

INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL.

“CORPONOR”

LUIS MIGUEL SOTO MOLINA

COD: 1.063.490.957



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PAMPLONA NORTE DE SANTANDER

2020-1

INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL.

“CORPONOR”

LUIS MIGUEL SOTO MOLINA

COD: 1.063.490.957

Informe presentado como requisito final para optar al título de Administrador de
Empresas

Supervisor de práctica

SAMUEL DUARTE FIGUEROA

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PAMPLONA NORTE DE SANTANDER

2020-1

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
ABSTRACT	6
INTRODUCCIÓN.....	7
1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL EMPRESARIAL.....	9
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA CORPONOR	9
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	10
Ilustración 1. LOGOTIPO CORPONOR.	10
1.2.1 MISIÓN.....	10
1.2.2 VISIÓN.....	10
1.2.3 OBJETIVOS.....	11
1.2.4 VALORES CORPORATIVOS.....	14
1.2.5 PRINCIPIOS.....	14
1.3. DIAGNOSTICO	16
1.3.1 MARKETING	16
1.3.2 FINANZAS.....	18
1.3.3 PRODUCCIÓN.....	19
1.3.4 RECURSOS HUMANOS	20

1.3.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	25
	Ilustración 2. ORGANIGRAMA DE CORPONOR.	25
1.3.6	MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL.....	26
1.4	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	28
1.4.1	DESCRIPCIÓN	28
1.5	FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTES EN PRÁCTICA	29
1.6	ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	30
1.6.1	TITULO	30
2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	33
2.1	TITULO.....	33
	Ilustración 3. DIFERENCIAS OHSAS E ISO.	34
	Ilustración 4. CICLO PHVA.	35
	Ilustración 5. ESTRUCTURA DE ALTO NIVEL ISO 45001.	36
	Ilustración 6. DENOMINACIONES S.S.T.	45
	Ilustración 7. FORMATO DE CLIMA LABORAL.	54
	Ilustración 8. PAUSAS ACTIVAS.	57
3.	CONCLUSIONES.....	62
4.	RECOMENDACIONES	63

5.	ALCANCES DE LA PRÁCTICA	64
6.	ANEXOS.....	65
7.	EVIDENCIAS.....	71

ABSTRACT

Business practice is above all an experience that seeks to integrate and apply the theoretical knowledge acquired during the career in specific context of their profession, developing their skills and abilities for the training of a new professional in the administrative area, which will It provides the student with a unique experience that allows them to acquire skills with excellent performance with efficiency in their work and professional life, as well as possessing expertise in solving associated problems in the workplace.

Taking into account all the knowledge obtained as a student in academic training, it is very important to take into account all these processes to put them into practice and apply them in the company in which I was assigned as an intern, and to be able to provide the entity with an improvement in its processes.

In carrying out the practice, I was assigned functions in the Pamplona Territorial Unit within SIGESCOR at the Regional Autonomous Corporation of the Northeast Border, "CORPONOR" where I apply all the knowledge acquired within my training, to be applied in the best way within of the tasks assigned to me as Administrator, in order to identify weaknesses and threats that may affect the company, and thus apply a proposal for improvement, and thus achieve a better benefit for the organization in the future.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día los sistemas de gestión de calidad integrada (HSEQ), son una herramienta eficaz que permiten optimizar y mantener el control, en los procesos que se desarrollan dentro de una organización, es por eso que usan herramientas que les permitan medir su desempeño continuamente permitiendo un desarrollo sostenible a las entidades, de este modo conduciéndolas a un crecimiento económico, por eso los sistemas de gestión integral permiten a las organizaciones tener ventajas competitivas para su beneficio, de esta manera CORPONOR brindara un mayor apoyo al sistema integral de gestión, teniendo en cuenta que las empresas crean un sistema de gestión de calidad, de medio ambiente, de seguridad y salud en el trabajo.

Los sistemas de gestión que maneja la empresa son muy importante para la prevención de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta que esto le brinda a la organización como a sus empleados una mayor tranquilidad en los procesos que se llevan a cabo diariamente en ella, es por eso que dentro de la entidad tiene que tener presente hacia dónde quiere ir o llegar.

También es de gran beneficio contar con un diagnóstico para verificar cuales son las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, para ver dónde están las falencia que tiene las organización y poder plantearle una mejora, de esta forma trazar unos objetivos o metas que se tienen que cumplir para monitorear si lo que se planteó dentro del cronograma de actividades cumplió con su propósito.

JUSTIFICACIÓN

La práctica profesional es una experiencia que permite al estudiante integrar y aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en contextos específicos de su profesión, desarrollando sus aptitudes y habilidades para la formación de un nuevo profesional en el área administrativa, la cual le brinda al estudiante una experiencia única, que permite adquirir destrezas con un excelente desempeño con eficiencia en su vida laboral y personal, así mismo posee una pericia para la solución de problemas asociados en el campo laboral.

Teniendo en cuenta todos los conocimientos obtenidos como estudiante en la formación académica, es muy importante tener en cuenta todos esos procesos para ponerlos en práctica y aplicarlos en la empresa en la que fui asignado como pasante, y poder brindarle a la entidad una mejora en sus procesos.

En la realización de la práctica me asignaron funciones en la Dependencia Territorial Pamplona dentro del SIGESCOR en la Corporación Autónoma Regional De La Frontera Nororiental, "CORPONOR" donde aplico todos los conocimientos adquiridos dentro de mi formación, para ser aplicado de la mejor manera dentro de las labores que se me asignaron como Administrador, con el fin de identificar debilidades y amenazas que pueden afectar a la empresa, y de esta manera aplicar una propuesta de mejoramiento, y así alcanzar un mejor beneficio a la organización a futuro.

1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL EMPRESARIAL

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA CORPONOR

CORPONOR fue creada mediante decreto 3450 del 17 de Diciembre del año 1983, durante el gobierno de Belisario Betancourt, como corporación de desarrollo cuyo objetivo principal era encausar, fomentar, coordinar, ejecutar y consolidar el desarrollo económico y social de la región comprendida dentro de su jurisdicción y con algunas funciones de administración de los recursos naturales y del Medio Ambiente.

Diez (10) años después, con la expedición de la Ley 99 de 1993, la Corporación transforma sus funciones, pasando a ser una Corporación Autónoma Regional, teniendo como jurisdicción el Departamento Norte de Santander y cuya función principal es la de ejercer como máxima autoridad ambiental del departamento, de acuerdo con las normas y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial hoy en día Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La Corporación para la administración de su territorio está dividida en cuatro (4) regiones: Cúcuta, sede principal; Ocaña, Pamplona y Tibú, denominadas Direcciones Territoriales, dentro de la estructura organizacional de la Corporación.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS



Ilustración 1. LOGOTIPO CORPONOR.

1.2.1 MISIÓN.

La Corporación Autónoma De La Frontera Nororiental-CORPONOR como máxima autoridad ambiental del Departamento Norte de Santander, administra los recursos naturales renovables y propende por un desarrollo sostenible mediante un trabajo influyente y participativo con los actores del Sistema Nacional Ambiental.

1.2.2 VISIÓN.

A 2025 CORPONOR, en articulación con el Sistema Nacional Ambiental, lograra un Departamento Ambientalmente Sostenible y educado para la mitigación y adaptación del cambio climático en todos los sectores de la población, teniéndose como prioridad entre los recursos naturales renovables, el uso racional y eficiente del agua, para la sostenibilidad ambiental de las futuras generación.

1.2.3 OBJETIVOS.

Ley 99 de 1993, Artículo 30. Objeto. Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

- ✓ Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
- ✓ Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
- ✓ Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;

- ✓ Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
- ✓ Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten;
- ✓ Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
- ✓ Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la

expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.

- ✓ Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
- ✓ Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
- ✓ Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;

1.2.4 VALORES CORPORATIVOS

- ✓ HONESTIDAD.
- ✓ RESPETO.
- ✓ JUSTICIA.
- ✓ COMPROMISO.
- ✓ DILIGENCIA.
- ✓ JUSTICIA.

1.2.5 PRINCIPIOS

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS: los principios éticos del servidor público son los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

- ✓ Los bienes públicos son sagrados.
- ✓ La transparencia en todas las actuaciones misionales y en la ejecución de los proyectos de inversión.
- ✓ La racionalización en el gasto y uso de los recursos del estado.
- ✓ El buen trato y el respeto.

- ✓ Respeto y acatamiento por lo que demanda la ley
- ✓ La Democracia en la planificación y ejecución de programas, procesos, proyectos y actividades corporativas.
- ✓ Actuación colectiva para abordar la acción y gestión ambiental.
- ✓ El mejoramiento continuo a nivel del recurso humano y de los procesos corporativos.
- ✓ La coherencia entre el pensamiento, el discurso y la actuación institucional.

1.3. DIAGNOSTICO

1.3.1 MARKETING

¿Qué áreas geográficas cubre la empresa?

La empresa sólo se encuentra ubicada en Pamplona Norte de Santander y cuenta con cuatro territoriales, la principal es Cúcuta como cabeza del Departamento, Pamplona, Ocaña y Tibu.

¿Cuáles son los clientes?

Existen dos tipos de clientes para la empresa como clientes externos e internos, los clientes internos son los empleados quienes ofrecen el servicio y los externo quien los recibe como toda la comunidad de Norte de Santander.

¿Cuáles son las quejas más comunes de los clientes y como se tratan las reclamaciones?

Las queja más comunes de los clientes son denuncia por tala de árboles, por el mal ambiente en ciertas parte de la comunidad, por el mal uso de la basura, por la contaminación del agua, por el mal aprovechamiento de los lagos, todo esto se trata de una manera cordial con los clientes para brindarle confianza ante la problemática que se está reflejando para darle una solución correctiva.

¿Cuáles son los factores externos que pueden afectar al crecimiento de la empresa?

Los factores que más afectan a la empresa en busca de su crecimiento es la política,

economía, ambiental, legal y social, todo esto es lo que producen efectos negativo a la organización teniendo en cuenta que son las variables que circulan en su entorno.

¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades frente a la competencia?

Una de las fortalezas más importantes con las que cuenta la empresa es la documentación del Sistema de Gestión, también encontramos el seguimiento periódico y continuo a los instrumentos de planificación, cuenta con Talento Humano capacitado y comprometido, y experiencia de los funcionarios de la Corporación. Una de las debilidades que muestra la empresa es la falta de compromiso por parte de los líderes de procesos con el modelo integrado de planeación y gestión, también poca participación y compromiso de los funcionarios con el cumplimiento de las actividades planeadas del SIG.

¿Cuáles son las principales oportunidades y amenazas en el mercado?

Una de las oportunidades es que la empresa se encuentra en una cuenca binacional que es la cuenca del río Catatumbo que se comparte con Venezuela, otra es ser la única autoridad ambiental en Norte de Santander, otra es la relevancia del tema ambiental a nivel mundial, nacional, y regional que es de mucha importancia para crecer dentro de ese sector, otra sería las normas ambientales que le ofrece gran importancia a las CARS.

. **ANÁLISIS:** La empresa cuenta con una importancia dentro del departamento de Norte de Santander porque abarca gran parte de los clientes en el municipio y todos sus alrededores, de esta manera dando respuestas a todas sus quejas y reclamos que vengan de partes externa para darle sus respectivas soluciones, la empresa cuenta con fortalezas que le brindan sostenimiento a lo largo de su desarrollo empresarial, también cuenta con oportunidades que le son de gran beneficios a futuro porque le permiten tener mejoras en algunas funciones de la organización.

1.3.2 FINANZAS

¿Cómo se lleva a cabo el proceso de pago de las deudas?

La empresa realiza sus pagos de sus deudas en efectivo según las indicaciones pactadas.

¿Cómo distribuye el capital de trabajo en la empresa?

No manejan números exactos, porque solo trabajan en la parte operativa y solo manejan caja menor en la distribución en la empresa en parte de capital de trabajo.

¿Cuáles son los gastos actuales de la empresa?

Los gastos que más incurren en la empresa son, la parte operativa, riegos, servicio, empleados, donde esas variables tienen un porcentaje.

¿En qué área o áreas considera que se podrían mejorar para obtener una mayor rentabilidad?

En la parte operativa, donde el factor de conversión lo que busca es que los consumidores logren legalizarse dependiendo como se encuentre esta variable.

¿Cómo lleva actualmente el control de las diferentes áreas de la empresa?

Se hace un proceso de evaluación de desempeño laboral a cada funcionario de la empresa, donde cada empleado sabe lo que tiene que hacer teniendo en cuenta sus funciones, donde ellos dan el 100% de su trabajo para satisfacer a los consumidores.

¿Cómo evalúan actualmente los procesos y el logro de sus objetivos?

Dentro de los procesos que ha ejecutado la empresa consideramos que se ha cumplido

con todos los requisitos, donde se manejan un 30% en cada visita de evaluación y seguimiento, con respecto al logro de los objetivos se ha cumplido satisfactoriamente ya que en esta territorial se maneja más que todo la parte operativa.

ANÁLISIS: Dentro del área de finanzas la empresa se encuentra en equilibrio, donde manejan estrategias que le permiten a la organización tener una mejor orientación con el cumplimiento de sus objetivos, todo esto le permite a la entidad manejar mejor sus procesos de pagos como sus deudas, dentro del control, evaluación y seguimiento que se le plantea a la empresa actualmente está cumpliendo con sus metas a futuro.

1.3.3 PRODUCCIÓN

¿Considera que las instalaciones son adecuadas para necesidades presente y futuras?

La empresa cuenta con unas instalaciones en buen estado para el desempeño de sus actividades a nivel interno como externo, porque se encuentra satisfecha con lo que tiene actualmente, y que los diseños o modificaciones que se tenían que hacer ya se realizaron.

¿Qué tipo de tecnología maneja la empresa?

La empresa ha tratado de ir incorporando nueva tecnología, manejando equipos novedosos como lo son los Software, GPS, sistema de información geográfica, laboratorios ambientales, donde:

- Se maneja un 60% mano de obra.
- Se maneja 40% procesos tecnificados.

¿Llevan a cabo plan de acción, de investigación y desarrollo?

La empresa cuenta con un plan de acción donde manejan unos lineamientos por temas ambientales que favorecen a los páramos, recursos hídrico, y la tala de árboles lo cual es ejecutado dentro de cuatro años donde se maneja el plan estratégico que maneja el tiempo de duración del director.

ANÁLISIS: La empresa dentro del área de producción se encuentra satisfecho, porque actualmente cuenta con infraestructura adecuada para todas sus actividades, de igual forma cuentan con un nivel tecnológico apropiado donde se puede sacar el mejor aprovechamiento de la empresa y así darle una mejor facilidad a los empleados en sus labores, también es importante resaltar que la empresa dentro de sus estrategias manejan un plan de acción que le permite saber el desarrollo durante los cuatros años que se encuentra a cargo del director de la territorial.

1.3.4 RECURSOS HUMANOS

¿Cómo es el organigrama de la empresa?

La empresa cuenta con un organigrama ya establecido donde se cuenta con un personal calificado en los diferentes departamentos de la organización donde cada funcionario cumple con su propósito para la satisfacción de la entidad.

¿Manejan manual de funciones?

La empresa cuenta con un manual de funciones ya establecido donde su prioridad es cumplir con sus requisitos y funciones que debe tener en cuenta el director a la hora de establecer las labores de cada empleado, y así darle cumplimiento por medio de los trabajadores.

¿Cómo definen su estilo de dirección?

El estilo de dirección, es un estilo participativo, democrático ya que involucra a los empleados en las decisiones o cambios que se hagan dentro de la empresa.

¿Prefiere hacer las cosas personalmente o delegar a otros?

Prefiere liderar la situación, analizarla y reunir al personal y darle solución a la problemática que se esté presentando en el momento.

¿Con cuántos empleados cuenta la empresa?

La empresa en la Territorial Pamplona cuenta con 13 empleados, donde cada persona se encuentra ubicada en su cubículo cumpliendo con sus funciones para darle un mejor beneficio a la empresa.

¿Cómo califica la calidad del personal de la empresa?

Cada año se hace una evaluación de desempeño laboral donde se mide la calidad de los empleados que nos arrojan resultados negativos y positivos que nos dicen en que debe mejorar la empresa a sus empleados, y de este modo brindarles las respectivas capacitaciones.

¿Cuál es la actitud y la moral del personal?

La actitud del personal en buena, se maneja un clima laboral de la mejor forma donde los empleados muestran sus habilidades comunicativas a la hora de trabajar.

¿Cuál es su principal motivación para lograr el crecimiento de la empresa?

La principal motivación para el crecimiento de la empresa, es la responsabilidad social frente al ambiente en base a un mandato de la constitución política que tiene que cumplir con objetivos ambientales para brindar una buena imagen a la sociedad.

¿Cuenta la empresa con el SIG HSEQ?

La empresa se encuentra certificada bajo las normas ISO-9001, ISO-14001, OHSAS-18001 con transición a la ISO-45001, todo esto le aporta a la empresa en una búsqueda de calidad, promueve la salud y la seguridad de sus trabajadores y visitantes, también disminuye el impacto negativo de sus actividades ambientales.

¿Tienen los empleados conocimiento de la transición de la OHSAS 18001-2007 a ISO-45001-2018?

La empresa cuenta con conocimiento de la transición de la OHSAS 18001- 2007 a la ISO 45001-2018, ya que está implementada solo falta socializarla y hacerle seguimiento para la mejora en todo lo relacionado con la organización.

¿Cuál es el sostenimiento que brinda el SIG HSEQ a la empresa?

Permita ser una empresa eficiente, eficaz y efectiva en la prestación de los servicios, ya que el HSEQ permite tener un soporte para la mejora continua de la empresa y así tener una alta calidad en su servicio.

¿Cada cuánto se capacita el personal sobre el SIG HSEQ?

Cada tres meses se capacita el personal teniendo en cuenta una auto evaluación que se le realiza al personal, para estar más enterado del tema y ver en que están fallando para mejorarlo.

¿Cree usted que la nueva ISO-45001 le aporta beneficio a la empresa como al personal?

Los beneficios que aporta esta norma a la empresa es una mejora continua en todos sus procesos, también le brinda una mejor planificación dentro del desarrollo de sus objetivos pero sobre todo

le aporta a nivel organizacional un mejor aprovechamiento internamente a todo lo relacionado con el PHVA, que es planificar, hacer, verificar, actuar, todo esto le brinda un beneficio a la organización en todo sus sistemas.

ANÁLISIS: La empresa dentro del área de Talento Humano cumple con una estructura organizacional óptima para cumplir con sus propósitos dentro de la entidad, para brindarle una mejor funcionalidad en cada uno de sus procesos, teniendo en cuenta que brindan un manual de funciones apropiado a las condiciones que tiene la organización, y cuenta con un personal capacitado para cumplir con sus respectivas actividades teniendo en cuenta que la dirección maneja un nivel de mando participativo y democrático donde cada persona puede expresar sus quejas, por otra parte la organización dentro del Sistema Integrado de Gestión HSEQ la empresa está en la transición de la OHSAS-18001-2007 a la ISO-45001-2018 donde la empresa tiene pensado implementarla para el beneficio de la entidad donde estará obligada a su implementación antes del tiempo límite.

HALLAZGOS: Falta de implementación al Sistema Integrado de Gestión HSEQ y Sostenimiento al Sistema de Gestión de la Corporación.

PROPUESTAS: Apoyo en la Implementación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.

1.3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Ilustración 2. ORGANIGRAMA DE CORPONOR.

1.3.6 MATRIZ DOFA INSTITUCIONAL

<p>Factores Externos</p>	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificación Del Sistema de Gestión de CORPONOR. 2) Aplicación de criterios ambientales al interior de la entidad. 3) Mejora continua del desempeño institucional de la entidad. 4) Fortalecer el conocimiento del Personal. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cambios en las políticas nacionales aplicables a la estructura y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales. 2) Desinformación de la comunidad en relación a los procesos, proyectos y actividades de la Corporación. 3) Recursos insuficientes para el cumplimiento de las obligaciones ambientales de la jurisdicción. 4) Cambios en la normatividad.
<p>Factores Interno</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS</p> <p>FO</p> <p>Conservar y reforzar la documentación del Sistema de Gestión para mantener la certificación que permita maximizar la eficiencia y calidad de los servicios</p> <p>Desarrollar nuevas capacidades y habilidades en el personal mediante programas de capacitación para adquirir experiencias y nuevos conocimientos que conlleve a conservar la mejora continua en la ejecución de operaciones de la entidad</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS</p> <p>FA</p> <p>Disponer del personal capacitado y comprometido para diseñar campañas a través de los diferentes medios publicitarios que proporcionen información a la comunidad relacionada con la ejecución de los procesos, proyectos y actividades en la región</p> <p>Mantener actualizados a los funcionarios en los cambios de normatividad enviando los nuevos ajustes por algún medio de comunicación</p>
<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La documentación del Sistema de Gestión es conforme con los requisitos de las normas. 2) Seguimiento periódico y continuo a los instrumentos de planificación. 3) Talento Humano capacitado y comprometido. 4) Soporte informático de los procesos misionales de la Corporación. 5) Conocimiento y experiencia de los funcionarios de la Corporación. 		

DEBILIDADES	ESTRATEGIAS	ESTRATEGIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Falta de compromiso por parte de los líderes de procesos con el modelo integrado de planeación y gestión. 2) Poca participación y compromiso de los funcionarios con el cumplimiento de las actividades planeadas del SIG. 3) Falta de compromiso en asistencia a capacitaciones. 4) Falta de conocimiento de la nueva norma ISO-45001-2018. 	<p>DO</p> <p>Fortalecer, capacitar y empoderar a los líderes de procesos y funcionarios, mediante la preparación y entrenamiento sobre las actividades que se requieren realizar para el SIG y garantizando la sostenibilidad de la certificación del sistema.</p> <p>Generar acciones y alianzas que permitan la ejecución de actividades con los recursos disponibles a fin de fortalecer el conocimiento del personal.</p>	<p>DA</p> <p>Fortalecer el compromiso de todo el personal de la entidad para aumentar la participación en las actividades del SIG y prevenir que los cambios en las políticas nacionales afecten la entidad.</p> <p>Establecer y delegar compromisos desde la alta dirección a todos los funcionarios para la asistencia al desarrollo de las actividades de capacitación y de esta manera mantener personal competente en cada área y al día con los cambios en la normatividad.</p>

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

1.4.1 DESCRIPCIÓN

El área de trabajo en la cual estoy desarrollando la práctica empresarial en la Corporación Autónoma Regional De La Frontera Nororiental, “CORPONOR” es en la Dependencia Territorial de Pamplona dentro del SIGESCOR, el cual está conformado por un Ingeniero Ambiental, un Administrador Financiero, un Auxiliar De Servicios generales, y dos Técnico Operacionales, Esta dependencia se encuentra bajo los procesos de control con el objetivo de tener un orden en todo lo que tenga que ver con las actividades operacional de la empresa que se realizan bajo el Sistema De Gestión De “CORPONOR”, teniendo en cuenta el sistema HSEQ que es la encargada de la calidad, salud, seguridad y ambiente.

De esta manera bajo el Sistema De Gestión se hace la evaluación permanente de los diferentes procedimientos desarrollados en “CORPONOR”, que cuenta con funciones en procesos administrativos de Planeación, Organización, Dirección y Control de cada una de las actividades que se realizan tanto interna como externa de la organización.

Es muy importante resaltar que dentro de la empresa cuenta con un buen clima laboral permitiéndoles a los trabajadores una mejor comunicación y relación entre los mismos, también cuenta con los suficientes recursos a la hora de trabajar fuera o dentro de la entidad, y cuenta con una infraestructura adecuada para el desempeño de sus actividades.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Apoyo en la implementación del sistema integrado de gestión HSEQ, con el fin de brindarle a la empresa un mejor beneficio en las siguientes variables, calidad, salud, seguridad y ambiente.

Identificar procedimiento de Organización, Conservación, Transferencia y Custodia de documentos del sistema de gestión de la Corporación.

Acompañamiento logístico en la programación y desarrollo de eventos de capacitación y motivación en todo lo relacionado con la Salud y Seguridad en el Trabajo.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE

MEJORAMIENTO

1.6.1 TITULO

Apoyo a la Implementación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.

1.6.2 OBJETIVO GENERAL

Apoyar la Implementación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.

1.6.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar trabajo de apoyo en la Implementación de la norma ISO-45001-2018.
- ✓ Auditar procesos de Organización, Conservación, Transferencia y Custodia de documentos del sistema de gestión de la Corporación.
- ✓ Organizar actividades para el acompañamiento logístico en la programación y desarrollo de eventos de capacitación y motivación en todo lo relacionado con la Salud y Seguridad en el Trabajo.

1.6.4 JUSTIFICACIÓN

La presente Implementación y Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión HSEQ, es necesario que la empresa tenga en cuenta el desarrollo de los objetivos que se plantearon con el fin de darle una mayor proyección a la entidad como a los trabajadores, teniendo en cuenta que los objetivos que se van a ejecutar son de gran importancia dentro de la misma, porque les permite tener un mejor control en la parte de seguridad y salud en el trabajo, de igual forma brindarle capacitaciones de prevención de riesgos para evitar ausencias laborales , también adquirir una mejor gestión documental donde se realizaran procesos de auditoria para verificar si todos los procesos que se hicieron cumplen con sus objetivos.

Por otra parte se implantara la norma ISO-45001-2018 que le permite a la empresa entrar en un nuevo sistema con diferentes cláusulas que buscan una mejor planeación, organización, control y dirección de la mejora continua dentro de la empresa.

El beneficio que brinda esta propuesta teniendo en cuenta sus objetivos es la prevención de riesgos laborales, lo que busca es evitar accidentes y poder aumentar la productividad, de esta manera una mayor participación de los miembros de la empresa, y disminución del absentismo laboral, todo esto con el fin que dentro de la empresa se mantenga una mejor dirección.

1.6.5 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	febrero		marzo				abril				mayo				junio		
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Conocimiento de la empresa, asignación del área de trabajo	■	■															
Recopilación de información			■	■													
Creación de la propuesta					■												
Presentación del primer informe						■											
Evaluación de la propuesta							■										
Realizar trabajo de apoyo en la Implementación de la norma ISO-45001-2018.								■	■								
Controlar procedimiento de Organización, Conservación, Transferencia y Custodia de documentos.										■							
Realizar acompañamiento logístico en la programación y desarrollo de eventos de capacitación y motivación.											■						
Presentación del segundo informe												■					
Actividades realizadas de los objetivos													■	■	■		
Entrega del informe final																■	
Sustentación																	■

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2.1 TITULO

Apoyo a la Implementación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.

2.2 OBJETIVO GENERAL

- **Apoyar la Implementación y Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión HSEQ.**

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Realizar trabajo de apoyo en la Implementación de la norma ISO-45001-2018.**

QUÉ ES LA NUEVA ISO 45001

La norma ISO 45001-2018 se publicó el 12 de marzo de 2018 con la participación de 67 países, 17 observadores y 10 organizaciones, es por eso que la ISO 45001 es el nuevo sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que constituye una ayuda para los trabajadores. El objetivo de esta nueva norma es establecer medidas básicas de un Sistema de Salud y seguridad en el trabajo, por otro lado la norma ISO 45001 se encuentra basada en el modelo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), Este nuevo sistema provoca la anulación de OHSAS 18001 y la implantación de ISO 45001 por lo que las empresas dispondrán de un plazo hasta poder migrar a dicha norma

DIFERENCIAS EN LA ESTRUCTURA DE OHSAS 18001 E ISO 45001 2018.

OHSAS 18001

1. Objeto y campo de aplicación
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
 - 4.1. Requisitos generales
 - 4.2. Política de s y so
 - 4.3. Planificación
 - 4.4. Implementación y operación
 - 4.5. Verificación
 - 4.6. Revisión por la dirección

ISO 45001:2018

1. Objeto y campo de aplicación
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Contexto de la organización
5. Liderazgo y participación de los trabajadores
6. Planificación
7. Apoyo
8. Operación
9. Evaluación del desempeño
10. Mejora

Ilustración 3. DIFERENCIAS OHSAS E ISO.

CICLO PHVA

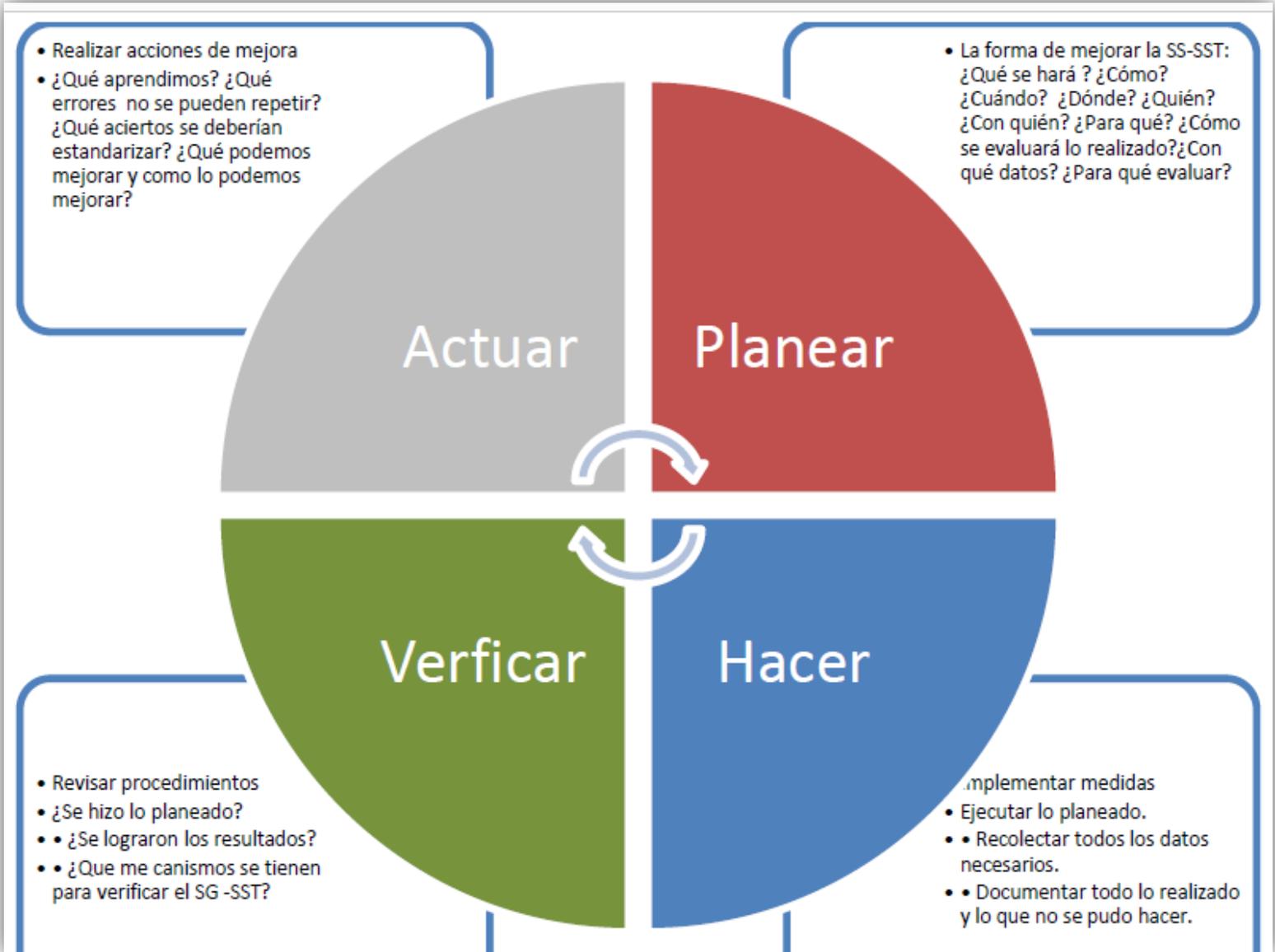


Ilustración 4. CICLO PHVA.

ESTRUCTURA DE ALTO NIVEL ISO 45001:2018

ESQUEMA ISO 45001 - DIS2

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN (4)

COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO (4.1)

COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS (4.2)

DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST (4.3)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST (4.4)

MEJORA (10)

INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS (10.2)

MEJORA CONTINUA (10.3)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (9)

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (9.1.2)

AUDITORÍA INTERNA (9.2)

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (9.3)

LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES (5)

LIDERAZGO Y COMPROMISO (5.1)

POLÍTICA DE LA SST (5.2)

ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN (5.3)

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES (5.4)

PLANIFICACIÓN (6)

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES (6.1.2)

DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y OTROS REQUISITOS (6.1.3)

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES (6.1.4)

OBJETIVOS DE SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (6.2)

OPERACIÓN (8)

PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (8.1)

ELIMINAR PELIGROS Y REDUCIR LOS RIESGOS PARA LA SST (8.1.2)

GESTIÓN DEL CAMBIO (8.1.3)

COMPRAS (8.1.4)

CONTRATISTAS (8.1.4.2)

CONTRATACIÓN EXTERNA (8.1.4.3)

PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (8.2)

APOYO (7)

RECURSOS (7.1)

COMPETENCIA (7.2)

TOMA DE CONCIENCIA (7.3)

COMUNICACIÓN (7.4)

INFORMACIÓN DOCUMENTADA (7.5)

Ilustración 5. ESTRUCTURA DE ALTO NIVEL ISO 45001.

- ✓ **El contexto de la organización:** Toda la empresa debe tener en cuenta cuestiones tanto internas como externas que sean relevantes para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lo que pretende es centrarse en los trabajadores, atendiendo a sus necesidades y expectativas.
- ✓ **Liderazgo y participación de los trabajadores:** En la norma OHSAS 18001 sólo se encuentra el concepto de liderazgo, sin embargo, en la norma ISO 45001, Se incluye la política y los roles, así como la participación y la consulta..
- ✓ **La planificación:** En este ámbito se incluye al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos y oportunidades.
- ✓ **Soporte:** En la nueva norma ISO 45001, se cubren todos los requisitos que se necesitan para tener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ **Operación:** Incluye información sobre los controles operacionales y la preparación para emergencias y como se debe responder.
- ✓ **Evaluación del desempeño:** En este apartado cubre la mayor parte de las cláusulas 4.5 de la norma OHSAS 18001. Se mejora el rendimiento, la evaluación de las obligaciones de cumplimiento, auditoría interna y revisión por la dirección a través del monitoreo y medición del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ **Mejora:** Los accidentes, las no conformidades y las acciones correctivas, en esta nueva norma se incluyen en la misma cláusula ya que deben ser tratadas de la misma forma. Además, se mejora la estructura.

QUÉ OBLIGACIONES TIENEN LOS JEFES

La principal obligación del jefe es la seguridad y la salud de sus empleados pero, dentro de esta obligación podemos sacar varias obligaciones específicas:

- ✓ Deben mantener informados a todos sus empleados sobre la política de seguridad y salud vigente en el trabajo.
- ✓ Realizar el plan de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Asignar al responsable y fomentar todos que los empleados lo cumplan y participen.
- ✓ Gestionar los riesgos y peligros que se puede dar dentro de la organización.

QUÉ OBLIGACIONES TIENEN LOS EMPLEADOS

No sólo los jefes tienen obligaciones, los empleados también deben unirse y comprometerse con algunas acciones:

- ✓ Deben procurar la salud integral de los clientes de la empresa.
- ✓ proporcionar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud.
- ✓ Deben cumplir con todas las normas impuestas por el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud.
- ✓ Deben mantener informado al jefe sobre todos los peligros y riesgos que pueden afectar a la seguridad y a la salud en sus puestos de trabajo.

CUÁLES SON LOS PRINCIPALES BENEFICIOS DE ESTA NORMATIVA

✓ **Evitar Riesgos**

La identificación de los riesgos en el trabajo a través de un sistema de controles y su forma de gestionarlos, es el principal aporte de esta normativa.

✓ **Evitar accidentes**

La disminución en la incidencia y frecuencia de accidentes laborales, es lo más importante tanto para la empresa como para los trabajadores.

✓ **Participación de todos los miembros de la empresa**

Al establecer normas de gestión que permiten una mejoría en la seguridad y salud de los trabajadores, se estimula la participación de todos los involucrados, lo que conlleva a un nivel mayor de compromiso e identificación con la empresa.

✓ **Aumentar la productividad**

El mayor beneficio que reciben los trabajadores, al permanecer en un ambiente más seguro es mejorar y aumentar su productividad.

✓ **Disminución del absentismo laboral**

Este es un factor que beneficia directamente a las empresas, generando menores costos por reemplazo temporal de personal o cambios transitorios por ausencias motivados por accidentes de trabajo o enfermedades asociadas.

BENEFICIOS PARA LOS CLIENTES DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA ISO- 45001

Si cumplimos con los requisitos de la ISO- 45001 a nuestros clientes les influirá de manera positiva en los siguientes aspectos:

- ✓ La implementación de medidas para la reducción de accidentes laborales genera un efecto en los clientes de confianza, responsabilidad y seriedad por parte de la empresa. Esto aumenta la fidelidad y la comunicación.
- ✓ Mayor satisfacción al incorporarse a un ambiente más seguro y preocupado con el bienestar integral de la compañía y sus trabajadores.
- ✓ Imagen positiva y competitiva de la empresa con respecto a otras instituciones similares.

➤ **Auditar procesos de Organización, Conservación, Transferencia y Custodia de documentos del sistema de gestión de la Corporación.**

QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas que buscan la correcta administración de la información de una empresa, a fin de ayudarle a la empresa a optimizar sus procesos y a ahorrar tiempo, espacio y costos importantes.

APORTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS PROCESOS DE LA EMPRESA

La gestión documental garantiza su correcta conservación, y aplicación de estrategias de gestión que ayudan a llevar a cabo la custodia de archivos, la eliminación técnica, el almacenamiento y recuperación.

LA GESTIÓN DOCUMENTAL PERMITE:

- ✓ Revisión de información.
- ✓ Ahorro y eficiencia.
- ✓ Categorización de archivos.
- ✓ Eliminación de archivos que han perdido vigencia.
- ✓ Almacenamiento ordenado.
- ✓ Custodia de documentos.

QUÉ BENEFICIOS REPRESENTA PARA LA EMPRESA.

✓ Reducción de costos.

La gestión documental reduce un 43% los costos documentales, gracias a la correcta categorización de los archivos y a la automatización de las tareas manuales.

✓ Aumento de la eficacia.

La automatización de los procesos lleva a una fácil administración, migración y conversión de las bases de datos. Ahorrando tiempo en la búsqueda o recuperación de los documentos.

✓ Aumento de la productividad.

Una buena conservación de los documentos ayuda a centralizar, estandarizar y a compartir la información de manera rápida y detallada.

✓ Uso eficiente de los recursos.

Con la aplicación de un sistema de gestión documental se reduce en un 50% los costos de copiado, uso del papel, fotocopias e impresiones y demás elementos relacionados a dicho procesos.

✓ **Liberar espacio.**

La administración inteligente lleva a alcanzar estándares de eficiencia. Uno de ellos es la optimización de los equipos y su capacidad.

✓ **Fácil ubicación.**

Por medio de los administradores de archivos, se logra categorizar correctamente los documentos de manera jerárquica. Dicha estructura ayuda a la búsqueda eficaz y pronta de la información.

✓ **Administración de archivos.**

La administración adecuada permite a los usuarios crear, archivar o modificar los archivos existentes, así como revisar las propiedades de los mismos.

✓ **Inmediatez.**

Las automatizaciones de los procesos ayudan al usuario a enviar y a compartir información o archivos rápidamente.

✓ **Seguridad en la información.**

La organización de la información contribuye a su control y a su monitoreo constante en cuanto a las modificaciones o creaciones de los archivos.

✓ **Preservación a través del tiempo.**

La digitalización de los documentos ayuda a que estos se encuentren en mejores condiciones y que pueden sobrellevar el paso del tiempo, pero esto no es exclusivo de los documentos electrónicos, también se lleva a cabo con los archivos físicos, ya que su correcto manejo y uso ayudan a que su conservación sea óptima.

- **Organizar actividades para el acompañamiento logístico en la programación y desarrollo de eventos de capacitación y motivación en todo lo relacionado con la Salud y Seguridad en el Trabajo.**

DENOMINACIONES	
ANTES LEY 1562	AHORA
Salud Ocupacional SO	Seguridad y Salud en el Trabajo SST
Programa de Salud Ocupacional	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
Sistema General de Riesgos Profesionales SGRP	Sistema General de Riesgos Laborales SGRL
Administradora de Riesgos Profesionales ARP	Administradora de Riesgos Laborales ARL

Ilustración 6. DENOMINACIONES S.S.T.

CAPACITACIONES EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

- ✓ **Capacitación:** Es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las Personas y de la organización a la que pertenecen.
- ✓ **Capacitación en condiciones de salud:** Como parte fundamental de las campañas de medicina preventiva, el trabajador debe recibir elementos teóricos y prácticos de prevención y control de enfermedades comunes, profesionales, accidentes e incidentes y primeros auxilios.
- ✓ **Capacitación en prevención:** Para hacer capacitación en prevención se deben tener como base los manuales de seguridad, en los que se debe describir las normas y los procedimientos correctos del trabajo.
- ✓ **Condiciones de trabajo:** Son el conjunto de variables subjetivas y objetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que esta se realiza e incluye el análisis de aspectos relacionados como la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas.
- ✓ **Inducción:** consiste en la orientación, supervisión y ubicación de nuevos trabajadores durante el ingreso a la organización.
- ✓ **Plan de capacitación:** Es una estrategia indispensable para alcanzar los objetivos de la salud ocupacional, ya que habilita a los trabajadores para realizar elecciones acertadas en pro de su salud, a los mandos medios para facilitar los procesos preventivos y a las directivas para apoyar la ejecución de los mismos.

- ✓ **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesiones a las personas, o una combinación de estos.
- ✓ **Factor de Riesgo:** Cualquier elemento, material o condición presente en los ambientes laborales de los establecimientos que ofrecen servicios de estética ornamental que por sí mismo, o en combinación puede producir alteraciones negativas en la salud de los trabajadores y usuarios, cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control de dicho factor.
- ✓ **Riesgo químico:** Son todos aquellos elementos y sustancias que, al entrar en contacto con el organismo, bien sea por inhalación, absorción o ingestión, pueden provocar intoxicación, quemaduras o lesiones sistémicas, según el nivel de concentración y el tiempo de exposición.
- ✓ **Riesgo biológico:** En este caso encontramos un grupo de agentes orgánicos, animados o inanimados como los hongos, virus, bacterias, parásitos, pelos, plumas, (entre otros), presentes en determinados ambientes laborales, que pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones al ingresar al organismo.
- ✓ **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.
- ✓ **Accidente laboral:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- ✓ **Con fines preventivos:** Buscan prever cambios en el personal que se pueden dar por sus labores rutinarias, la falta de motivación, deterioro en las destrezas y habilidades.

Pretende preparar a los trabajadores para adaptarse a los cambios en la tecnología y ambiente de trabajo.

- ✓ **Con fines correctivos:** Su fin es solucionar y corregir situaciones de riesgo presentes en las labores, se llevan a cabo con el apoyo de estudios, análisis e identificación de dicha situaciones.

ROL DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN RESPECTO DE LAS CAPACITACIONES.

La capacitación es un elemento importante dentro de la gestión de los riesgos, por lo tanto los trabajadores cumplen un rol de participación en las capacitaciones en todos los aspectos de la SST.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO DE LA CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD.

- ✓ Revisar los programas de capacitación.
- ✓ Revisar los programas de entrenamiento.
- ✓ Participar en los programas de capacitación.
- ✓ Evaluar las capacitaciones que reciben según la utilidad para su labor de prevención.
- ✓ Formular recomendaciones al empleador para mejorar la efectividad de los programas.

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA MOTIVACIÓN LABORAL

- ✓ **Puesto de trabajo:** ofrecer a un trabajador un puesto de trabajo en el que se encuentre cómodo y, además, la posibilidad de aumentar sus conocimientos y desarrollo profesional dentro de la empresa, es fundamental para que un trabajador se encuentre motivado de forma continua.
- ✓ **Autonomía y participación:** ofrecer responsabilidades y permitirle la participación y la aportación de ideas para la mejora de los diferentes aspectos de la empresa, hará que el trabajador se sienta importante en sus labores.
- ✓ **Ambiente de trabajo:** crear un clima laboral con buenas relaciones entre los diferentes componentes de la organización aumenta la satisfacción y la comodidad de los empleados en sus puestos de trabajo. También ayuda a interiorizar los valores de la empresa y que los trabajadores se identifiquen con ellos.
- ✓ **Condiciones laborales:** el salario de los trabajadores, las jornadas, primas por objetivos, los horarios flexibles, la conciliación laboral y todas las condiciones que se incluyan en el contrato de trabajo hacen que el trabajador esté más satisfecho con su puesto de trabajo y, por consiguiente, en su vida personal.

¿QUÉ ES LA MOTIVACIÓN TRANSCENDENTE?

La base de la motivación trascendente está en las creencias, valores y principios del individuo. Valores como la amistad, la solidaridad y el servicio son los que generan esta actitud de beneficio a los demás.

Ejemplos de motivación trascendente

- ✓ Tener un objetivo compartido (es conseguido por todos o por ninguno).
- ✓ Que no existan recompensas individuales más allá de la satisfacción personal y las obtenidas por todos (que podrían no ser repartidas proporcionalmente).
- ✓ Que el resultado de lo obtenido recompense más allá de los componentes de la empresa o departamento.
- ✓ Que se definan unos valores a respetar y se respeten.
- ✓ Que cada persona conozca su aportación al logro, esté satisfecho con su parte y tenga motivación intrínseca para realizarlo (gusto por la tarea, claridad en lo que hay que realizar, obtención de resultados de corto plazo y reconocimiento del logro o el esfuerzo).
- ✓ Que se lidere desde el ejemplo.
- ✓ Que se lidere con voluntad de servicio.
- ✓ Que se dé a cada persona lo que realmente necesita, no lo que quiere y que se le explique después el motivo.
- ✓ Que el resultado conseguido con el esfuerzo común sea deseado por todos.

¿QUÉ ES LA MOTIVACIÓN EXTRÍNSECA?

La motivación extrínseca está directamente relacionada con aquello que el trabajador puede obtener de las demás personas con su trabajo.

Ejemplos de motivación extrínseca.

- ✓ **Aumento de salario:** los aumentos de salarios son, tradicionalmente, la forma de motivación extrínseca más utilizada en el ámbito laboral.
- ✓ **Incentivos por consecución de objetivos:** si la empresa marca unas recompensas por objetivos, los trabajadores identificarán sus objetivos con los objetivos de la empresa y todos trabajarán con mayor ambición por obtener unos mejores resultados.
- ✓ **Pago de horas extras a un mayor precio:** si las horas extras que realizan los trabajadores se pagan a un precio superior, es probable que algunos de los empleados no les importe trabajar más para mejorar su salario.
- ✓ **Regalos por buen trabajo:** si los empleados reciben algún tipo de beneficio por el buen trabajo realizado o por la implicación demostrada en la organización se sentirán satisfechos y continuarán con su buen rendimiento. No solo hay que decir las cosas que están mal hechas.

¿QUÉ ES LA MOTIVACIÓN INTRÍNSECA?

La motivación intrínseca se podría considerar como el empuje que nos lleva a hacer las cosas porque nos gustan y porque nos complace hacerlas. Esta motivación no se basa en premios y recompensas por la consecución de objetivos.

Ejemplos de motivación intrínseca:

- ✓ **Mejorar las relaciones internas en la organización:** mantener equipos de trabajos unidos y crear un buen ambiente entre las diferentes personas que conforman la organización hará que los trabajadores se sientan cómodos y con ganas de trabajar en ella.
- ✓ **Formación y ampliación de conocimientos:** los empleados pueden llegar a sentirse muy implicados en la empresa con la adquisición de nuevos conocimientos. Esto se debe a que el empleado ve la posibilidad de ampliar su frontera profesional y adquirir nuevas habilidades que le permitan aprender y conseguir una mejor posición dentro de la empresa.
- ✓ **Responsabilidades de los empleados:** cuando un empleado recibe responsabilidad en la empresa aumenta su satisfacción y autoestima en el trabajo. No todo es el dinero, y la designación de responsabilidades hace sentirse importantes y necesarios a los empleados.
- ✓ **Acciones sociales:** muchas empresas realizan acciones sociales de voluntariado sin ánimo de lucro con el objetivo de ayudar a la sociedad. Es probable que para algunos de tus empleados este tipo de acciones les atraigan y quieran participar en ellas. Esto es muy beneficioso porque, además de que la empresa está realizando acciones de Responsabilidad Social Corporativa, los empleados se sentirán satisfechos consigo mismo, a través de la empresa y se identificarán con sus valores.

- ✓ **Reconocimiento:** en ocasiones, las empresas no son conscientes de la importancia que tiene para los empleados el reconocimiento de los logros y el trabajo bien hecho. No se trata de ofrecer incentivos laborales, sino de comentarle a los trabajadores que han hecho un buen trabajo cuando lo hacen, ya que cuando se hacen mal las cosas, también se les dice.

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL

Evaluación de Satisfacción del Clima Laboral

Por favor conteste confidencialmente las siguientes preguntas calificándolas del 1 al 10, (1 es la calificación mínima y 10 es la calificación máxima)

Fecha:

califique las siguientes afirmaciones de acuerdo a su percepción:



1) *La compañía le ofrece apoyo para que pueda hacer su trabajo mejor cada día.*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>									

2) *La compañía demuestra que usted es importante.*

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3) *La compañía se preocupa por su bienestar*

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4) *La compañía le proporciona todos los beneficios que indica la ley*

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5) *Recibe respeto por parte del cliente a quien le brinda su servicio*

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

6) *La Jefatura le da apertura para transmitir sus inquietudes*

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7)	<i>Las Jefaturas realizan llamados de atención justificadamente</i>	<input type="checkbox"/>								
8)	<i>Las Jefaturas impone multas justificadamente</i>	<input type="checkbox"/>								
9)	<i>Existe compañerismo en su grupo de trabajo</i>	<input type="checkbox"/>								
10)	<i>La compañía realiza con frecuencia reuniones de trabajo</i>	<input type="checkbox"/>								
11)	<i>La compañía cumple a tiempo con el pago de su salario</i>	<input type="checkbox"/>								
12)	<i>La información que aparece en el rol de pagos es clara.</i>	<input type="checkbox"/>								
13)	<i>La compañía le proporciona un equipo de trabajo adecuado para su labor</i>	<input type="checkbox"/>								
14)	<i>Considera que está capacitado para el manejo de su arma de dotación</i>	<input type="checkbox"/>								
15)	<i>En General, ¿cuál es su calificación para la compañía?</i>	<input type="checkbox"/>								
<i>De antemano agradecemos su colaboración, sus sugerencias y comentarios nos ayuda a brindarles un mejor servicio:</i>		<hr/> <hr/> <hr/>								

Ilustración 7. FORMATO DE CLIMA LABORAL.

PAUSAS ACTIVAS.

¿QUÉ SON LAS PAUSAS ACTIVAS?

Las pausas activas o gimnasia laboral consisten en la utilización de variadas técnicas en períodos cortos de tiempo, máximo 10 minutos, durante la jornada laboral, mañana y tarde, que ayudarán a recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, además de prevenir enfermedades causadas por posturas prolongadas y movimientos repetitivos.

¿POR QUÉ HACER PAUSAS ACTIVAS?

Porque son necesarias para prevenir la aparición de desórdenes músculo esquelético, aminoran la repetitividad de movimientos en actividades como la digitación y el uso del ratón, cambio de posturas, mejoran el desempeño laboral y contribuyen al fortalecimiento del trabajo en equipo.

¿CUÁNDO SE DEBEN REALIZAR LAS PAUSAS ACTIVAS?

Se pueden realizar en cualquier momento de la jornada laboral; sin embargo, se recomienda hacerlas al comenzar y terminar la jornada y cada dos o tres horas durante el día.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE LAS PAUSAS ACTIVAS?

- ✓ Rompen con la rutina del trabajo.
- ✓ Mejoran la condición del estado de salud porque aumentan la circulación, la movilidad articular, la flexibilidad muscular, la postura y oxigenan los músculos y tendones.
- ✓ Incrementan la capacidad de concentración en el trabajo, fortalecen la autoestima, previenen lesiones mentales asociadas al estrés e inspiran la creatividad.

¿QUÉ DEBE TENER EN CUENTA PARA REALIZAR LAS PAUSAS ACTIVAS?

- ✓ La respiración debe ser lo más profunda y rítmica posible.
- ✓ Mantenga siempre una postura de relajación.
- ✓ Concéntrese en los músculos y articulaciones que va a movilizar o estirar.
- ✓ Sienta el estiramiento.
- ✓ No debe haber dolor.
- ✓ Realice los ejercicios de manera suave y pausada.

¿QUIÉNES NO DEBEN REALIZAR PAUSAS ACTIVAS?

Aquellas personas que tengan las siguientes enfermedades deben consultar con su médico antes de hacer las pausas activas en su lugar de trabajo:

- ✓ Malestar por fiebre producida por infecciones.
- ✓ Fracturas no consolidadas.
- ✓ Hipoglicemia.
- ✓ Hipertensión (no se deben mover los brazos por encima de los hombros).
- ✓ Falta de reposo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

¿Qué son ejercicios de **movilidad articular**?

Son movimientos que ayudan a que las articulaciones tengan una mejor lubricación y movilidad.

Ejercicios recomendados para movilidad articular
Para cuello, hombros, brazos, muñecas, tronco, rodillas y tobillos.

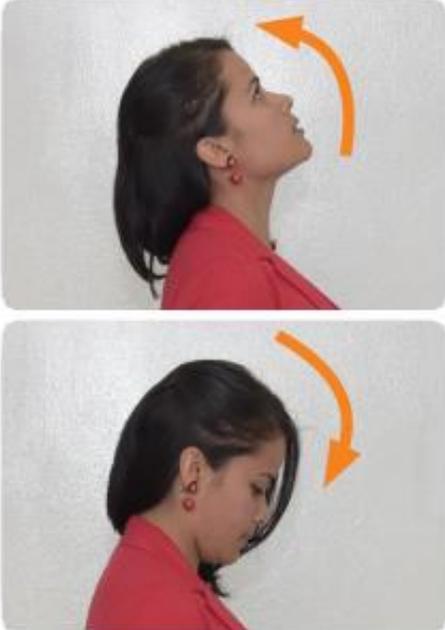
Ejercicio	Explicación	Frecuencia del ejercicio	Observaciones
	Doble el cuello sin que el mentón se junte con el pecho y extiende el cuello sin que la cabeza se junte con la espalda, es decir, realice la acción de afirmar moviendo su cabeza.	Cinco veces (una repetición equivale a realizar el movimiento de doblar y extender el cuello)	Si presenta enfermedad articular de cuello no haga el ejercicio

Ilustración 8. PAUSAS ACTIVAS.



Gire la cabeza lentamente hacia la derecha y hacia la izquierda

Cinco veces (una repetición equivale a realizar el movimiento de girar el cuello)

Si presenta enfermedad articular de cuello no haga el ejercicio

Ejercicio

Explicación

Frecuencia del ejercicio

Observaciones



Realice movimientos de los hombros hacia adelante y hacia atrás. Sostenga esta posición durante 15 segundos.

Cinco veces (una repetición equivale a realizar el movimiento de hombros atrás-adelante)



Realice movimientos de elevación alternando izquierda y derecha. Sostenga esta posición durante 15 segundos.

Cinco veces cada combinación

Si presenta enfermedad articular de hombro o hipertensión arterial no haga el ejercicio

	<p>Realice movimientos de extensión de brazos hacia el frente. Sostenga esta posición durante 15 segundos.</p>	<p>Cinco veces.</p>	

Ejercicio	Explicación	Frecuencia del ejercicio	Observaciones
	<p>Realice movimientos de flexión y extensión de codos. Sostenga esta posición durante 15 segundos.</p>	<p>Cinco veces cada codo</p>	

	<p>Realice movimientos de abrir y cerrar de manos. Sostenga esta posición durante 15 segundos.</p>	<p>Diez veces cada combinación</p>	
	<p>Realice movimientos de abrir, cerrar, doblar y estirar los dedos, como se aprecia en la imagen. Sostenga esta posición durante 15 segundos.</p>	<p>Diez veces cada ejercicio</p>	



Realice movimientos de flexión y extensión de rodillas, como se aprecia en la imagen. Sostenga esta posición durante 15 segundos.

Diez veces cada rodilla



En posición de pie, extienda sus brazos hacia adelante y flexione las piernas simulando que se sienta en el aire. Sostenga esta posición durante 15 segundos.

Diez 10 veces

Realizar el ejercicio manteniendo la columna recta.

¿Qué son ejercicios de estiramiento?

Son ejercicios de elongación de los músculos.

Ejercicios recomendados para realizar estiramientos

Posición inicial

Póngase de pie con los pies ligeramente separados y las rodillas levemente flexionadas para proteger la espalda. Mantenga el estiramiento de 10 a 15 segundos.

Para cabeza y cuello

1 Ponga la mano sobre el lado contrario de la cabeza y llévela hasta el hombro. Sostenga de 10 a 15 segundos.



2 De pie o sentado, con las manos entrelazadas por detrás de la cabeza, inhale y lleve la cabeza hacia abajo, sin mover el tronco. Sostenga de 10 a 15 segundos.



Para hombros y brazos

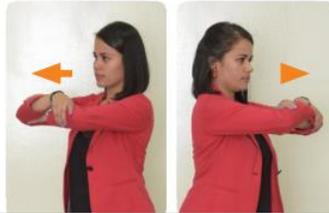
1 Lleve los hombros hacia las orejas, sostenga de 10 a 15 segundos y vuelva a su posición inicial.



2 De pie o sentado, con los brazos sobre la cabeza, sostenga un codo con la mano del otro brazo. Lentamente, tire el codo hacia el cuello, mantenga de 10 a 15 segundos y vuelva a su posición.



3 De pie o sentado, pase el brazo por encima del hombro contrario y estire ayudándose con la otra mano. Sostenga de 10 a 15 segundos.



Lleve el brazo derecho hacia arriba e incline el tronco hacia el lado izquierdo, luego, repita el ejercicio hacia el lado contrario. Sostenga de 10 a 15 segundos.



Rote el tronco hacia la derecha y hacia la izquierda. Sostenga de 10 a 15 segundos.



Apoyándose sobre una silla encorve la espalda, sostenga durante 10 a 15 segundos y regrese a su posición original.



3. CONCLUSIONES

El desarrollo de esta propuesta busca proporcionar un mejoramiento continuo de las actividades que se realizaron dentro de la organización, con el fin de brindarles un mayor beneficio y tranquilidad a la entidad como a sus empleados en las diferentes áreas de la empresa, teniendo en cuenta que los objetivos desarrollados le brindan eficacia y eficiencia en el trabajo.

La importancia de la propuesta de mejoramiento brinda un papel importante para el desarrollo del buen funcionamiento del trabajo tanto interno como externo de todas las personas involucradas dentro de la organización.

En el actual trabajo se cumplió con el 100% de los objetivos planteados y desarrollados anteriormente, permitiendo la implementación de dichas actividades que se realizaron en los objetivos específicos.

4. RECOMENDACIONES

Implementar la motivación, mediante premios al personal que cumplió de forma inmediata sus actividades teniendo presente la propuesta de mejoramiento.

Capacitar más seguido al personal sobre lo relacionado con la ISO 45001 del 2018 Para que estén más relacionados con la empresa.

Realizar actividades de pausas activas para evitar enfermedades laborales dentro de la organización.

Crear una base de datos donde puedan tener una mayor facilidad del control con la auditoría a expedientes y tener una mejor seguridad en el sistema.

5. ALCANCES DE LA PRÁCTICA

El Desarrollo de la práctica empresarial en la Corporación Autónoma Regional De La Frontera Nororiental “CORPONOR”, me permitió desarrollar habilidades y actitudes en un entorno laboral donde tenía que cumplir objetivos bajo presión, donde me relacionaba con personas que me aportaban conocimiento de sus experiencias laborales para fortalecer mi perfil, lo que favorece a mi crecimiento profesional y personal.

Por otra parte, elegí la práctica profesional, porque me interesa más estar en un entorno laboral donde puede brindar mis conocimientos y mis habilidades como futuro profesional, y de la misma manera adquirir conocimiento de lo que me brinda la organización en pro de mi desarrollo profesional.

7. EVIDENCIAS









8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICA

<https://ctmaconsultores.com/requisitos-de-la-iso-45001/>

https://www.diba.cat/documents/467843/172263104/GUIA_IMPLEMENTACION_ISO45001.pdf/5da61652-f814-4aa7-9f45-01cf8117c772

<https://ctmaconsultores.com/iso-45001-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

<https://atsgestion.net/gestion-documental/>

<https://www.emprendepyme.net/la-motivacion-laboral.html>

https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/pu1.pg6_gth_publicacion_cartilla_pausas_activas_2018_v1.pdf

<https://www.linkedin.com/pulse/la-motivaci%C3%B3n-trascendental-santiago-torre-escudero>

<https://corponor.gov.co/web/>