			
	La organización se asegura de que las personas que realizan el trabajo bajo su control tomen conciencia de: la política de la calidad, los objetivos de la calidad pertinentes, su contribución a la eficacia del SGC, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad.			
7.4	<b>COMUNICACIÓN.</b>			

	La organización determina cuales son las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC estas incluyen: que comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar y quién comunica.			
7.5	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA.</b>			
	El SGC de la organización incluye información de la norma internacional ISO 9001: 2015, y la información para su eficiencia.			
	Al crear y actualizar la información documentada, la organización tiene en cuenta la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); así como el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico) al igual que la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.			
	La información documentada requerida por el SGC y por la norma ISO 9001: 2015 se controla asegurando su disponibilidad e idoneidad para su uso, donde y cuando se necesite y está protegida adecuadamente.			
	En el control de la información documentada, la organización aborda la siguientes actividades, según corresponda tales como: La distribución, el acceso, la recuperación y uso, el almacenamiento y preservación, incluyendo la preservación de la legibilidad, el control de cambios (por ejemplo, control de versión) y conservación y disposición.			
8.1	<b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.</b>			
	La organización planifica, implementa y controlar los procesos necesarios para la determinación de los requisitos para sus productos y servicios, estableciendo criterios para los procesos y la aceptación de los mismos, asignando los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de sus productos y servicios.			
8.2	<b>REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</b>			

	<p>La organización en la comunicación con sus clientes le proporciona información relativa a sus productos y servicios, tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios, obtiene la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios incluyendo las quejas de los mismos, manipula o controla la propiedad del cliente, y establece los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.</p>			
	<p>La organización determina los requisitos de sus productos y servicios que le ofrece a los clientes, se asegura de que estos requisitos se definan, incluyendo: cualquiera de los requisitos legales y reglamentarios aplicable; así como aquellos que son considerados necesarios por la organización.</p>			
	<p>La organización tiene la capacidad de cumplir con los requisitos para sus productos y servicios que ofrecen a sus clientes.</p>			
	<p>La organización lleva a cabo una revisión antes de comprometerse a suministrar productos y servicios a un cliente, para incluir: los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las Actividades de entrega y las posteriores a la misma; los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto, cuando sea conocido</p>			
	<p>La organización se asegura que, cuando se cambie los requisitos para sus productos y servicios, la información que está documentada pertinente sea modificada, y de que las personas pertinentes sean conscientes de los requisitos modificados.</p>			
8.3	<b>DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</b>			
	<p>La organización establece etapas y controles para el desarrollo de sus productos y servicios.</p>			
	<p>La organización determina los requisitos esenciales para los tipos específicos de sus productos y servicios a diseñar y desarrollar.</p>			

	La organización aplica controles al proceso de diseño y desarrollo de sus productos y servicios para que estos cumplan con los logros establecidos, realiza revisión para evaluar la capacidad de los resultados de sus diseños y desarrollo para cumplir con los requisitos de la entrada y salida de estos en su proceso de elaboración y se conserva la documentación de estas actividades.			
	La organización se asegura de que las salidas del diseño y desarrollo cumplan con los requisitos de las entradas, y que sean adecuadas para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios, incluyendo a los requisitos de seguimiento y medición, cuando sea apropiado, y a los criterios de aceptación.			
	La organización conserva la información documentada sobre las salidas del diseño y desarrollo de sus productos y servicios.			
	La organización identifica, revisa y controla los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de sus productos y servicios, o posteriormente en la medida necesaria para asegurarse de que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos.			
8.4	<b>CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.</b>			
	La organización determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos Y conserva la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.			
	La organización SE asegurar de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes.			
	La organización se asegura de la adecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor externo.			

8.5	PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO.			
	La organización implementa la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas por ejemplo: la disponibilidad de información documentada que defina las características de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar y los resultados a alcanzar.			
	La organización utiliza los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios.			
	La organización identifica el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la producción y prestación del servicio.			
	La organización controla la identificación única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito, y conserva la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad.			
	La organización cuida la propiedad perteneciente a sus clientes o a proveedores externos mientras esta bajo el control de la organización o está siendo utilizado por la misma.			
	La organización identifica, verifica, protege y salvaguarda la propiedad de sus clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios.			
	Cuando la propiedad de un cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización informa de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido.			
	La organización preserva las salidas durante la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad con los requisitos.			
	La organización cumple con los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con sus			

	productos y servicios.			
	La organización revisa y controla los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos.			
	La organización conserva información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión.			
8.6	<b>LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</b>			
	La organización implementa las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de sus productos y servicios.			
	La organización conserva la información documentada sobre la liberación de sus productos y servicios esta información documentada incluye: evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación y trazabilidad a las personas que autorizan la liberación.			
8.7	<b>CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES.</b>			
	La organización se asegura de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.			
	La organización toma las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de sus productos y servicios.			
	La organización conserva la información documentada de las no conformidades en las cuales describe cuales son las no conformidades, las acciones tomadas, las concesiones tomadas e identifica la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.			
9.1	<b>SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.</b>			



	La organización determina: qué necesita seguimiento y medición, los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos, cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición, cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición.			
	La organización e evaluar el desempeño y la eficacia del SGC.			
	La organización conserva la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.			
	La organización realiza el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realiza el seguimiento y revisar esta información.			
	La organización analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición.			
9.2	<b>AUDITORIA INTERNA.</b>			
	La organización planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorías previas.			
9.3	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.</b>			
	La alta dirección revisa el SGC de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.			

	La revisión por la dirección está planificada y se lleva a cabo incluyendo consideraciones sobre: el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC, la información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, la adecuación de los recursos, la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades Y las oportunidades de mejora.			
	Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con: las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el SGC y las necesidades de recursos.			
10.1	MEJORA.			
	La organización determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.	X		
10.2	NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA.			
	Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización reaccionar ante la no conformidad y, cuando sea aplicable, evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, implementa cualquier acción necesaria, revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada, si es necesario actualiza los riesgos y oportunidades determinados, durante la planificación; y si fuera necesario, hace cambios al SGC.		X	No hay un sistema de gestión de la calidad

No. OHSAS 18001-2007	REQUISITOS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
<b>4</b>	<b>requisitos del sistema de gestión s&amp;so</b>			
<b>4.1</b>	<b>requisitos generales</b>			
	¿La empresa establece e implementa los requisitos de un sistema de gestión?		X	No Hay Un S&SO
<b>4.2</b>	<b>política s&amp;so</b>			
	¿La gerencia autoriza la política de la empresa y asegura el alcance definido del sistema de gestión?		X	No Está Autorizada por el S&SO
<b>4.3</b>	<b>planificación</b>			
<b>4.3.1</b>	identificación de peligro, evaluación de riesgo y determinación de controles		X	
	¿La empresa establece e implementa los procedimientos para la identificación de peligros necesarios?		X	No Hay Implementación De Los Requisitos
<b>4.3.2</b>	<b>requisitos legales y otros requisitos</b>			
	¿La empresa establece e implementa la identificación para		X	No Esta Implementada Por La S&SO

	acceder a los requisitos legales de la s&so?			
	¿La empresa asegura que los requisitos legales y aplicables sean tomados en cuenta para implementar su sistema de gestión s&so?		X	No Ha Sido Implementada
	¿La empresa informa sobre todos los requisitos a personas que trabajan bajo el control?		X	No Ha Sido Informada Por Los Requisitos De Empresa
<b>4.3.3</b>	<b>objetivos y programas</b>			
	¿La empresa establece e implementa la documentación de los objetivos de la s&so?	X		
	¿La empresa tiene en cuenta los requisitos que se establezcan en la s&so?	X		
	<b>subtotal</b>	<u>2</u>	<u>7</u>	
<b>4.4</b>	<b>implementación y operación</b>			
<b>4.4.1</b>	<b>recursos, roles, responsabilidades, funciones y autoridad</b>	X		

	¿La gerencia demuestra su compromiso para definir roles y asignar responsabilidades para implementar y mejorar el sistema de gestión s&so?		X	No Han Sido Implementada Por La S&SO
	¿La empresa asegura que las personas tomen responsabilidades sobre el cumplimiento a los requisitos de la s&so?	X		
<b>4.4.2</b>	<b>competencia, formación y toma de conciencia</b>			
	¿La empresa asegura a cualquier persona bajo su control que realice tareas sobre la s&so con base a educación apropiada o experiencia?		X	No Ha Sido Establecida Por La S&SO
	¿La empresa identifica las necesidades y riesgos de un sistema de gestión s&so?		X	La Empresa No Ha Establecido Las Necesidades
	¿La empresa e implementa los procedimientos para las personas que trabajan bajo		X	No Ha Sido Implementada Por Los Procedimientos De La Gestión

	su control?			
<b>4.4.3</b>	<b>comunicación participación y consulta</b>			
<b>4.4.3.1</b>	<b>comunicación</b>			
	¿La empresa establece e implementa los procedimientos respecto a los peligros y sistemas de gestión s&so?		X	No Ha Sido Implementada Por La S&SO
<b>4.4.3.2</b>	<b>participación y consulta</b>			
	¿La empresa establece e implementa los procedimientos para la participación de los trabajadores en la identificación de peligro?		X	No Ha Sido Establecida Por La Empresa
<b>4.4.4</b>	<b>documentación</b>			
	¿La documentación incluye los registros determinados por la empresa para la planificación de sistema de gestión s&so?		X	La Empresa No Incluye La Planificación De La S&SO
<b>4.4.5</b>	control de documentos			
	¿La empresa e implementa los procedimiento para asegurarse que los		X	No Se Cumplen Los Procedimientos

	documentos permanezcan legibles e identificables?			
<b>4.4.6</b>	<b>control operacional</b>			
	¿La empresa determina las operaciones y actividades de la implementación de control para manejar los riesgos?		X	No Se Hacen Implementación
<b>4.4.7</b>	<b>preparación y respuesta ante emergencia</b>			
	¿La empresa establece e implementa los procedimientos para responder a tales situaciones de emergencia?	X		
	¿La empresa responde a las situaciones de emergencia para prevenir o mitigar consecuencias de la s&so?		X	No Hay Un S&SO
	¿La empresa examina los procedimientos periódicamente para responder a situaciones de emergencia?		X	No Se Examinan

	¿La empresa revisa periódicamente los procedimientos de preparación después de la ocurrencia de emergencia?		X	No Se Hacen Procedimientos
	<b>Subtotal</b>	<u>1</u>	<u>12</u>	
<b>4.5</b>	<b>verificación</b>			
<b>4.5.1</b>	<b>medición y monitoreo del desempeño</b>			
	¿la empresa establece e implementa los procedimientos para monitorear y medir el desempeño de la s&so?		X	No Está Establecida
<b>4.5.2</b>	<b>evaluacion del cumplimiento</b>			
<b>4.5.2.1</b>	¿la empresa establece e implementa los procedimientos consistentes con su compromiso de cumplimiento?		X	No Esta Implementada
<b>4.5.2.2</b>	¿la empresa establece los procedimiento para evaluar el cumplimiento con otros requisitos?		X	No Esta Establecida
<b>4.5.3</b>	investigación de incidentes no conformidad acción correctiva y acción preventiva		X	

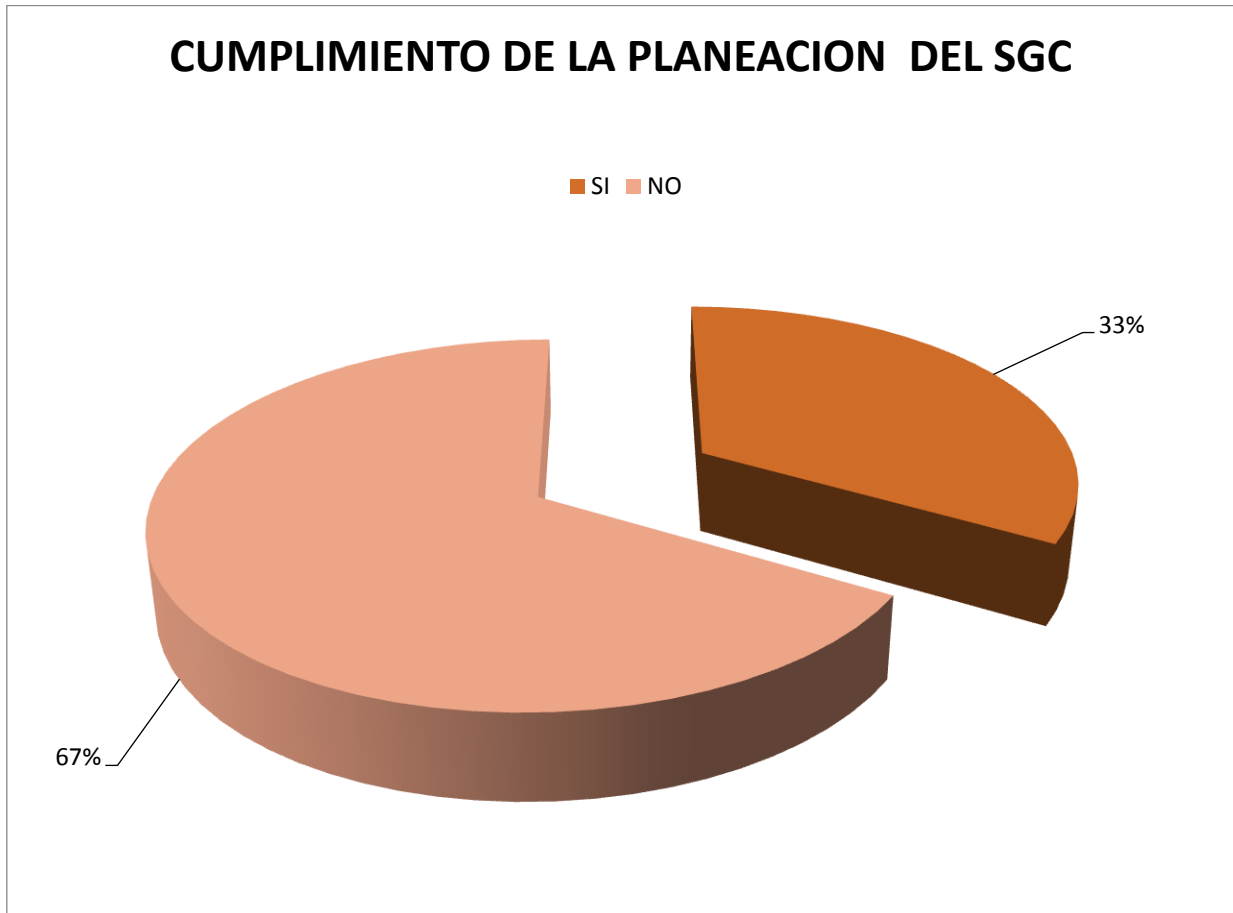


<b>4.5.3.1</b>	<b>investigación de incidentes</b>			
	¿La empresa establece e implementa los procedimientos para identificar y analizar incidentes que contribuyen a la acción preventiva?		X	La Empresa No Establece ni Identifica Los Procedimiento
<b>4.5.3.2</b>	<b>no conformidad acción correctiva y acción preventiva</b>			
	¿la empresa establece y mantiene los procedimientos para manejar las no conformidades y tomar acciones correctivas y preventiva?	X		
	¿la empresa asegura cualquier cambio necesario en la acción correctiva y preventiva de la documentación de sistema de gestión s&so?		X	No Hay Control De Registros
<b>4.5.4</b>	<b>control de registros</b>			
	¿La empresa establece y mantiene registros necesarios para la conformidad de su		x	No Hay Una S&SO

	sistema de gestión s&so?			
	¿la empresa implementa la identificación, protección, recuperación y disposición de los registros?		X	No Esta Implementada
<b>4.5.5</b>	<b>auditoria interna</b>			
	¿La empresa asegura que las auditorias de sistema de gestión s&so sean conformes con las disposiciones planificadas?		X	No Hay Un Control Planificado De La S&SO
	<b>sub total</b>	<b><u>1</u></b>	<b><u>2</u></b>	
<b>4.6</b>	<b>revisión por la gerencia</b>			
	¿La gerencia revisa al sistema de gestión s&so de la empresa para incluir oportunidades para el mejoramiento y la necesidad de la s&so?		X	No Hay Gerencia En El Sistema De Gestión
	¿La gerencia es consciente con el compromiso de la empresa para el mejoramiento de otros elementos del sistema de gestión s&so?		X	No Se Cumple Un Sistema De Gestión S&SO
	<b>SUB TOTAL</b>	<b><u>0</u></b>	<b><u>2</u></b>	

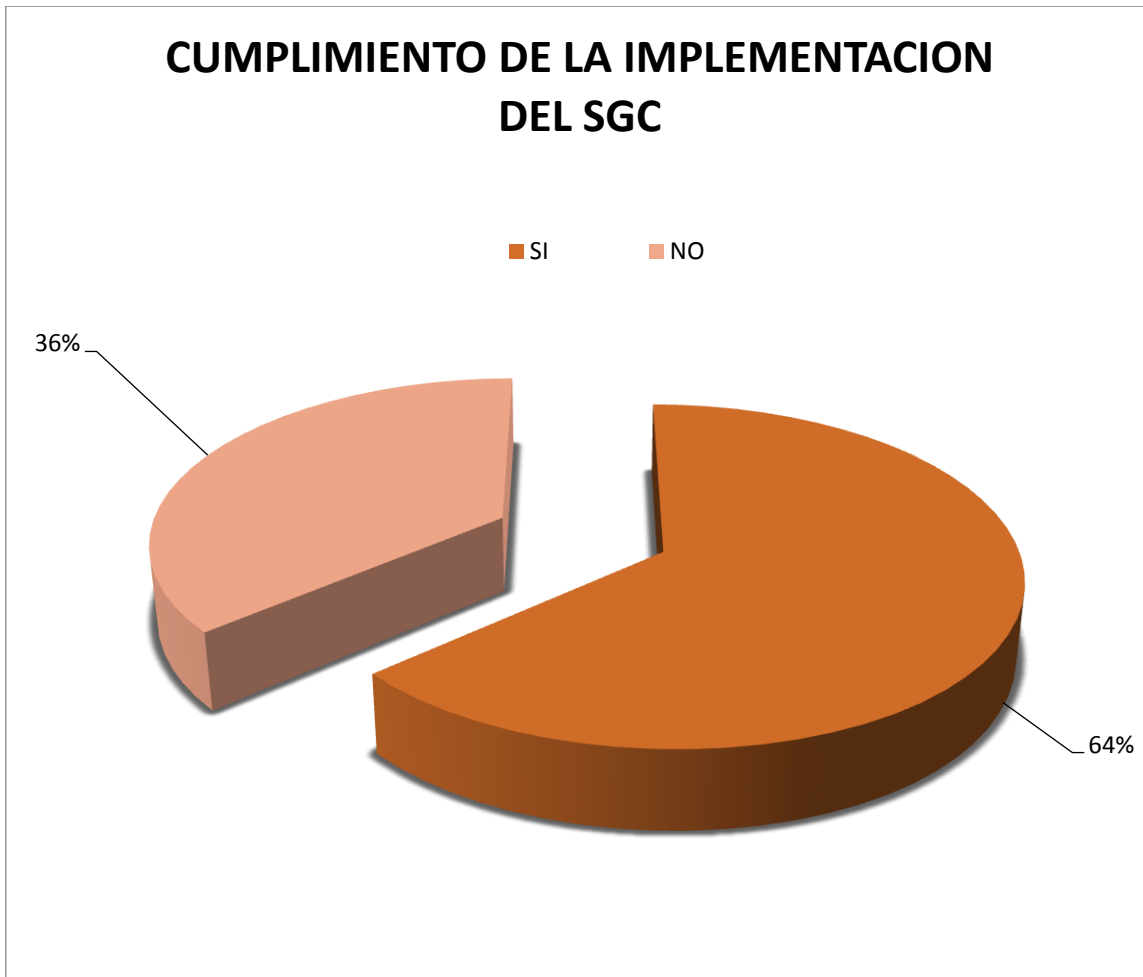
### 3.2.1.2 ANÁLISIS DEL DIAGNOSTICO ISO 9001:2015

✓ Ilustración 5 Resultado Requisitos de Planeación SGC



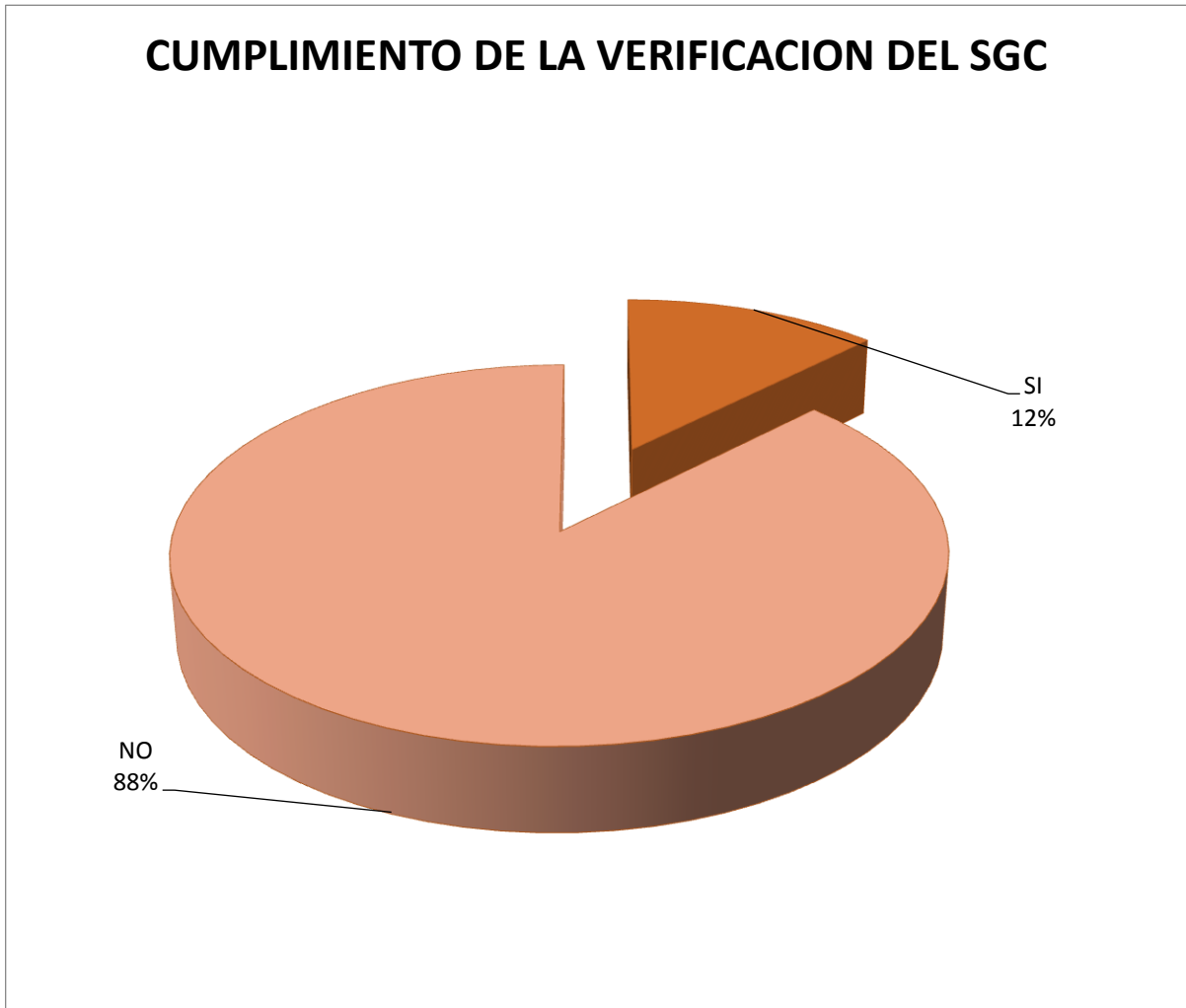
**Ilustración 5 Resultado Requisitos de Planeación SGC**

✓ **Grafica 6 Resultado cumplimiento de la implementación del SGC**



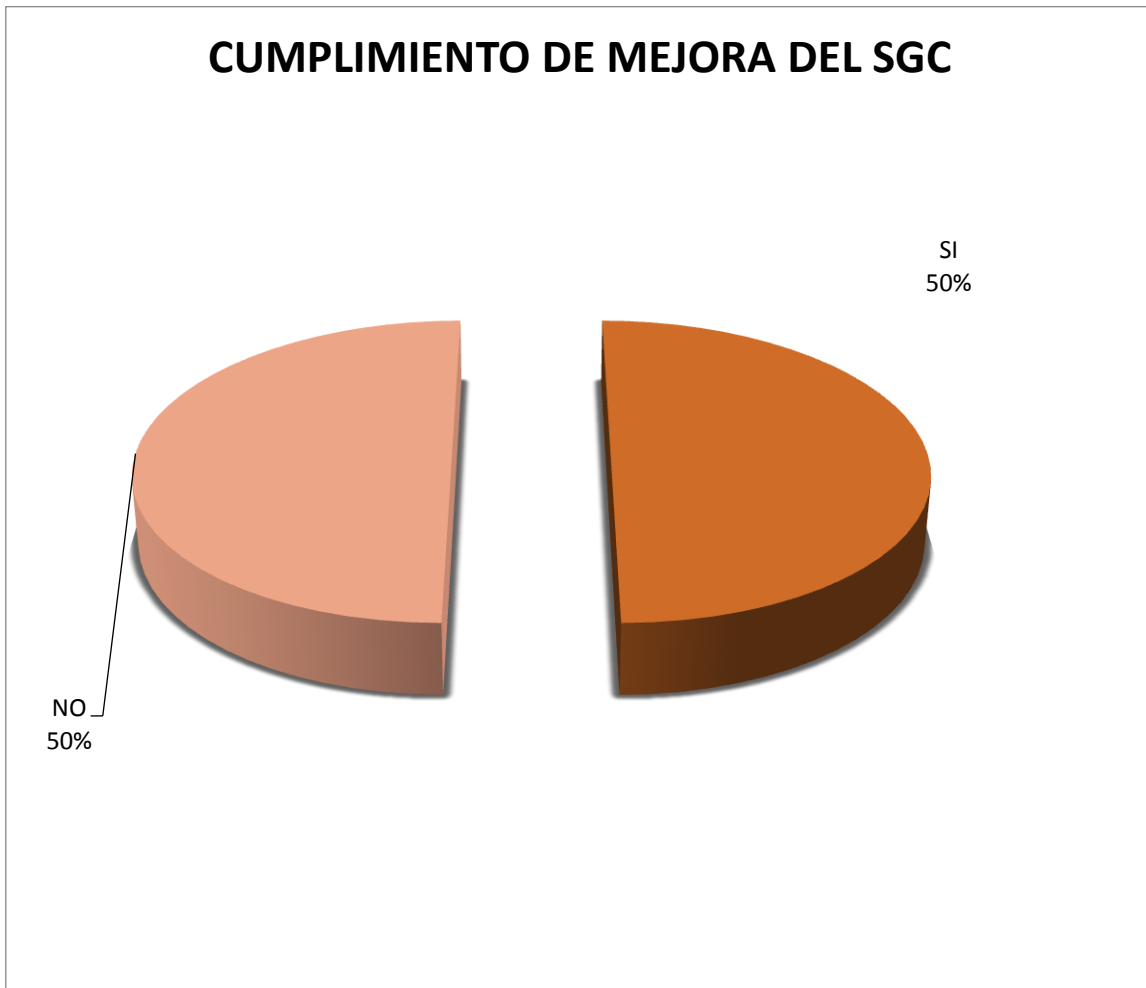
**Ilustración 6 Resultado cumplimiento de la implementación del SGC**

✓ **Grafica 7 Resultado Cumplimiento de la Verificación del SGC**



**Ilustración 7 Resultado Cumplimiento de la Verificación del SGC**

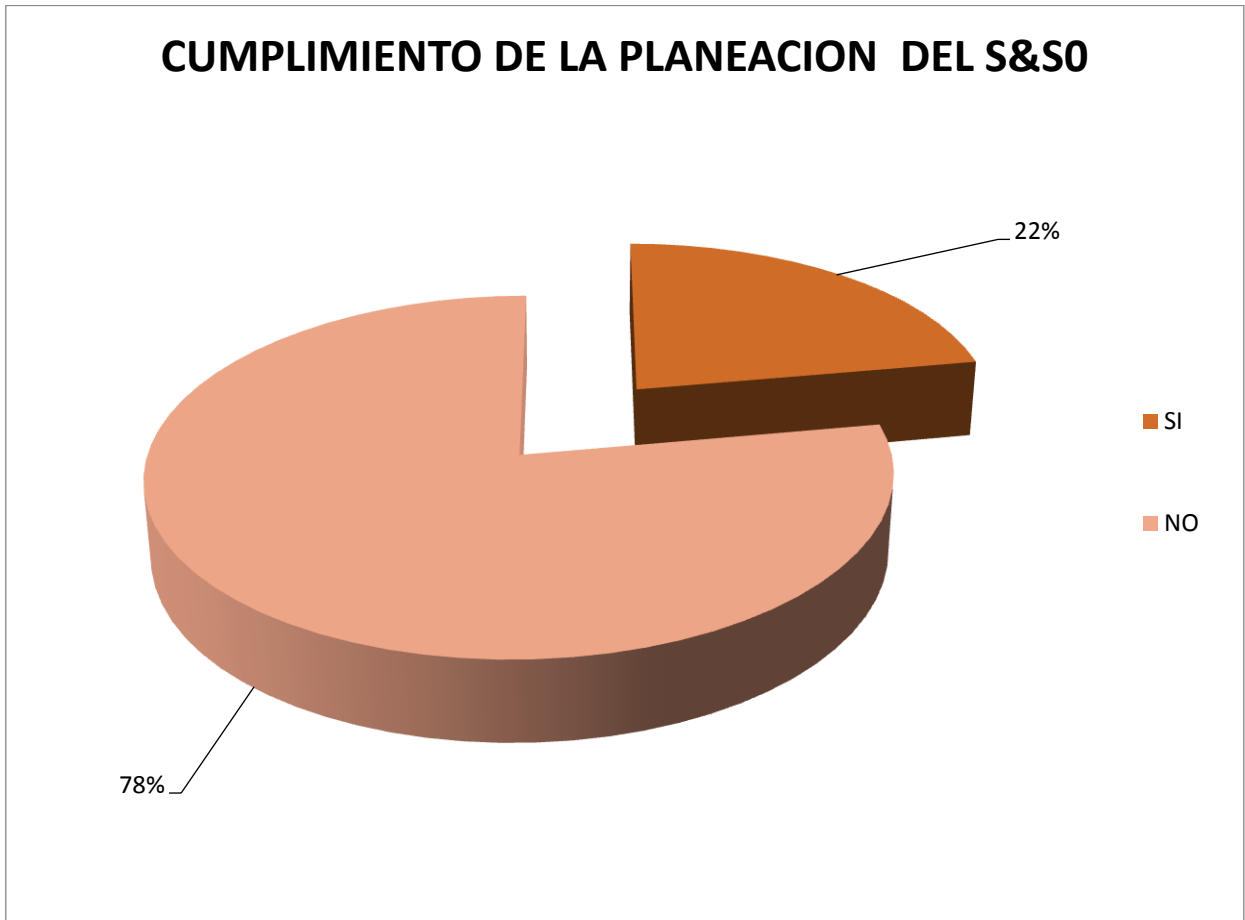
✓ **Grafica 8 Resultado Cumplimiento de Mejora del SGC**



**Resultado Cumplimiento de Mejora del SGC**

### 3.2.1.3 ANÁLISIS DEL DIAGNOSTICO OHSAS 18001:2007

#### ✓ Grafica n° 9 Resultado Requisitos Planeación S&SO



**Ilustración 8 Cumplimiento de la Planeación**

Podemos decir que la Institución Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOOC actualmente cumple con un 22% del total de los requerimientos correspondientes a los requisitos que establecen y la documentación de los objetivos del S%SO en cuanto a factores del sistema de Gestión S&SO. por otro lado podemos apreciar que se incumple en un 78% correspondiente ya que no tiene definido la política y el alcance y aun no se estable la identificación de peligros y valoración de los riesgos, ya que no está implementado aun, el S%SO

✓ **Grafica n° 10 Resultado del Cumplimiento de la implementación de S&SO**

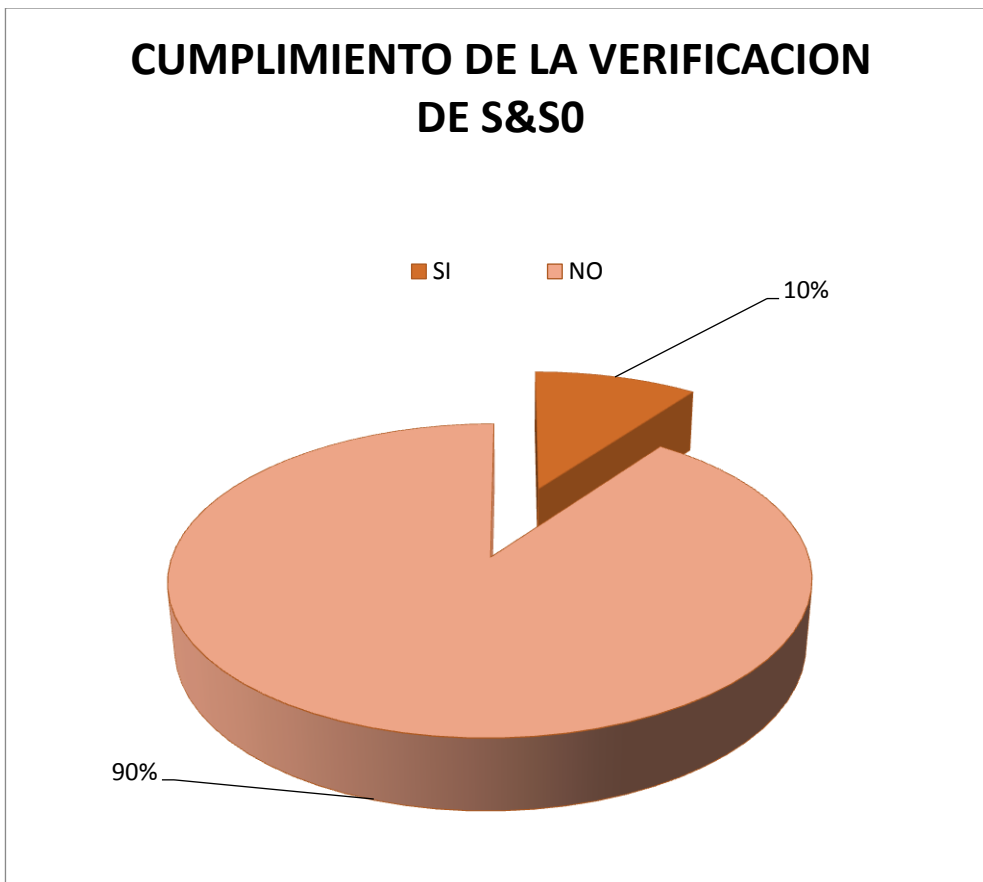


**Ilustración 9 Cumplimiento de la implementación S&SO**

Con respecto al requisito número 4.4 correspondiente a la implementación y operación se puede decir que la organización debe determinar las cuestiones internas y externas pertinentes a su propósito, debe determinar las partes interesadas y los requisitos de estas, relacionadas con la parte ambiental, debe determinar límites y aplicabilidad ambiental, y determinar los procesos necesarios para el sga y sus interacciones.



✓ **Grafica n° 11 resultado del cumplimiento de la verificación de S&SO**



**Ilustración 10 cumplimiento de la Verificación de S&SO**

✓ **Grafica n° 12 Revisión por la dirección del S&SO**



**Ilustración 11 Resultado de la Revisión por la dirección del S&SO**

### **3.2.1.4 PARTES INTERESADAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS**

Se realizó una matriz de partes interesadas donde se identifican los requisitos o necesidades y las expectativas aplicando la norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Los clientes, estudiantes, egresados, personal administrativo, directivos proveedores.

**Tabla 3 Matriz de Partes Interesadas**

PARTE INTERESADA	REQUISITOS Y/O NECESIDADES	EXPECTATIVAS
<b>CLIENTE</b>	Calidad en los productos y servicios	El cliente espera que la formación impartida sea la adecuada y alcance la competencia necesaria para su vida laboral
	Cumplimientos en tiempos de entrega pactada	El cliente espera que los estudios los pueda realizar en las fechas pactadas.
	Cero accidentes al ejecutar las actividades	El cliente espera que en la realización de sus clases no se tengan accidentes laborales y sea el ambiente adecuado para impartir la formación en cuanto a aulas y materia de apoyo
<b>PUBLICO INTERNO</b>	Seguridad laboral	Los trabajadores esperan que se realicen oportunamente los pagos de la seguridad social
	Estabilidad laboral	Los trabajadores esperan que se realicen oportunamente los pagos de los salarios pactados en las cantidades pactadas
	Buen clima laboral	Los trabajadores esperan buen trato por parte de los empleadores, jefes inmediatos y demás compañeros de trabajo.
	Seguridad en el trabajo	Recibir los EPP adecuados de acuerdo a las actividades encomendadas
	Capacitaciones a los empleados	Los trabajadores esperan recibir capacitaciones para el cuidado integral de su salud y para aumentar sus competencias laborales, aprender sobre el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo y buenas prácticas para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales
<b>PROVEEDORES</b>	Cumplimiento de pagos	Los proveedores esperan recibir los pagos de las facturas en los tiempos y montos pactados

<b>VALORES, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO CORPORATIVO</b>	Estabilidad de la relación comercial	Los proveedores esperan recibir retroalimentación de las propuestas que realizan y de la calidad de los servicios prestados por ellos
	Confidencialidad de la información entregada	Los proveedores esperan que se respete y se de un tratamiento de acuerdo a la ley de su información entregada a la empresa.
	Retorno de la inversión	Los representantes legales esperan obtener utilidades en la prestación del servicio
	Recaudo de cartera	Los representantes legales esperan tener un oportuno recaudo de cartera para mantener la liquidez y rentabilidad de la institución
	Riesgos controlados	Los representantes legales esperan tener controlados los riesgos que puedan afectar la continuidad de la institución
<b>ÁMBITO JURÍDICO</b>	Sistemas de gestión actualizados	Los directivos requieren que se tengan al día los riesgos en seguridad y salud en el trabajo derivados de la actividad, con el fin de prevenir accidentes de trabajo
	Cumplimiento de la normatividad vigente	Cumplimiento de requisitos legales en materia de calidad Cumplimiento de requisitos legales en materia de SST Cumplimiento de requisitos legales en materia educativa

### 3.2.2 Lineamientos requeridos para determinar los procesos necesarios de la organización y la secuencia e interacción de los mismos bajo la norma NTC ISO 9001:2015 Y NTC OHSAS 18001:2007.

Para el desarrollo de este objetivo se identificó que la Institución Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCO, no cuenta con una determinación de procesos, se procede a la elaboración del mismo identificando los procesos; Misionales, estratégicos y de apoyo, con la colaboración de los directivos y personal de la Institución se identifican las actividades realizadas en INTELCO. Se establece en el numeral 4.4 ISO 9001:2015

#### 3.2.2.1 MAPA DE PROCESOS

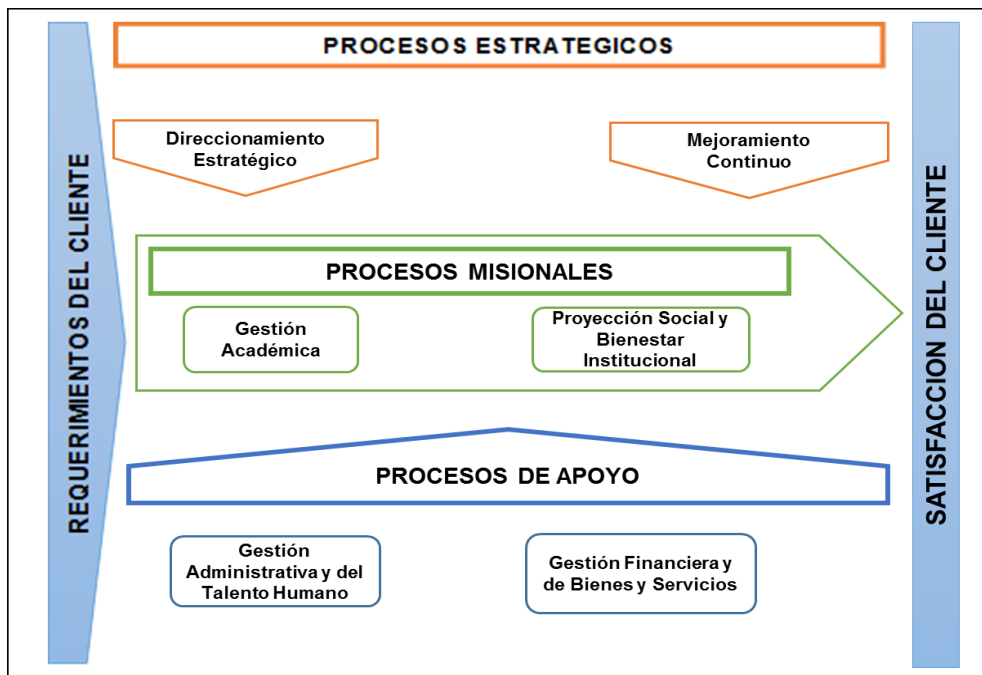


Ilustración 12 Mapa de Procesos INTELCO

La caracterización de proceso es un documento que refleja el panorama general de cada proceso, en ella se encuentra: El líder(es), propósito y participantes del proceso,

proveedor y entradas al proceso, descripción general de las actividades que se realizan y qué clase de actividades Planear(P), hacer(H), verificar(V) y actuar(A)), las salidas del proceso y el cliente que las recibe, los recursos, los mecanismos de seguimiento y control, documentos y registros normalizados y el indicador de proceso.

A continuación se relacionan las caracterizaciones existentes en cada uno de los procesos:

NIVEL	PROCESOS CARACTERIZADOS
ESTRATEGICO	Caracterización Direccionamiento Estratégico.
	Caracterización Mejoramiento Continuo.
MISIONAL	Caracterización Gestión Académica
	Caracterización Proyección social y Bienestar Institucional
DE APOYO	Caracterización Gestión Administrativa y del Talento Humano
	Caracterización Financiera y de Bienes y Servicios

**Tabla 4 Procesos Caracterizados**

Se han identificado tres niveles de procesos: **Nivel estratégico, misional y de apoyo**

### **3.2.2.2 Procesos estratégicos**

En el nivel directivo se involucran la realización de actividades de la dirección encaminadas a planear y dirigir la organización al cumplimiento de su misión, visión, valores, PEI, política de calidad y objetivos de calidad. En este grupo se encuentran los procesos de Direccionamiento estratégico y mejoramiento continuo.

### **3.2.2.3 Procesos misionales**

En el nivel académico se involucran la realización de actividades que son consideradas como aportadoras de valor al estudiante y son el núcleo de la prestación de los servicios. En este grupo se encuentran los procesos de Gestión académica, Proyección social y Bienestar institucional.

### **3.2.2.4 Procesos de apoyo**

En este nivel se involucra la realización de actividades que soportan y o apoyan todos los procesos del sistema de gestión de la calidad. En este grupo se encuentran los procesos de Gestión Administrativa y Talento humano, y Gestión financiera y de Bienes y servicios.



### 3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE INSTITUTO TECNICO LABORAL COMPETITIVO DE COLOMBIA INTELCOG



Ilustración 13 Organigrama

<b>PROCESO</b>	<b>Gestión académica.</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador académico.
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la calidad académica de los programas de la Institución y fortalecer las prácticas pedagógicas, con el fin de potencializar una formación integral, y el desarrollo de competencias en los estudiantes.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de las necesidades académicas institucionales en pro de los estudiantes y del entorno, hasta aplicar acciones de mejora para alcanzar la misión y la visión institucional.

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
<b>Comunidad educativa. Clientes. Egresados Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas académicos.</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear la oferta educativa.</li> <li>Recopilar información necesaria para la realización del diseño curricular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de vencimiento de registros.</li> </ul>	Los estudiantes. Padres de familia. Entes de control. Convenios de bienestar estudiantil. Todos los procesos del Sistema de Gestión de la
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros calificados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustar el cronograma académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de autoevaluación.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visita de pares de educación para el trabajo y el desarrollo humano.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las actividades y apoyos pedagógicos para los estudiantes con dificultades de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias cumplimiento plan de mejoramiento.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>PEI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluar.</li> <li>Acompañar el diseño y desarrollo de nuevos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PEI ajustado</li> <li>Resoluciones del</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejoramiento.</li> <li>• Manual de convivencia.</li> <li>• Convenios de prácticas.</li> <li>• Documento maestro.</li> </ul>	<p><b>H</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>programas.</li> <li>▪ Gestionar el trámite correspondiente sobre registros.</li> <li>▪ Gestionar los convenios para la realización de las prácticas estudiantiles.</li> </ul>	<p>ministerio y Secretarías de educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenios de prácticas.</li> <li>▪ Registro de los estudiantes en prácticas.</li> <li>▪ Registro de seguimiento académico.</li> <li>▪ Informe de gestión para el cumplimiento de indicadores.</li> </ul>	<p>Calidad de la Institución.</p>
	<p><b>V</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar los resultados de la Autoevaluación.</li> <li>▪ Validar resultados de la ejecución de los planes.</li> <li>▪ Evaluar la eficiencia, eficacia y la efectividad en los recursos académicos para lograr los objetivos de calidad en el tiempo.</li> </ul>		
	<p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar y hacer seguimiento a las acciones del plan de mejora.</li> <li>▪ Acompañar la identificación de aspectos a mejorar y apoyar la formulación de acciones de mejora.</li> </ul>		

RECURSO HUMANO	RECURSOS FISICOS	INDICADORES DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Administrativo de la Oficinas.</b></li> <li>• <b>Coordinadores</b></li> <li>• <b>Docentes.</b></li> <li>• <b>Profesionales Especializados</b></li> <li>• <b>Profesionales Universitarios</b></li> <li>• <b>Auxiliares Administrativos.</b></li> <li>• <b>Técnicos y operarios.</b></li> <li>• <b>Personal de apoyo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta física</li> <li>• Equipos de oficina.</li> <li>• Recursos tecnológicos (Hardware y Software), recursos de conectividad y comunicaciones.</li> <li>• Muebles y Enseres.</li> <li>• Papelería.</li> <li>• Internet e intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicador de estudiantes retirados de la institución. (Números de estudiantes retirados de la institución / total de estudiantes matriculados)*100</li> <li>• Estudiantes matriculados Número de estudiantes matriculados / Población meta propuesta *100</li> <li>• Estudiantes titulados en el tiempo programado. (Estudiantes titulados en el tiempo programado / Total de estudiantes por cohorte) * 100</li> <li>• Número de graduados empleados en su área de formación. (Número de graduados que laboran en su área de formación / Total de graduados del programa) * 100</li> <li>• Estudiantes aprobados # total de estudiantes aprobados / # de estudiantes en plan de mejoramiento * 100</li> <li>• Estudiantes en repetición # de estudiantes en repetición de formación /</li> </ul>

total de estudiantes por cohorte \*100

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

- **PEI**
- **Manual de calidad**
- **Manual de convivencia**
- **Reglamento de prácticas.**
- **Reglamento estudiantil.**
- **Reglamento de docentes.**
- **Resoluciones vigentes.**
- **Programas registrados**
- **Procedimiento de matrícula académica y financiera**
- **Procedimiento de diseño y desarrollo curricular**

**AMBIENTE DE TRABAJO**

- Iluminación Natural y artificial suficiente.
- Ventilación natural y artificial adecuada.
- Comodidad en el sitio de trabajo.
- Condiciones físicas de seguridad.
- Software - hardware

**REQUISITOS LEGALES**

- Decreto 1075 de 2015
- Numeral 5 de la norma NTC 5555
- Estatutos
- Manuales y reglamentos.
- PEI
- Listado Maestro de Documentos de Origen Interno.
- Listado Maestro de Documentos de Origen Externo
- ISO 9001- 2008

**ELABORACIÓN**

**Responsable:**  
**Cargo:**

**Firma**

**REVISIÓN**

**Responsable:**  
**Cargo:**

**Firma**

**APROBACIÓN**

**Responsable:**  
**Cargo:**

**Firma**

Tabla 5 Proceso de Gestión Académica

<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa y Talento Humano.
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de la gestión Administrativa y de Talento Humano.
<b>OBJETIVO</b>	Planear, registrar, ejecutar y controlar los recursos e Implementar las políticas y prácticas de gestión humana bajo el principio de justicia, equidad y transparencia al realizar la selección, inducción, formación, capacitación, bienestar, evaluación del desempeño y retiro de docentes y administrativos del Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOOC, a través de la generación de capacidades, valores y motivación para soportar la gestión de los procesos institucionales, por medio de herramientas e instrumentos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a la institución.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de la gestión administrativa y los requerimientos del talento humano, obteniendo la satisfacción de las necesidades y la prestación de un servicio de calidad hasta la ejecución de los planes de mejora del Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOOC.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad vigente.</li> <li>▪ Planes, programas y</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar las actividades a desarrollar en el plan operativo anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de acción</li> <li>▪ Planes operativos anuales de cada</li> </ul>	Todos los procesos del Sistema de

<b>Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</b>	proyectos institucionales.	<b>P</b>		proceso	Gestión de la Calidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas de desarrollo institucional.</li> <li>▪ Recurso Docente</li> <li>▪ Proyección de Presupuesto.</li> <li>▪ Contratos.</li> <li>▪ Resoluciones.</li> <li>▪ Nóminas.</li> <li>▪ Cuentas.</li> <li>▪ Liquidaciones.</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar Seguimiento a los planes operativos de cada una de las áreas del SGC</li> <li>▪ Elaborar mecanismos de medición, control y seguimiento que permita la mejora continua del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe sobre las acciones preventivas, correctivas y de mejora (planes de mejoramiento).</li> <li>▪ Matriz de riesgos.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de ajuste de devolución y/o reintegro a terceros.</li> <li>▪ Informes de auditoría y planes de mejoramiento.</li> <li>▪ Matriz de riesgos.</li> </ul>	<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el cumplimiento de los planes operativos.</li> <li>▪ Evaluar los mecanismos de medición, control y seguimiento</li> </ul>		

- A**
- Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.



## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lineamientos, directrices y políticas Institucionales.</li> <li>▪ Normatividad y documentación aplicable</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer políticas para el desarrollo del Talento Humano.</li> <li>▪ Elaborar y evaluar el plan de capacitación, el programa de selección, inducción y re inducción, la evaluación del desempeño y el programa de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manuales de Funciones</li> <li>▪ Informe de actividades ejecutadas de bienestar laboral y Seguridad y Salud</li> </ul>	



<p><b>Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recurso docente</li> <li>▪ Requerimientos de los procesos.</li> <li>▪ Hojas de vida</li> <li>▪ Informe de auditoría y planes de mejoramiento.</li> <li>▪ Matriz de riesgos</li> </ul>	<p><b>H</b></p>	<p>salud ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir instrumentos para evaluar la pertinencia del plan de capacitación, selección, inducción, re inducción y evaluación de desempeño.</li> <li>▪ Llevar a cabo el proceso de selección y vinculación de personal, en los casos que aplica.</li> <li>▪ Realizar las afiliaciones a Seguridad Social del personal vinculado.</li> <li>▪ Implementar el plan de capacitación, programa de inducción y re inducción institucional.</li> <li>▪ Informar las novedades para la Elaboración de las nóminas.</li> <li>▪ Elaborar actos administrativos, constancias y certificaciones.</li> <li>▪ Liderar la realización de la Evaluación del desempeño del</li> </ul>	<p>en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de capacitación ejecutado.</li> <li>▪ Programa de inducción y re inducción.</li> <li>▪ Personal competente y capacitado</li> <li>▪ Nóminas liquidadas.</li> <li>▪ Planilla de Liquidación de seguridad social.</li> <li>▪ Actos administrativos, certificados y constancias elaboradas.</li> <li>▪ Evaluaciones de desempeño.</li> </ul>	<p>Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
--	--	-----------------	--	---	---

personal Administrativo y Docente.

- Ejecutar las actividades del programa de salud Ocupacional.
  - Ejecutar el programa de permanencia y retiro del personal de la entidad.
  - Revisar y actualizar las historias laborales y novedades de la planta de personal.
  - Actualizar y/o modificar el manual de funciones y competencias.
  - Reportar la información requerida a los entes gubernamentales, de control y de seguridad social.
- Historias laborales actualizadas.
  - Listado de participantes a capacitaciones.
  - Personal seleccionado para capacitación.
  - Registros fotográficos.
  - Planes de mejoramiento.
  - Matriz de riesgos
- Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los planes de inducción, reinducción, capacitación, bienestar laboral y salud ocupacional.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el cumplimiento de requisitos y condiciones de nómina, historias laborales, actos administrativos, constancias, certificaciones, y contratos.</li> </ul>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y analizar el resultado de los mecanismos de seguimiento y medición del proceso.</li> <li>▪ Verificar la oportunidad en el reporte de la información a los entes gubernamentales, de control y de seguridad social.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.</li> </ul>

RECURSO HUMANO	RECURSOS FISICOS	INDICADORES DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Administrativo de la Oficinas.</b></li> <li>• <b>Coordinadores</b></li> <li>• <b>Docentes.</b></li> <li>• <b>Instructores.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta física</li> <li>• Equipos de oficina.</li> <li>• Recursos tecnológicos (Hardware y Software), recursos de conectividad y</li> </ul>	Personal administrativo capacitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Total personal administrativo capacitado / total de empleados)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesionales Especializados</b></li> <li>• <b>Profesionales Universitarios</b></li> <li>• <b>Auxiliares Administrativos.</b></li> <li>• <b>Técnicos y operarios.</b></li> <li>• <b>Personal de apoyo.</b></li> </ul>	<p>comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muebles y Enseres.</li> <li>• Papelería.</li> <li>• Internet e intranet.</li> </ul>	<p>administrativos)*100</p> <p>Empleados evaluados en el nivel sobresaliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Número de empleados con nivel de desempeño sobresaliente / Total de empleados evaluados)</li> </ul> <p>Capacitaciones ejecutadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de capacitaciones ejecutadas / número de capacitaciones programadas * 100</li> </ul>
---	---	---

#### DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- **Caracterización del proceso de talento humano.**
- **Formato de evaluación docente.**
- **Reglamento interno de trabajo.**
- **Formatos de contrato laboral.**
- **Formato de contrato prestación de servicios.**

#### AMBIENTE DE TRABAJO

- Iluminación Natural y artificial suficiente.
- Ventilación natural y artificial adecuada.
- Comodidad en el sitio de trabajo.
- Condiciones físicas de seguridad.
- Software - hardware

#### REQUISITOS LEGALES

- Decreto 1075 de 2015
- Decreto 1072 de 2015
- Numeral 5 de la norma NTC 5555
- Estatutos
- Manuales y reglamentos.
- PEI
- Listado Maestro de Documentos de Origen Interno.
- ISO 9001- 2015

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Responsable:</b>	Responsable:	Responsable:
<b>Cargo:</b>	Cargo:	Cargo:
<b>Firma</b>	Firma	Firma

Tabla 6 Proceso de gestión Administrativa y Talento Humano



## CAPACITACIONES INTELCOC CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera y Bienes y servicios.
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador Financiero
<b>OBJETIVO</b>	Registrar y presentar la información contable y presupuestal de la institución, controlar y ejecutar los requerimientos de bienes y servicios oportunamente garantizando la disponibilidad de las instalaciones y recursos para la prestación del servicio y adecuado proceso de la contratación, atendiendo las necesidades de los procesos oportuna y eficazmente y minimizando el impacto ambiental de acuerdo con la normatividad vigente a través de herramientas e instrumentos.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planeación del presupuesto de la institución para la toma de decisiones de la gestión financiera del Instituto Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOC, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y la identificación de requerimientos logísticos, bienes, servicios y contratación; hasta formulación e implementación de acciones de mejoramiento.

### GESTIÓN FINANCIERA

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
-----------	---------	-------	-----------	---------	---------

**Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.**

- Normatividad vigente.
- Planes, programas y proyectos institucionales.
- Proyección de Presupuesto.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Contratos.
- Ordenes de servicio y de compra.
- Nóminas.
- Cuentas.
- Liquidaciones.
- Oficio de ajuste de devolución y/o reintegro a terceros.
- Informes de auditoría y planes de mejoramiento.
- Matriz de riesgos.
- Resumen general de bienes y depreciación.
- Ingresos y

**P**

- Programar las actividades a desarrollar en el plan operativo anual de cada una de las áreas que conforman el proceso.
- Estructurar mecanismos de control, seguimiento y mejora continua.

**H**

- Ejecutar los planes operativos de cada una de las áreas del proceso.
- Elaborar mecanismos de medición, control y seguimiento que permita la mejora continua del proceso.
- Registrar los movimientos contables, presupuestales de tesorería y demás operaciones del proceso de gestión financiera.
- Elaborar, analizar y presentar informes del área financiera.

**V**

- Verificar el cumplimiento de los planes operativos.
- Evaluar los mecanismos de medición, control y

- Planes de acción
- Planes operativos anuales.
- Pagos realizados a terceros (transferencia, cheque)
- Documentos contables, presupuestales y de tesorería.
- Estados financieros internos y externos.
- Informe sobre las acciones preventivas, correctivas y de mejora (planes de mejoramiento).
- Matriz de riesgos.

Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

<p>egresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros contables.</li> </ul>	<p>seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento a la veracidad de los registros contables, presupuestales, de tesorería y demás operaciones del proceso de gestión financiera.</li> <li>▪ Verificar la oportunidad en la presentación de los informes del área financiera.</li> </ul>	<p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> </ul>
--	--	--

---

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

---

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimativos de necesidades.</li> <li>▪ Presupuesto.</li> <li>▪ Solicitud de compra de bienes y servicios.</li> </ul>	<p><b>P</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar un procedimiento de compras.</li> <li>▪ Formular plan de mantenimiento de muebles, equipos e infraestructura</li> <li>▪ Formular orientaciones ambientales para las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos terminados y en ejecución.</li> <li>▪ Procedimiento de compras.</li> <li>▪ Términos de</li> </ul>	



**Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.**

- Plan de compras.
- Proveedores seleccionados.
- Cotizaciones, invitaciones y licitaciones.
- Bienes y Servicios Adquiridos.
- Informes de auditorías.

**H**

- instalaciones, equipos y residuos.
- Realizar seguimiento a todos los procesos de la contratación.
- Elaboración de Minutas de acuerdo al proceso de contratación.
- Elaboración de términos de referencia (establecer especificaciones de suministro o provisión).
- Solicitar cotizaciones, invitaciones y licitaciones.
- Selección de proveedores.
- Contratar bienes y servicios.
- Realizar la toma física de los inventarios.
- Ejecutar plan de mantenimiento de muebles, equipos e infraestructura
- Revisar la información suministrada para el proceso contractual, ingresando y actualizando la información de los proveedores.
- Revisión y constitución de pólizas.
- Interventoría y control de

- referencia, cotizaciones, invitaciones, licitaciones.
- Proveedores seleccionados.
- Bienes y servicios adquiridos
- informes de auditorías.
- Evaluación del proveedor, inventario de activos, bienes dados de baja.
- Plan de mantenimiento de muebles , equipos e infraestructura

Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución

	entrega.
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación del desempeño del proveedor.</li> <li>▪ Evaluar plan de mantenimiento de muebles, equipos e infraestructura.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprender planes de mejoramiento, acciones correctivas y planes de mejoramiento.</li> </ul>

RECURSO HUMANO	RECURSOS FISICOS	INDICADORES DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Administrativo de la Oficinas.</b></li> <li>• <b>Coordinadores</b></li> <li>• <b>Docentes.</b></li> <li>• <b>Instructores.</b></li> <li>• <b>Profesionales Especializados</b></li> <li>• <b>Profesionales Universitarios</b></li> <li>• <b>Auxiliares Administrativos.</b></li> <li>• <b>Técnicos y operarios.</b></li> <li>• <b>Personal de apoyo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta física</li> <li>• Equipos de oficina.</li> <li>• Recursos tecnológicos (Hardware y Software), recursos de conectividad y comunicaciones.</li> <li>• Muebles y Enseres.</li> <li>• Papelería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos. (Total ingresos reales / Total ingresos presupuestados).</li> <li>• Egresos. (Total egresos reales / Total egresos presupuestados)</li> <li>• Razón corriente. (Total activos corrientes / Total pasivos corrientes).</li> <li>• Rendimiento del activo total. (Utilidad neta del ejercicio / Total activos).</li> </ul>

		<p>Nivel de endeudamiento. (Total pasivos / Total de activos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes entregadas oportunamente.</li> </ul> <p>Sumatoria (fecha de entrega del bien o servicio – fecha de solicitud del bien o servicio) / número de solicitudes.</p> <p>Cumplimiento del proveedor en cuanto a tiempos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No. de pedidos retrasados / Total pedidos realizados * 100</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>REQUISITOS LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Reglamento Interno de trabajo.</b></li> <li><b>Caracterización de proceso de Gestión de Bienes y Servicios.</b></li> <li><b>Procedimiento de Mantenimiento.</b></li> <li><b>Plan de Mantenimiento.</b></li> <li><b>Procedimientos de Limpieza Institucional.</b></li> <li><b>Inventario institucional</b></li> <li><b>Procedimiento de Compras.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iluminación Natural y artificial suficiente.</li> <li>Ventilación natural y artificial adecuada.</li> <li>Comodidad en el sitio de trabajo.</li> <li>Condiciones físicas de seguridad.</li> <li>Software - hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1075 de 2015</li> <li>Numeral 5 de la norma NTC 5555</li> <li>Estatutos</li> <li>Manuales y reglamentos.</li> <li>PEI</li> <li>Listado Maestro de Documentos de Origen Interno.</li> <li>ISO 9001- 2015</li> </ul>

**Tabla 7 Gestión Financiera y Bienes y servicios.**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Responsable:</b> <b>Cargo:</b>	Responsable: Cargo:	Responsable: Cargo:
<b>Firma</b>	Firma	Firma



<b>PROCESO</b>	<b>Mejoramiento continuo</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	Líder de calidad y líderes de los demás procesos.				
<b>OBJETIVO</b>	Promover y mantener la dinámica de autoevaluación, autocontrol, autorregulación, autogestión y mejora de los procesos y servicios educativos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de INTELCOC				
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la identificación de las acciones del SGC hasta la ejecución de los planes de mejora.				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>CICLO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz DOFA</li> <li>Caracterizaciones</li> <li>Valoración del riesgo</li> <li>Procedimientos</li> <li>Programa de auditoria</li> <li>Informe de auditoría</li> <li>Resultados de revisión por la Dirección</li> <li>Programas académicos</li> <li>Registros de</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el contexto estratégico del riesgo.</li> <li>Realizar análisis y valoración del riesgo.</li> <li>Establecer política de administración del riesgo.</li> <li>Planificar la autoevaluación.</li> <li>Planificar el vencimiento de registros.</li> <li>Programar las auditorías internas.</li> <li>Establecer controles a los riesgos.</li> <li>Implementar acciones preventivas y otras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación del riesgo.</li> <li>Informe auditoria.</li> <li>Planes de mejoramiento.</li> <li>Cronograma de vencimiento de registros calificados.</li> <li>Informe de autoevaluación.</li> <li>Evidencias cumplimiento</li> </ul>	Todos los procesos del
<b>Cientes Comunidad</b>					

<b>educativa.</b> <b>Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</b>	programas más procesos de autoevaluación de programas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejoramiento</li> </ul>	<b>H</b>	acciones derivadas de la política de administración del riesgo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar autoevaluación con fines de registro o certificación de programas e institucional.</li> <li>• Ejecutar los trámites conducentes a la renovación de los registro.</li> <li>• Promover y desarrollar la cultura de la autoevaluación y del autocontrol.</li> <li>• Ejecutar auditorias.</li> <li>• Diseñar e implementar planes de mejoramiento.</li> <li>• Realizar medición y análisis de datos.</li> <li>• Verificar la efectividad de los controles a los riesgos.</li> <li>• Verificar la eficacia de las acciones implementadas en el sistema integrado de</li> </ul>	plan de mejoramiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos maestros.</li> <li>• Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional.</li> </ul>	Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
--	--	----------	--	--	---

- 
- |   |   |
|---|---|
| V | <ul style="list-style-type: none"><li>• gestión.</li><li>• Verificar el cumplimiento del plan de Autoevaluación y del plan de auditoría.</li><li>• Analizar los resultados de auditorías y Autoevaluación.</li><li>• Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento implementados.</li><li>• Verificar el cumplimiento de las etapas inherentes a la renovación de registros.</li></ul> |
| A | <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar Acciones Correctivas y Planes de Mejoramiento. .</li><li>• Actualizar la matriz de riesgos.</li><li>• Implementar y hacer seguimiento a las acciones emprendidas.</li></ul>   |
-

RECURSO HUMANO	RECURSOS FISICOS	INDICADORES DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Administrativo de la Oficinas.</b></li> <li>• <b>Coordinadores</b></li> <li>• <b>Docentes.</b></li> <li>• <b>Instructores.</b></li> <li>• <b>Profesionales Especializados</b></li> <li>• <b>Profesionales Universitarios</b></li> <li>• <b>Auxiliares Administrativos.</b></li> <li>• <b>Técnicos y operarios.</b></li> <li>• <b>Personal de apoyo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta física</li> <li>• Equipos de oficina.</li> <li>• Recursos tecnológicos (Hardware y Software), recursos de conectividad y comunicaciones.</li> <li>• Muebles y Enseres.</li> <li>• Papelería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero de indicadores del SGC con calificación normal o sobre saliente / número total de indicadores del sistema</li> <li>▪ Acciones preventivas implementadas. (Número de acciones preventivas, correctivas y de mejora cerradas eficazmente / acciones preventivas, correctivas y de mejora, presentadas)*100</li> <li>Satisfacción del cliente <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de usuarios satisfechos / número de usuarios encuestados * 100</li> </ul> </li> </ul>

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	AMBIENTE DE TRABAJO	REQUISITOS LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• • <b>Procedimiento</b></li> <li>• <b>Procedimiento de auditoria interna.</b></li> <li>• <b>Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</b></li> <li>• <b>Procedimiento de producto no conforme.</b></li> <li>• <b>Procedimiento de sugerencias, quejas,</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iluminación Natural y artificial suficiente.</li> <li>• Ventilación natural y artificial adecuada.</li> <li>• Comodidad en el sitio de trabajo.</li> <li>• Condiciones físicas de seguridad.</li> <li>• Software - hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1075 de 2015</li> <li>• Numeral 5 de la norma NTC 5555</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Manuales y reglamentos.</li> <li>• PEI</li> <li>• Listado Maestro de Documentos de</li> </ul>



---

**reclamos y felicitaciones.**

Origen Interno.  
• ISO 9001- 2015

---

**Tabla 8 Mejoramiento continuo**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Responsable:</b> <b>Cargo:</b>	Responsable: Cargo:	Responsable: Cargo:
<b>Firma</b>	Firma	Firma



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO	Mejoramiento continuo
RESPONSABLE	Líder de calidad y líderes de los demás procesos.
OBJETIVO	Promover y mantener la dinámica de autoevaluación, autocontrol, autorregulación, autogestión y mejora de los procesos y servicios educativos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de INTELCOOC.
ALCANCE	Inicia desde la identificación de las acciones del SGC hasta la ejecución de los planes de mejora.

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz DOFA</li> <li>• Caracterizaciones</li> <li>• Valoración del riesgo</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Programa de auditoria</li> <li>• Informe de auditoría</li> <li>• Resultados de</li> </ul>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el contexto estratégico del riesgo.</li> <li>• Realizar análisis y valoración del riesgo.</li> <li>• Establecer política de administración del riesgo.</li> <li>• Planificar la autoevaluación.</li> <li>• Planificar el vencimiento de registros.</li> <li>• Programar las auditorías internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de identificación del riesgo.</li> <li>• Informe auditoria.</li> <li>• Planes de mejoramiento.</li> <li>• Cronograma de vencimiento de registros</li> </ul>	

<p><b>Cientes Comunidad educativa. Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</b></p>	<p>revisión por la Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas académicos</li> <li>• Registros de programas más procesos de autoevaluación de programas</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> </ul>	<p><b>H</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer controles a los riesgos.</li> <li>• Implementar acciones preventivas y otras acciones derivadas de la política de administración del riesgo.</li> <li>• Desarrollar autoevaluación con fines de registro o certificación de programas e institucional.</li> <li>• Ejecutar los trámites conducentes a la renovación de los registros.</li> <li>• Promover y desarrollar la cultura de la autoevaluación y del autocontrol.</li> <li>• Ejecutar auditorias.</li> <li>• Diseñar e implementar planes de mejoramiento.</li> <li>• Realizar medición y análisis de datos.</li> <li>• Verificar la efectividad de los controles a los riesgos.</li> <li>• Verificar la eficacia de las acciones implementadas</li> </ul>	<p>calificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de autoevaluación.</li> <li>• Evidencias cumplimiento plan de mejoramiento.</li> <li>• Documentos maestros.</li> <li>• Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional.</li> </ul> <p>Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.</p>
---	---	---	---

en el sistema integrado de gestión.

V

- Verificar el cumplimiento del plan de Autoevaluación y del plan de auditoría.
- Analizar los resultados de auditorías y Autoevaluación.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento implementados.
- Verificar el cumplimiento de las etapas inherentes a la renovación de registros.

A

- Implementar Acciones Correctivas y Planes de Mejoramiento. .
- Actualizar la matriz de riesgos.
- Implementar y hacer seguimiento a las acciones emprendidas.

RECURSO HUMANO	RECURSOS FISICOS	INDICADORES DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Administrativo de la Oficinas.</b></li> <li>• <b>Coordinadores</b></li> <li>• <b>Docentes.</b></li> <li>• <b>Instructores.</b></li> <li>• <b>Profesionales Especializados</b></li> <li>• <b>Profesionales Universitarios</b></li> <li>• <b>Auxiliares Administrativos.</b></li> <li>• <b>Técnicos y operarios.</b></li> <li>• <b>Personal de apoyo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta física</li> <li>• Equipos de oficina.</li> <li>• Recursos tecnológicos (Hardware y Software), recursos de conectividad y comunicaciones.</li> <li>• Muebles y Enseres.</li> <li>• Papelería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero de indicadores del SGC con calificación normal o sobre saliente / número total de indicadores del sistema</li>   <li>▪ Acciones preventivas implementadas. (Número de acciones preventivas, correctivas y de mejora cerradas eficazmente / acciones preventivas, correctivas y de mejora, presentadas)*100</li>   <li>Satisfacción del cliente <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de usuarios satisfechos / número de usuarios encuestados * 100</li> </ul> </li> </ul>

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	AMBIENTE DE TRABAJO	REQUISITOS LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• • <b>Procedimiento</b></li> <li>• <b>Procedimiento de auditoria interna.</b></li> <li>• <b>Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</b></li> <li>• <b>Procedimiento de producto no conforme.</b></li> <li>• <b>Procedimiento de sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iluminación Natural y artificial suficiente.</li> <li>• Ventilación natural y artificial adecuada.</li> <li>• Comodidad en el sitio de trabajo.</li> <li>• Condiciones físicas de seguridad.</li> <li>• Software - hardware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1075 de 2015</li> <li>• Numeral 5 de la norma NTC 5555</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Manuales y reglamentos.</li> <li>• PEI</li> <li>• Listado Maestro de Documentos de Origen Interno.</li> <li>• ISO 9001- 2015</li> </ul>

Tabla 11 Mejoramiento continuo

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Responsable:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Responsable:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Responsable:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

Tabla 92 Proyección social Institucional



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO	<b>Proyección Social y Bienestar institucional.</b>
RESPONSABLE	Coordinador de Proyección Social y Bienestar institucional
OBJETIVO	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa, mejorando los niveles de permanencia estudiantil, la formación y el desarrollo integral, por medio del diseño y desarrollo de programas de educación permanente y continuada, interrelación con el sector productivo y egresados a partir del requerimiento y necesidades de estudiantes, egresados y mercado empresarial, contribuyendo con ello a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, a la formación para el trabajo y el desarrollo humano en INTELCOC.
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de estudiantes, egresados y mercado empresarial y va hasta la evaluación de los planes de mejoramiento implementados y plan de ajustes pertinentes de acuerdo a los resultados alcanzados.

PROYECCIÓN SOCIAL

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de capacitación y</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las necesidades del entorno, mercado empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción.</li> </ul>	

<b>Cientes Convenios y plan de mercadeo aprobado. Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</b>	actualización de conocimientos y procesos.	<b>P</b>	y potencialidades de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan operativo anual.</li> <li>▪ Portafolio de servicios.</li> <li>▪ Publicidad realizada.</li> <li>▪ Evaluación de las actividades y eventos realizados.</li> </ul>	Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portafolio de servicios.</li> <li>▪ Planes, programas y proyectos institucionales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar el proceso de extensión y proyección social.</li> <li>▪ Establecer la oferta permanente de programas de extensión y proyección social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de mejoramiento.</li> <li>▪ Matriz de riesgos</li> <li>▪ informe de gestión.</li> <li>▪ Convenios y plan de mercadeo aprobados.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas de desarrollo institucional.</li> <li>▪ Normatividad vigente Informes de auditoría y planes de mejoramiento.</li> <li>▪ Convenios.</li> <li>▪ Matriz de riesgos</li> <li>▪ Sistema Q10.</li> <li>▪ PEI</li> <li>▪ PEP</li> <li>▪ Egresados</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar actividades de promoción y divulgación de los programas de extensión y proyección social.</li> <li>▪ Desarrollar los programas de educación continua, de interrelación con el sector empresarial y el de egresados.</li> </ul>		
			<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar los resultados de los programas de educación continuada, de interrelación con el sector empresarial y el de egresados.</li> </ul>	
		<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora para ajustar el proceso.</li> </ul>		



BIENESTAR INSTITUCIONAL

PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
<b>Direccionamiento estratégico.</b> <b>Proceso de gestión financiera de bienes y servicios.</b> <b>Estudiante</b> <b>Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de desarrollo.</li> <li>▪ Plan de acción.</li> <li>▪ Presupuesto institucional.</li> <li>▪ Estadísticas de estudiantes.</li> <li>▪ Población en riesgo.</li> <li>▪ Base datos estudiante.</li> <li>▪ PEI.</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar inducción estudiantes nuevos y padres de familia.</li> <li>▪ Preparar el plan de asesoría en técnicas de estudio.</li> <li>▪ Planificar actividades para retención académica.</li> <li>▪ Presupuestar programas, actividades y proyectos de B.I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de bienestar planes y programas asignación de presupuesto</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Reporte producto No conforme.</li> <li>• Análisis De datos</li> </ul>	Estudiante Comunidad educativa Personal administrativo y de apoyo. Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
		<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar Inducción a estudiantes nuevos y padres de familia.</li> <li>▪ Divulgar programas y servicios.</li> <li>▪ Identificar población y situaciones de vulnerabilidad.</li> <li>▪ Ejecutar Programas.</li> <li>▪ Realizar medición de datos del proceso.</li> <li>▪ Recolectar datos de servicio</li> </ul>		

	<p>y Producto no conforme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar impacto de los programas de bienestar.</li> </ul>	
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar de programas de inducción, orientación divulgación, y retención académica.</li> <li>▪ Realizar seguimiento y medición del Producto y/o servicio No Conforme.</li> <li>▪ Analizar datos de los procesos.</li> </ul>	
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar planes de Mejoramiento ACPM.</li> </ul>	

RECURSO HUMANO	RECURSOS FISICOS	INDICADORES DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Administrativo de la Oficinas.</b></li> <li>• <b>Coordinadores</b></li> <li>• <b>Docentes.</b></li> <li>• <b>Instructores.</b></li> <li>• <b>Profesionales Especializados</b></li> <li>• <b>Profesionales Universitarios</b></li> <li>• <b>Auxiliares Administrativos.</b></li> <li>• <b>Técnicos y operarios.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta física</li> <li>• Equipos de oficina.</li> <li>• Recursos tecnológicos (Hardware y Software), recursos de conectividad y comunicaciones.</li> <li>• Muebles y Enseres.</li> <li>• Papelería.</li> <li>• Internet e intranet.</li> </ul>	<p>Programas de educación continua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de educación continuas / programas total ofertados*100</li> </ul> <p>Convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios del sector productivo / convenios firmados* 100</li> </ul>

- **Personal de apoyo.**
- **Procedimiento promoción institucional**

Eventos programados

- Numero de eventos desarrollados / número de eventos programados\*100

Estudiantes beneficiados por programas de bienestar.

- (No. De estudiantes beneficiados con los programas de bienestar / número de estudiantes matriculados)\* 100

Estudiantes en riesgos de deserción atendidos.

- (Número total de estudiantes en riesgo de deserción atendidos y que permanecen en la institución / número total de estudiantes en riesgo de deserción atendidos matriculados en la institución) \*100

Convenios

- Porcentaje de convenios firmados para bienestar del estudiante \* 100

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	AMBIENTE DE TRABAJO	REQUISITOS LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato plan de mercadeo</b></li> <li>• <b>Formato encuesta recién egresados.</b></li> <li>• <b>Programa de seguimiento a egresados.</b></li> <li>• <b>Caracterización del proceso de mercadeo y promoción institucional.</b></li> <li>• <b>Procedimiento de promoción institucional.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iluminación Natural y artificial suficiente.</li> <li>• Ventilación natural y artificial adecuada.</li> <li>• Comodidad en el sitio de trabajo.</li> <li>• Condiciones físicas de seguridad.</li> <li>• Software – hardware.</li> <li>• Conexiones eléctricas, de red y de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1075 de 2015</li> <li>• Numeral 5 de la norma NTC 5555</li> <li>• Estatutos</li> <li>• Manuales y reglamentos.</li> <li>• PEI</li> <li>• Listado Maestro de Documentos de Origen Interno.</li> <li>• ISO 9001- 2015</li> </ul>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Responsable:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Responsable:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Responsable:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

**3.2.2 Identificar los peligros y valorar los riesgos, requisitos legales de los programas del sistemas de gestión integral en INTELCOC.**

Para el desarrollo de objetivo

- Se realizó de Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos administrativos y académicos y Determinación de Controles en la Institución Educativa Técnico Laboral Competitivo de Colombia INTELCOC, y se realizan programas de prevención de riesgos de acuerdo al resultado de la matriz.

Los valores que utilizamos para la identificación de los niveles de riesgos son:

Tabla 10 determinación del nivel de deficiencia

<b>determinación del nivel de deficiencia</b>		
<b>Nivel de deficiencia</b>	<b>Valor de ND</b>	<b>Significado</b>
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativa(s) o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.


<b>Determinación del Nivel de Exposición</b>		
<b>Nivel de exposición</b>	<b>Valor de NE</b>	<b>Significado</b>
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

<b>Niveles de Probabilidad</b>	<b>Valor de NP</b>	<b>Significado</b>
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Valor de NR</b>	<b>Significado</b>
I	4 000 - 600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable.

<b>Aceptabilidad del riesgo</b>	
<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Significado</b>
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

Tabla 11 Matriz de identificación de peligros, valoración de Riesgos y determinación de Controles

 <b>Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles</b>						
Proceso	Actividad	Tarea	peligro		Evaluación del riesgo	Valoración del riesgo
			Descripción	Clasificación	Interpretación del nivel de probabilidad	Aceptabilidad del riesgo
Administrativo y Talento Humano	Programar las actividades a desarrollar en el plan operativo anual de cada área	Ejecutar los planes operativos de cada una de las áreas ,Registra los movimientos contables y de tesorería	Movimientos repetitivos - Miembros Superiores	Biomecánico	Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos
			Carga mental, monotonía, estrés, Relaciones interpersonales	Psicosocial	Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos
Direccionamiento estratégico	Conferencias, reuniones, Capacitaciones ,	Desplazamiento, Visitas de trabajo a Clientes	Movimientos repetitivos - Miembros Superiores	Biomecánico	Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos



Gestión Académica	Instalaciones de la institución educativa y aulas de clase	Planear oferta educativa, Ajustar cronograma académico, evaluar a los aprendices, establecer actividades y apoyos pedagógico, gestionar los convenios de los aprendices	Carga mental, gestión organizacional monotonía, estrés, Relaciones interpersonales	Psicosocial	Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos
			Movimientos repetitivos - Miembros Superiores	Biomecánico	Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos
	Aulas de clase	Formar aprendices	Carga mental relaciones interpersonales	Psicosocial	Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos
			Posturas prolongadas, forzadas	Biomecánico	Medio	No aceptable o aceptable con controles específicos
Gestión Financiera De Bienes y Servicio	Registrar los movimientos contables, presupuestales de tesorería, Ejecutar mantenimiento	Elaborar, analizar y presentar informes	Movimientos repetitivos - Miembros Superiores	Biomecánico	Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos


	de muebles y equipos					
Proyección Social y Bienestar Institucional	Realizar actividades de promoción y divulgación de los programas de extensión y proyección social	Organizar encuentros deportivos con los aprendices , Visitas en instituciones	Posturas prolongada, forzada antigraavitacuonal	Biomecánico	Medio	No aceptable o aceptable con controles específicos
			Movimientos repetitivos - Miembros Superiores		Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos
Mejoramiento Continuo	Toda la Organización		Movimientos repetitivos - Miembros Superiores	Biomecánico	Alto	No aceptable o aceptable con controles específicos
			Carga mental , relaciones interpersonales	Psicosocial	Bajo	No aceptable o aceptable con controles específicos

Los programas que recomendamos utilizar son:

- Programa biomecánico
- Programa físico
- Programa psicosocial

Se pudo identificar la matriz de requisitos legales, donde se identificaron los requisitos legales de acuerdo al cumplimiento de las normas NTC ISO9001:2015 Y NTC OHSAS 18001:2007.

Tabla 12 Matriz de requisitos legales

 <b>MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</b>					
<b>Jerarquía de la Norma</b>	<b>Expedida por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Título</b>	<b>Artículos Aplicables</b>	<b>Descripción del Alcance de la Norma</b>
Constitución	Constitución Política Nacional de Colombia de 1991	2015	Derechos Fundamentales	Artículos 2,13,25,47,48,53, 54, 79	Derecho al trabajo, Trabajo digno, Igualdad de Condiciones, Garantía de derechos fundamentales, derecho a la seguridad social
Decreto	1075	2015	Decreto 1075 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"	Todo el decreto	1. Establecer las políticas y los lineamientos para dotar al sector educativo de un servicio de calidad con acceso equitativo y con permanencia en el sistema. Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica. Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica

					<p>del sistema nacional regulatorio.  Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.  Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.  Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.</p>
NORMA TECNICA COLOMBIANA	Numeral 5	2012	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA INSTITUCIONES DE	NUMERAL 5 DE LA NTC 5555	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5555 11 Véase el Anexo A. 4.2.4 Control de registros en las instituciones de

			<p>FORMACIÓ N PARA EL TRABAJO</p>		<p>formación para el trabajo Un registro proporciona información sobre las actividades realizadas en la institución oferente de servicios de formación para el trabajo, tales como los resultados obtenidos por los estudiantes en cada etapa del proceso de formación o la información generada por la aplicación de un procedimiento o disposición planificada en las distintas áreas de gestión: (directiva, académica, financiera y administrativa y de gestión de la comunidad). Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros acorde con la legislación o reglamentación. Las instituciones de formación para el trabajo deben mantener los registros</p>
--	--	--	---	--	--

					<p>de los estudiantes y los registros educativos, dentro de las directrices definidas por las autoridades educativas o la alta dirección para proteger su confidencialidad. Véase el Anexo B.</p> <p><b>NOTA</b></p> <p>El tiempo de retención de los registros se relaciona con la disponibilidad de acceso a un registro por un período de tiempo.</p> <p><b>5.</b></p> <p><b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</b></p> <p><b>5.1</b></p> <p><b>COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b></p> <p>La alta dirección de las instituciones de formación para el trabajo, como máxima instancia de dirección, en relación con la política y desarrollo del sistema de la calidad debe:</p> <p>a)</p> <p>establecer, definir y divulgar la política de la calidad de la formación, coherente con las expectativas y necesidades del entorno productivo,</p>
--	--	--	--	--	---

					económico y social y los beneficiarios del servicio de formación para el trabajo, con el direccionamiento estratégico expresado en el proyecto educativo institucional (PEI) o su equivalente y el marco legal vigente, para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad en la institución
Ley	11	1984	Por la cual se modifican algunos artículos del CST	Toda la ley	Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y procesal del Trabajo
Ley	46	1988	Prevención de desastres	Art 2,3,4,7,9,10,14,y,16.	Organización del sistema nacional para la atención y prevención de desastres.
Ley	89	1988	Pago aportes parafiscales	Art 5	Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones. Establece que a partir del 1. de enero de 1989 los aportes para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-, se aumentan al tres por ciento (3%) del valor de la nómina mensual de salarios.

Ley	50	1990	Reforma al Código Sustantivo del Trabajo	Art, 4,5,6,10,15,18,21,22, 25,31,37,39,43,53,64, 67,69,71,99,100,104, 105 y 107.	Reglamento Interno de Trabajo Contratos de trabajo Reglamento de Higiene y seguridad industrial Actas del Copaso Constancia de entrega de Dotaciones Pago de salarios, prestaciones, parafiscales, e indemnizaciones Afiliaciones a seguridad social
Ley	100	1993	Sistema de Seguridad Social Integral	Art, 13,15,17,18,20-26,33,53,55,64,87,114,124,128,131,133,135,139,140,152,155,160,171,202,204,209,235,251,255,256,271,274.	Por la cual se crea el sistema general de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley	361	1997	Integración social de personas con limitación	Toda la ley	“por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones
Ley	584	2000	Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.	Toda la ley	Sindicatos, fueros, registro, establecer procedimientos para el derecho de asociación



Ley	712	2001	Reforma al Código Procesal del Trabajo	Toda la ley	Reforma del código procesal del trabajo y la seguridad social, incluye trámites, instancias (incluyendo controversias del sistema de seguridad social), contenido de las demandas y anexos, formas de notificación, acciones en casos de renuencia de las partes a la inspección (se tendrán como probados en su contra los hechos), tipos de recursos que proceden, causales de revisión y otros aspectos.
Ley	762	2002	Norma de referencia	Art 1,2,y 3	Eliminación de discriminación a discapacitados
Ley	776	2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales	Toda la ley	Reconocimiento y pago de prestaciones del Sistema de Riesgos Laborales

Ley	755	2002	Ley María	Art,1	<p>Licencia de paternidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El esposo o compañero permanente de una mujer en licencia de maternidad tendrá derecho a 4 días de licencia remunerada de paternidad (a cargo de la EPS), si sólo él esta cotizando al Sistema de Salud o a 8 días si ambos padres cotizan a la misma EPS</li> <li>- Se debe presentar a la EPS, en los 30 días siguientes al nacimiento el Registro Civil de Nacimiento</li> <li>- Se requiere una cotización previa de 100 semanas</li> </ul>
Ley	789 de 2002	2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social reforma el código sustantivo del trabajo	Art,2,3,6,7,13,14,19,21,23,24,26,28,43,50	<p>Normas para apoyar el empleo, ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Régimen especial de aportes al ICBF, SENA y caja compensación por contratar personas con disminución de capacidad laboral superior a 25%, reinsertados al margen de la Ley.</p> <p>Modifica los horarios de trabajo ordinario (6:00 a.m. - 10:00 p.m.) y nocturno (10:00 p.m. - 6:00 a.m.)</p> <p>Para ejercer el derecho de movilidad de ARL o Caja de</p>

					Compensación, el empleador se debe estar al día con los sistemas de salud y pensiones. Las Cámaras de Comercio deben exigir prueba del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social. Las horas de trabajo diario podrán repartirse de manera variable durante la semana, entre 4 y 10 horas diarias sin lugar a recargo por trabajo suplementario, cuando no se excedan 48 horas semanales
Ley	828	2003	Normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social	Toda la ley	Pago de aportes al sistema de seguridad social integral - control de la evasión del sistema general de seguridad social
Ley	797	2003	Se reforman disposiciones del Sistema de Seguridad Social Integral en Pensiones	Art 4,5,9 y17	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales. Se establece la obligatoriedad de cotización para los empleados independientes.

Ley	931	2004	Por la cual se dictan normas sobre el derecho al trabajo en condiciones de igualdad en razón de la edad	Art.2	Ninguna persona natural o jurídica, de derecho público o privado, podrá exigir a los aspirantes a ocupar un cargo o ejercer un trabajo, cumplir con un rango de edad determinado para ser tenido en cuenta en la decisión que defina la aprobación de su aspiración.
Ley	962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Art 2. y 55.	Supresión de la revisión y aprobación del reglamento de higiene y seguridad por el Ministerio de la Protección Social
Ley	1010	2006	Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros	Toda la ley	Establecer medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral en el ámbito de las relaciones de trabajo

			hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.		
Ley	1122	2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Art 1, 10	Monto y distribución de las cotizaciones
Ley	1233	2008	Por medio de la cual se precisan los elementos estructurales de las contribuciones a la seguridad social	Art 7 y 12	Por medio de la cual se precisan los elementos estructurales de las contribuciones a la seguridad social, se crean las contribuciones especiales a cargo de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, con destino con al servicio nacional de aprendizaje - SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y a las cajas de compensación familiar, se fortalece el control concurrente y se dictan otras disposiciones".

Ley	1335	2009	Disposicion es por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.	Art. 19, 20 y 21	Dentro de estos artículos se especifican los lugares donde es prohibido el consumo de tabaco, además de las obligaciones de los propietarios para dar cumplimiento a la normatividad y brindar espacios libres del humo del cigarrillo y finalmente es establecen algunas definiciones.
Ley	1280	2009	Se establece la licencia por luto	Toda la ley	Conceder al trabajador en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles.

Ley	1393	2010	<p>Por la cual se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y la elusión de aportes a la salud, se redireccionan recursos al interior del sistema de salud y se dictan otras disposiciones</p>	Toda la ley	<p>La Ley 1393 de 2010 busca entre otros fines, evitar la evasión y la elusión de aportes a la salud, . La norma también obliga a los empleadores a informar a sus trabajadores de los aportes hechos a seguridad social, o a garantizar que éstos últimos puedan consultar que sus aportes efectivamente se hayan realizado, de lo contrario los empleadores podrán ser sancionados por cada período de cotización con multa de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes,, por tanto para la afiliación a un empleado, contratista o a cualquier persona obligada a cotizar al Sistema de Riesgos Profesionales se debe demostrar que se encuentra cotizando a los sistemas de Salud y de Pensiones; en el caso de los pensionados y trabajadores independientes, no aplica tal disposición por no estar obligados a afiliarse y cotizar al Sistema General de Riesgos Profesionales, de tal manera que reitera la voluntariedad de la afiliación a la</p>
-----	------	------	---	-------------	--

					ARL de los trabajadores independientes.
Ley	1429	2010	Por la cual se expide la Ley de formalización y generación de empleo	Art 65 paragrafo 2	Suprime la obligación del empleador de inscribir el COPASO (o vigia ocupacional según el caso) ante el ministerio de la Protección Social - modifica el código sustantivo del trabajo
Ley	1438	2011	Por medio del cual se modifica el sistema de seguridad social en salud y se dictan otras definiciones	Toda la ley	Control a los deberes de los empleadores y otras personas obligadas a cotizar - Deberes y obligaciones de los usuarios del sistema de seguridad social en salud. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. a derecho de los empleadores de solicitar a las



					Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador
Ley	1468	2011	Modifica la duración de la licencia de maternidad a 14 semanas (98 días).	Toda la ley	por la cual modifica los artículos 236,239, 57, 58del código sustantivo del trabajo donde se contemplan otras disposiciones.
Ley	1496	2011	Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones	Toda la ley	Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones
Ley	1562	2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan	Toda la ley	Diseño e implementación del SGSST - Cambio nominativo de ARP a ARL - Sistema de Riesgos Profesionales

			otras disposiciones en materia de salud ocupacional .		a Sistema de Riesgos Laborales - Aumento de multas y cambio en las definiciones de enfermedad laboral y accidente de trabajo
Ley	1502	2012	Por la cual se promueve la cultura en seguridad social en Colombia, se establece la semana de la seguridad social, se implementa la jornada nacional de la seguridad social y se dictan otras disposiciones	Toda la ley	Fomento de la cultura en seguridad social
Ley	1523	2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el sistema	Art 2	Artículo 2°. De la responsabilidad. La gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entendiéndose: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco

					de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
Ley	1607	2012	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.	Toda la ley	Para efectos del impuesto sobre la renta y complementarios, son deducibles las contribuciones que efectúen las entidades patrocinadoras o empleadoras, a los fondos de pensiones de jubilación e invalidez y de cesantías. Los aportes del empleador a dichos fondos serán deducibles en la misma vigencia fiscal en que se realicen. Los aportes del empleador a los seguros privados de pensiones y a los fondos de pensiones voluntarias, serán deducibles hasta por tres mil ochocientas (3.800) UVT por empleado. El monto obligatorio de los aportes que haga el trabajador, el empleador o el partícipe independiente, al

					fondo de pensiones de jubilación o invalidez, no hará parte de la base para aplicar la retención en la fuente por salarios y será considerado como una renta exenta en el año de su percepción.
Ley	1548	2012	Por la cual se modifica la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones"	Toda la ley	Trabajadores con estados de embriaguez y que aquellos que reincidan en el mismo
Ley	1616	2013	Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones	Toda la ley	Las personas que por razón de algún trastorno mental se encuentren inhabilitados para desempeñar de manera temporal o permanente su profesión u oficio habitual, tendrán derecho a acceder a las prestaciones económicas generadas incapacidad en las condiciones

					establecidas en las normas vigentes para los trabajadores dependientes e independientes.
Ley	1618	2013	Por medio de la cual se expide la ley de personas con incapacidad y se dictan otras disposiciones	Toda la ley	por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con incapacidad y su inclusión
Decisión de la CAN	584	2004	Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo	Toda la ley	Dado que el Congreso la República no expidió ley que define accidente de trabajo, el Ministerio de Protección Social, tomó como norma la decisión de la CAN teniendo en cuenta su carácter de norma transnacional. Es accidente de trabajo todo evento repentino que sobrevenga por causa o ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Las legislaciones de cada país podrán definir lo que considere accidente de

					<p>bajo respecto al que se produzca durante el estado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa.</p>
Decreto	614	1984	<p>Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.</p>	Art. 9,24-35,47	<p>El presente Decreto determina las bases de organización y administración gubernamental y, privada de la Salud Ocupacional en el país, para la posterior constitución de un Plan Nacional unificado en el campo de la prevención de los accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y en el mejoramiento de las condiciones de trabajo.</p>

Decreto	919	1989	PREVENCIÓN DE DESASTRES	Art. 12	<p>Organiza el sistema nacional para la atención y prevención de desastres y vincula a las entidades y personas privadas que por su objeto y funciones tengan relación con las actividades de prevención y atención de desastres y calamidades</p> <p>Determina que para los efectos del Sistema Integrado de Información, las entidades públicas o privadas encargadas de la prestación de servicios públicos, que ejecuten obras civiles de gran magnitud o que desarrollen actividades industriales o de cualquier naturaleza que sean peligrosas o de alto riesgo, así como las que específicamente determine la Oficina Nacional para la Atención de Desastres, debe realizar análisis de vulnerabilidad, que contemplen y determinen la probabilidad de la presentación de desastres en sus áreas de jurisdicción o de influencia, o que puedan ocurrir con ocasión o a causa de sus actividades, y las</p>
---------	-----	------	-------------------------	---------	---

					capacidades y disponibilidades en todos los órdenes para atenderlos. Determina los elementos del planteamiento de operaciones en caso de situaciones de desastre.
Resolucion	1016	1989	Programa de salud ocupacional	Art 1	Establece el funcionamiento de los programas de salud ocupacional en las empresas
Decreto	2177	1989	Readaptación de personas invalidas	Art 16	Todos los patronos públicos o privados están obligados a reincorporar a los trabajadores inválidos, en los cargos que desempeñaban antes de producirse la invalidez si recupera su capacidad de trabajo, en términos del Código Sustantivo del Trabajo.



Decreto	1127	1991	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Art. 3 y 21	Reglamenta los Art 3 y 21 de la Ley 50 de 1990, incluyendo prorroga de contratos a término fijo entre 30 días y un año. Respecto a los programas de capacitación, establece que deben corresponder a dos horas dentro de la jornada de trabajo de 48 horas semanales, que pueden acumularse hasta por un año. Incluyen actividades recreativas, culturales, deportivas y de capacitación (incluyendo de salud ocupacional), procurando integración de trabajadores, mejoramiento de la productividad y relaciones laborales, programadas durante la jornada pero sin afectar el normal funcionamiento de la empresa. La asistencia de los trabajadores es obligatoria. La ejecución puede ser a través del SENA, cajas de compensación, centros culturales, de estudio e instituciones que presten el servicio.
Decreto	1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración	Todos los artículos	Definiciones, campo de aplicación, afiliados obligatorios, definición de enfermedad profesional y accidente de trabajo,

			ón del Sistema General de Riesgos Profesionales.		obligaciones de las partes, sanciones, prestaciones,
Decreto	692	1994	SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	informativo	Definición del Sistema General de Seguridad Social Integral Sistema General de Pensiones.
Decreto	1172	1994	AFILIACIÓN RIESGOS PROFESIONALES	Art2,4,10,13	Afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales Cotización al Sistema General de Riesgos Profesionales Formularios de afiliación
Decreto	1831	1994	Afiliaciones ARL	Art 3 y 4	Expide la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto	1889	1994	Ley 100	Toda el decreto	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993.
Decreto	2150	1995	ANTI - TRÁMITES EN PENSIONES	Art. 115, 116, 117	Suprimen y se reforman procedimientos o trámites innecesarios: Competencia para sanciones.
Decreto	1436	1995	Norma de referencia	informativo	Tabla de Valores Combinados al Manual Único para la calificación de la Invalidez
Decreto	1530	1996	Reglamenta parcialmente ley 100 y Decreto Ley 1295 de 1994	Art 5, 9, 10,12,13 y 15	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional con muerte del trabajador

Decreto	1543	1997	Informativa. Actividades de promoción y prevención- Enfermedades de transmisión sexual	informativo art. 12, 13	Por el cual se reglamenta el manejo de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las otras Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS).
Decreto	93	1998	Plan Nacional de atención de desastres	informativo	Adopción del Plan Nacional PAD. (plan nacional para la prevención y atención de desastres) en sus artículos del 1 al 9.
Decreto	806	1998	S&SO-afiliaciones	Art. 58	Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios. Es requisito para la afiliación y permanencia en el Sistema General de Seguridad Social en Salud que el trabajador dependiente se encuentre afiliado y permanezca como tal, en el sistema de riesgos profesionales. Art 58 derogado por el Dec 1703 de 2002
Decreto	1515	1998	Pensiones	Art 1	Regular la garantía de pensiones, incluyendo las pensiones de riesgos profesionales y los casos de seguros previsionales.
Decreto	2053	1999	S&SO-prevención de accidentes	parte III	Se promulga el: -Convenio 174: sobre prevención de accidentes industriales mayores, adoptado en

					la 80a. reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo en Ginebra el 22 de junio de 1993.
Decreto	917	1999	Manual de calificación invalidez	Art 1	Por el cual se modifica el decreto 692 de 1995 Manual Único para la Calificación de la Invalidez
Decreto	1122	1999	Tramites	informativo	Por el cual se dictan normas para la supresión de trámites.
Decreto	873	2001	la empresa recibe asesoramiento de diferentes entidades para prevenir la ocurrencia de enfermedades y accidentes de trabajo. OIT	informativo	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo"
Decreto	889	2001	Registro unico de aportantes	Art 1 y 2	Por el cual se dictan unas disposiciones para el funcionamiento del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social.
Decreto	2463	2001	En caso de calificación de invalidez la empresa suministrará la información requerida	Art 1	Por el cual se reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.

Decreto	1607	2002	S&SO- clasificacion de riesgos profesionale s	Toda la ley	Por el cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones
Decreto	1703	2002	S&SO- afiliaciones	Art. 2	Promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. El presente decreto se aplica a las entidades promotoras de salud, EPS y demás entidades obligadas a compensar, EOC, aportantes y en general a todas las personas naturales o jurídicas que participan del proceso de afiliación y pago de cotizaciones en el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los Regímenes Excepcionados y Especiales, cuando haya lugar.
Decreto	2400	2002	S&SO- afiliaciones	Art 18	Modifica artículos del Dec 1703 de 2002. - Afiliación de miembros adicionales del grupo familiar - Desafiliación - Afiliación colectiva
Decreto	1281	2002	Afiliación ARL riesgo V	informativo	Reglamenta las actividades de alto riesgo

Decreto	3233	2002	auxilio de transporte	Art1	Por el cual se establece el auxilio de transporte que regirá a partir del primero de enero de 2003.
Decreto	510	2003	PENSIONES	Art 1	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3, 5, 7, 8, 9, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003 Base de cotización Administradoras del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.
Decreto	2286	2003	APORTES PARAFISCALES	informativo	Exclusión del pago de aportes al Régimen del Subsidio Familiar, SENA, e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF. Reglamenta el art 13 de Ley 789 de 2002: Acreditación de condiciones y procedimiento para exclusión del pago de aportes parafiscales para empleadores que vinculen trabajadores discapacitados (25% o más), reclusos o reinsertados adicionales a los que tenían en promedio en el año 2002.
Decreto	3667	2004	Cumplimiento en el pago de aportes parafiscales	Art1	Reglamenta el formulario único que establece la obligación de efectuar aportes al Sistema Social Integral y aportes parafiscales al SENA, ICBF, cajas de compensación

					familiar y a la ESAP para facilitar el cumplimiento de éstas obligaciones y establecer mecanismos de pago adecuados y eficientes).
Decreto	1464	2005	AUTOLIQUIDACIÓN Y PAGO DE APORTES	Art. 1	Autoliquidación y pago de aportes. Los aportantes obligados al pago de los aportes a los que se refieren la Ley 21 de 1982, Ley 89 de 1988, Ley 119 de 1994, deberán presentar con la periodicidad, en los lugares y dentro de los plazos que corresponda, conforme a lo señalado en los art 15, 16, 17, 18, 20, 21 y 24 del Dec 1406 de 1999, las declaraciones de autoliquidación y pago al SENA, ICBF, cajas de compensación familiar y ESAP, para las escuelas industriales e institutos técnicos nacionales, departamentales, intendenciales, comisariales, distritales y municipales.
Decreto	1465	2005	S&SO-pagos	informativo	Las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, deberán permitir a los

					aportantes el pago de sus aportes mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio electrónico, la cual será adoptada mediante resolución expedida por el Ministerio de la Protección Social.
Decreto	3615	2005	Norma de referencia	Art 1,	Por el cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes de manera colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral.
Decreto	231	2006	ACOSO LABORAL	Art. 1	Corrijase el parágrafo 1 art 9 de la Ley 1010 de 2006, en la siguiente forma: Parágrafo 1. Los empleadores deberán adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de la presente ley, dentro de 3 meses siguientes a su promulgación, y su incumplimiento será sancionado administrativamente por el Código Sustantivo del Trabajo. El empleador deberá abrir un escenario para escuchar las opiniones de los trabajadores en la adaptación de que trata este parágrafo, sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.



Decreto	1931	2006	S&SO- pagos	informativo	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005
Decreto	1636	2006	Norma de referencia	informativo	Por el cual se reglamenta la forma y oportunidad para efectuar los giros de aportes patronales del Sistema General de Participaciones para Salud en desarrollo de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 715 de 2001 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2313	2006	Afiliaciones seguridad social	Min. Protección Social	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 3615 de 2005, a través del cual se establecen los requisitos y procedimientos para la afiliación de los trabajadores independientes en forma colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral.
Decreto	1670	2007	PAGO APORTES	informativo	Se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Decreto	1670	2007	Seguridad social	Ministerio de Protección Social	Quienes deben realizar aportes a los subsistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales del sistema de seguridad social integral, así como los destinados al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, al Instituto Colombiano de bienestar Familiar ICBF y a las cajas de compensación familiar, establece los plazos a quienes deban realizar aportes a los subsistemas de la protección social, cuyas nominas de trabajadores activos contengan 200 o más cotizantes, menos de 200, pequeños aportantes y trabajadores independientes.
Decreto	341	2008	Decreto 341 de 2008	Todo	Por el cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad
Decreto	2566	2009	Decreto 2566 de 2009	Todos los artículos	Tabla de Enfermedades Profesionales
Decreto	728	2009	obligatoriedad ad uso planilla integrada aportes	informativo	Por medio del cual se establecen las fechas de la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de

					Liquidación de Aportes para pequeños aportantes de independientes.
DECRETO	926	2010	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10	Todos	Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10
Decreto	2616	2013	Decreto 2616 de 2013	Toda	Por medio del cual se regula la cotización a Seguridad Social para trabajadores dependientes que laboran por períodos inferiores a un mes, se desarrolla el mecanismo financiero y operativo del artículo 172 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan disposiciones para lograr la formalización laboral de los trabajadores informales.
Decreto	1637	2013	Decreto 1637 de 2013	Toda	Por el cual se reglamenta el parágrafo 50 del artículo 11 de la Ley 1562 de 2012 y se dictan otras disposiciones.

Decreto	723	2013	Decreto 723 de 2013	Toda	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.
Decreto	34	2013	<a href="#">Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la Ley 1562 de 2012.</a>	Todo	Reglamentar el ejercicio del poder preferente otorgado al Viceministro de Relaciones Laborales del Ministerio del Trabajo, frente a las investigaciones y actuaciones que se adelanten dentro del contexto del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en todo el Territorio Nacional.
Decreto	2943	2013	Por el cual modifica el paragrafo 1 del articulo 40 del decreto 1406 de 1999	Todo	A partir del 17 de Diciembre de 2013, el empleador solo pagará los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general. Así lo dispuso el Gobierno Nacional al expedir el Decreto 2943 del 17 de Diciembre de 2013, “por el cual se modifica el parágrafo 1º del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999”.

					Anterior a la fecha del nuevo decreto, al empleador le correspondía el pago de los tres (3) primeros días
Decreto	2798	2013	Por el cual se reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010	Toda	El personal requerido en toda institución y/o empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes
Decreto	1443	2014	Decreto 1443 de 2014	Toda	A través del cual el Ministerio del Trabajo dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto	1477	2014	Decreto 1477 de 2014	Toda	A través del cual el Ministerio del Trabajo expide la nueva Tabla de Enfermedades Laborales, la cual debe actualizarse cada tres años atendiendo a

					estudios técnicos.
Decreto	1507	2014	CAPACIDAD LABORAL	Todos	Por el cual se expide el manual unico para la calificacion de la perdida de la capacidad laboral y ocupacional
Decreto	55	2015	Afiliación estudiantes ARL	Todos	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.
Decreto	472	2015	Decreto 472 de 2015	Todos	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones
Decreto	1072	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Todos los artículos	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto - Ley	1295	1994	RIESGOS PROFESIONALES	informativo	Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, otorgadas mediante el

					Dec 1266 de 1994, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el numeral 11 del art 139 de la Ley 100 de 1993.
Decreto - ley	19	2012	LEY ANTITRÁMITES	ARTICULOS 121, 93	Supresión del certificado judicial, El trámite de incapacidades licencias de maternidad y paternidad deberá ser adelantado por el empleador.
Resolucion	2013	1986	Resolucion 2013 de 1986	1 a 19	Comité Paritario Salud Ocupacional
Resolucion	1016	1989	Resolucion 1016 de 1989	1 a 18	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país
Resolucion	4059	1995	Diligenciamiento de ATEP en los formatos establecidos y suministrados por la ARL:	Art2, 62	Por la cual se adoptan el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo y el Formato Único de Reporte de Enfermedad Profesional.

## 4. CAPITULO

### Conclusiones

A través de la elaboración del diagnóstico de la situación de la Institución frente al cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma NTC ISO 9001:2015 - OHSAS 18001: 2007, se pudo observar que el cumplimiento de la empresa frente a estos requisitos es muy bajo, ya que no tiene implementado los dos sistemas de gestión.

- ✓ La falta de un área encargada de la seguridad y la salud ocupacional, ya que actualmente el responsable de sistema de gestión de la calidad y no alcanza a desarrollar las actividades que se requieren.
- ✓ La falta de compromiso de todos los niveles jerárquicos de la organización con los temas de S&SO.
- ✓ La falta de procedimientos para la identificación de riesgos, y de documentación relacionada con las actividades de S&SO.
- ✓ Por estas razones el presente trabajo alineó los procesos de la organización con el sistema de gestión de calidad y S&SO, desarrollando actividades que involucren a todo el personal de la Institución.
- ✓ Se implementaron métodos de control para eliminar las fuentes generadoras de riesgos y prevenir eventos no deseados que afecten la seguridad de los trabajadores, lo que demuestra un gran compromiso por parte de la gerencia.



## 5. CAPITULO

### Recomendaciones

- Es muy importante el diseño y planeación del sistema de gestión de calidad y S&SO ya que no solamente garantiza que existan procedimientos que le permiten a la organización controlar los riesgos referentes a la seguridad y salud ocupacional, sino que también reduce potencialmente los tiempos improductivos y los costos asociados a esto.
- La planeación e implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional contribuye con la mejora continua de la organización a través de la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa y la utilización de herramientas y actividades de mejora.
- El compromiso de todos los niveles jerárquicos de la organización con el sistema de gestión de calidad y S&SO, es de gran importancia para que se cumplan con los objetivos establecidos por la Institución.
- Con el objeto de lograr una efectiva implementación del sistema de gestión de calidad y S&SO, la Institución deberá entrenar a la persona que es responsable del sistema de gestión de la calidad para liderar este sistema integrado, que tenga los conocimientos para la aplicación y el correcto desarrollo de este.
- Se deben realizar jornadas de sensibilización que reflejen la importancia del uso de los elementos de protección personal y la implementación de medidas de control, para que los empleados de la organización adquieran un compromiso con la mejora de la calidad en sus servicios, seguridad y la salud ocupacional, trabajen en ambientes agradables y eviten accidentes laborales y enfermedades laborales.

## 6. CAPITULO

### Bibliografía

**Abril Crsitina** GUIA PARA LA INTEGRACION DE GESTION CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO [Libro]. - Madrid : FUNDACION COMFEMENTAL, 2012.

**Bravo Sanchez** GESTION INTEGRAL DE RIESGO [Libro]. - [s.l.] : 6, 2006.

**Diaz Cortes, Jose Maria** SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Tecnicas de Prevencion de Riesgos Laborales [Libro]. - España : TÈBAR, S.L, 2007. - pág. 55.

**ICONTEC** SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD [Libro]. - [s.l.] : ICONTEC, 2015.

**ICONTEC** SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL [Libro]. - 2007-10-24. - págs. 1,2,5.

**ICONTEC** SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD [Libro]. - 2015. - pág. ii.

**INTELCOC** PEI [Libro].

**Politica Contitucion** Articulo 3 de la 115 [Libro]. - 1994.

**SABINO** EL PROCESO DE INVESTIGACION [Libro]. - BUENOS AIRES : [s.n.], 1996.

**ICONTEC** NTC 5555 # 5 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO -2012