



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	Revisó: Judy Johanna Torres Líder SIG	Elaboró: Julio Jaime Saboyá Rosa Catalina Roza Reina Herika Sánchez Profesionales Especializados	Código: EST_1_4_4_MA05
			Versión: 02
			Clasificación: Pública
			Fecha: 2022-08-04

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE	4
4. POLITICAS	4
4.1 POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4
5. INFORMACIÓN RELEVANTE Y COMPLEMENTARIA	7
5.1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	7
5.2 REFERENCIAS NORMATIVAS:	7
5.3 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	7
5.4 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	8
5.5 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	8
5.6 SISTEMA DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS	8
5.7 LIDERAZGO Y COMPROMISO	9
5.8 ENFOQUE AL CLIENTE	10
5.9 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	10
5.10 CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES	11
5.11 ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES	11
5.12 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES / PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES	12
5.12.1 Identificación de Aspectos ambientales / Peligros de seguridad y salud en el trabajo 12	
5.12.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SG SST	12
5.13 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	13
5.14 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES AMBIENTALES	13
5.15 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .13	
5.16 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	13
5.17 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS	14
5.18 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	14
5.19 RECURSOS	14
5.20 PERSONAS	14
5.21 INFRAESTRUCTURA	15

5.22	AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS.....	15
5.23	RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	15
5.24	CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	15
5.25	COMPETENCIA.....	15
5.26	TOMA DE CONCIENCIA.....	16
5.27	COMUNICACIÓN.....	16
5.28	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	16
5.29	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	16
5.30	COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.....	17
5.31	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.	18
5.32	REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS.....	18
5.33	CAMBIOS EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS.....	18
5.34	DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS.....	18
5.35	CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.....	19
5.36	CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO.....	20
5.37	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	20
5.38	IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	20
5.39	PROPIEDAD PERTENECIENTE A CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS.....	20
5.40	PRESERVACIÓN	21
5.41	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA.....	21
5.42	CONTROL DE LOS CAMBIOS.....	21
5.43	LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	21
5.44	CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES.....	21
5.45	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	21
5.46	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	22
5.47	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	22
5.48	AUDITORÍA INTERNA AL SIG.....	22
5.49	REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....	22
5.50	MEJORA.....	23
6.	BIBLIOGRAFIA.....	23
7.	ANEXOS.....	24
8.	TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	43

1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene las políticas del Sistema Integrado de Gestión SIG de Positiva para aumentar la satisfacción del cliente, la seguridad y salud de los colaboradores y la conservación del ambiente.

2. OBJETIVOS

Describir los lineamientos generales del Sistema Integrado de Gestión SIG de Positiva Compañía de Seguros S.A., mediante la definición del alcance, información documentada y descripción de la interacción entre los procesos.

3. ALCANCE

El alcance de este documento comprende todos los procesos del modelo operacional definido por la compañía

4. POLITICAS

4.1 POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Sociedad de economía mixta con régimen de empresa industrial y comercial del Estado, cuyo objeto es la realización de operaciones de seguros de vida individual y afines, bajo las modalidades y los ramos facultados expresamente de coaseguros y reaseguros en los mismos ramos facultados y en aplicación de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen o adicionen, el desarrollo de todas aquellas actividades que por ley sean permitidas a este tipo de sociedades, formula los siguientes compromisos con el Sistema Integrado de Gestión SIG:

COMPROMISO CON LA CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Somos una Compañía que ofrece productos innovadores respondiendo a las necesidades y expectativas de los clientes y servicios que facilitan la interacción de los afiliados y asegurados con Positiva, asegurando el cumplimiento de la promesa de valor mediante una experiencia excepcional que promueve la competitividad, la rentabilidad, el crecimiento económico de la Compañía, la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos aplicables.

Satisfacemos los requerimientos de nuestros clientes mediante procesos simples, integrados, confiables y oportunos, alineados a una cultura de trabajo colaborativo y pasión por el servicio innovador.

Gestionamos el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento de nuestro capital humano para afrontar los nuevos desafíos y tendencias del mercado asegurador, cimentados en

los principios corporativos de integridad, pasión por el servicio innovador, cambio, responsabilidad y trabajo colaborativo.

Proporcionamos los recursos necesarios para mantener el Sistema Integrado de Gestión para lograr una operación eficiente, eficaz y efectiva en pro de asegurar la rentabilidad de la Compañía, optimizar el costo asistencial, garantizar el cubrimiento de reservas por ramo, incrementar las ventas, reducir la frecuencia y severidad de siniestros.

Así mismo, fomentamos alianzas estratégicas con el sector público y privado orientadas al crecimiento económico de Positiva y comprometemos a los aliados con nuestra estrategia y la cultura corporativa para el logro de los objetivos definidos en nuestro Plan Estratégico 2019-2022.

UNA COMPAÑÍA SOSTENIBLE

Buscamos el desarrollo sostenible orientando nuestros esfuerzos para promover la transparencia en nuestras acciones, basados en los valores y principios de la organización, orientando nuestros esfuerzos a lograr relaciones duraderas con nuestros grupos de valor y de interés, gestionando mejores eficiencias con la red de proveedores y el fortaleciendo nuestros canales productivos. Nos comprometemos con la protección del medio ambiente, mediante la prevención, adaptación y mitigación del cambio climático y la prevención de la contaminación, por medio de acciones enfocadas al uso sostenible de los recursos (energía eléctrica, agua e insumos) y la adecuada disposición de los residuos peligrosos, minimizando el daño al entorno.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Generamos condiciones seguras y saludables, protegiendo la Seguridad y la Salud de todos los colaboradores al servicio de Positiva, a través de la eliminación y reducción de peligros y el control de riesgos identificados, mediante acciones de promoción y prevención de lesiones y enfermedades laborales, incentivando la consulta y participación de los colaboradores y el desarrollo integral de sus competencias, fomentando la cultura del autocuidado de la salud de acuerdo con los requisitos legales y otros que promuevan la mejora continua.

CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Desarrollamos e implementamos la estrategia del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, para la atención de incidentes operativos y tecnológicos de los procesos críticos de la entidad, con los niveles de servicio establecidos en la estrategia. Gestionamos los riesgos en los procesos y en los diferentes sistemas de la organización.

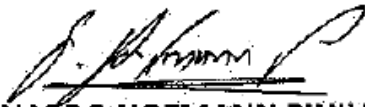
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

Protegemos la información como uno de los activos de mayor valor para la Compañía, a través del desarrollo e implementación de un proceso de seguridad y ciberseguridad de la misma, con mecanismos de índole tecnológico, humano, de procesos y buenas prácticas que generan confianza a nuestros clientes y asegurados en el tratamiento seguro de su información.

VALOR AGREGADO CON CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

En nuestros Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial nos encontramos comprometidos con la calidad, implementado políticas, técnicas y procedimientos que se encuentran a la vanguardia del desarrollo técnico – científico. Contamos con equipos de alta tecnología y máximos estándares metrológicos que garantizan la confiabilidad y validez de los ensayos, valoración de los factores de riesgo químicos y físicos en ambientes laborales al servicio de nuestros clientes.

Todo lo anterior es la declaración expresa de la voluntad organizacional y compromisos con nuestros grupos valor y de interés.



EDUARDO HOFMANN PINILLA

Secretario General

Representante Legal

Positiva Compañía de Seguros S.A.

Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 21-04-2021

Responsables de la Política:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Documentos Asociados:

EST_1_1_MA01 Manual Gestión de la Estrategia

5. INFORMACIÓN RELEVANTE Y COMPLEMENTARIA

5.1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A. adopta este documento para explicar los lineamientos generales del Sistema Integrado de Gestión con aplicabilidad a toda la Compañía.

5.2 REFERENCIAS NORMATIVAS:

Positiva tiene adoptado su sistema integrado de gestión SIG cumpliendo los requisitos de las siguientes normas:

- NTC ISO 9001 Gestión de calidad.
- NTC ISO 14001 Gestión ambiental.
- NTC ISO 45001 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente, se encuentran implementados los siguientes modelos de ley:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Modelo Estándar de Control Interno MECl.

5.3 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

En Casa Matriz Positiva Compañía de Seguros S.A. se realiza la determinación de las cuestiones externas e internas pertinentes en el proceso de Gestión de la Estrategia consolidándolos en la plataforma estratégica y adicionalmente, para las sucursales certificadas fuera de Bogotá, se realiza una determinación específica de las cuestiones internas y externas que afectan la gestión ambiental mediante una matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) u otras herramientas.

Como parte del seguimiento y actualización periódica de las cuestiones internas y externas Positiva Compañía de Seguros S.A. ha incorporado a la identificación de dichas cuestiones los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST que inciden de manera positiva o negativa en el desarrollo del cumplimiento de este.

La comprensión del contexto de la organización con enfoque al SG SST se realiza partiendo de la comprensión del contexto de la compañía, mediante un taller de análisis de contexto del SG SST, del cual se obtiene una lluvia de ideas, para aprovechar las fortalezas y prevenir el efecto de las debilidades, utilizar a tiempo las oportunidades y anticiparse al efecto de las amenazas, que son el insumo para esto.

El seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones internas o externas se realizan en Casa Matriz y en las Sucursales mediante reuniones estratégicas que quedan registradas en actas en Casa Matriz o en el análisis de indicadores estratégicos de la herramienta Simple en el caso de las sucursales y como mínimo una vez por año se realiza la revisión por la dirección al SIG.

5.4 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La Compañía en el proceso de Gestión de Sostenibilidad Corporativa consolida la materialidad (necesidades y expectativas) de los asuntos de las partes interesadas. La revisión y seguimiento de los resultados del relacionamiento con las partes interesadas pertinentes se priorizan en una matriz de relacionamiento con los grupos de interés, la cual incluye el componente ambiental y el componente de SST y se socializa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La consulta para la comprensión de las necesidades y expectativas en SST se desarrolla utilizando varios mecanismos: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, grupos primarios, brigadas de emergencia, Comité de convivencia, líderes SST, Comité de seguridad vial, líderes FIT, líderes de orden y aseo.

Positiva realiza el seguimiento a la Gestión de los Grupos de Interés de acuerdo con la periodicidad definida en cada uno de los indicadores y sus resultados se tienen en cuenta en la estrategia y planificación del Sistema Integrado de Gestión.

Adicionalmente, en los Procesos Estrategia de Mercadeo y Servicio al Cliente se realiza permanentemente la comprensión de las necesidades y expectativas de los clientes que son insumo para la mejora continua de los procesos, productos y servicios.

5.5 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A. determinó los límites y la aplicabilidad del SIG para establecer el alcance, considerando las cuestiones externas e internas, los requisitos de las partes interesadas y los productos y servicios.

El alcance para el SIG de Positiva es el descrito a continuación:

“Prestación de servicios para la prevención y administración de riesgos laborales. Diseño, comercialización de productos y prestación de servicios de seguros de personas. Prestación de servicios de Beneficios Económicos Periódicos en Casa Matriz, Gerencia Sucursal Coordinadora Bogotá, Gerencia Sucursal Coordinadora Santander y Gerencia Sucursal Coordinadora Antioquia”.

Positiva aplica todos los requisitos de las normas adoptadas ya que le son aplicables.

5.6 SISTEMA DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. ha establecido un modelo operacional constituido por 14 macroprocesos y 46 procesos que se describen en el contenido de este manual:

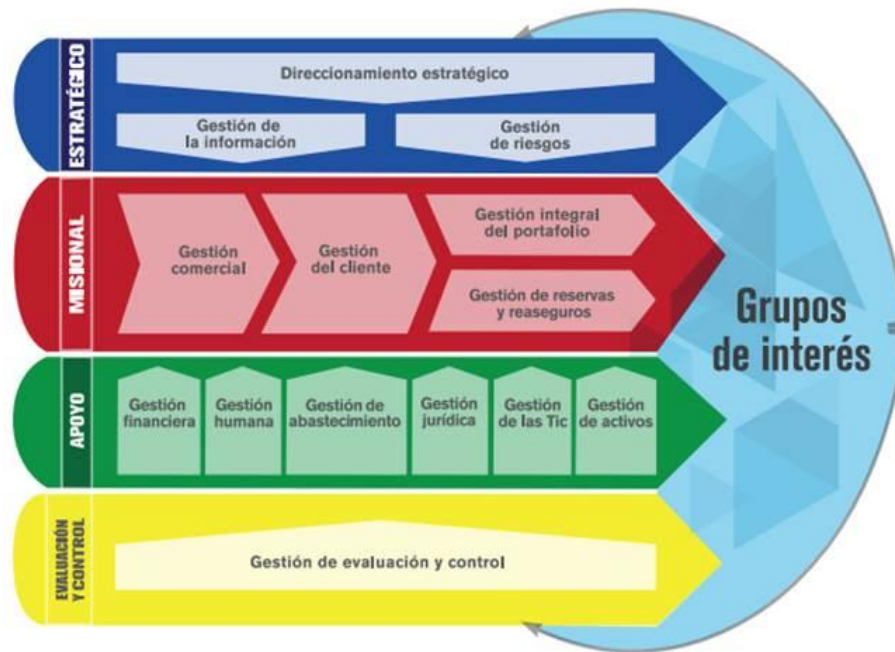


Imagen 1 - Modelo Operacional

La documentación del Sistema Integrado de Gestión publicada en el aplicativo SIMPLE describe:

- Entradas requeridas y salidas esperadas.
- Secuencia e interacción de los procesos.
- Determinación y aplicación de los criterios y métodos necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de procesos.
- Los recursos necesarios.
- La asignación de responsabilidades y autoridades.
- El abordaje de riesgos y oportunidades.
- La evaluación de estos procesos e implementación de cambios para asegurar que logran los resultados previstos.
- La mejora de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión.

5.7 LIDERAZGO Y COMPROMISO

Positiva tiene constituido un Comité Institucional de Gestión y Desempeño que cumple las funciones establecidas por la legislación vigente. Así mismo, ha otorgado la autoridad a los responsables de los procesos para rendir cuentas de la eficacia del SIG y suministrar las entradas de la revisión por la dirección en los temas de su competencia.

Se designa al vicepresidente de Promoción y Prevención como representante del Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial bajo los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración (ISO/IEC 17025)

Se designa al Gerente de Talento Humano como el representante del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de Positiva Compañía de Seguros S.A.

5.8 ENFOQUE AL CLIENTE

Positiva mejora continuamente los procesos, productos y servicios teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los clientes y establece el relacionamiento con el cliente en los momentos de verdad para superar sus expectativas.

5.9 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

La alta dirección de Positiva Compañía de Seguros S.A. a través de la Gerencia de Talento Humano, asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes del Sistema de Gestión Integrado SGI, se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la compañía.

Así mismo, la Gerencia de Talento Humano actualiza los roles, responsabilidades y autoridades en los Manuales de funciones y competencias específicas para los trabajadores oficiales y empleados públicos. Como parte de ello se ha definido en los anexos de esta Política los roles, responsabilidades y autoridades específicos del Sistema Integrado de Gestión.

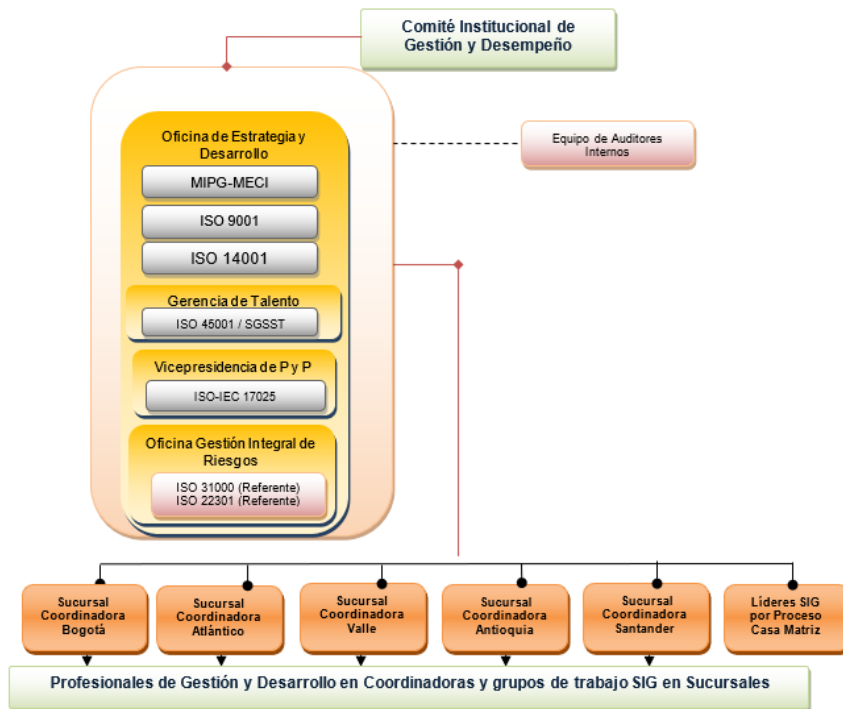


Imagen 2- Organigrama Funcional SIG

5.10 CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Positiva Compañía de Seguros implementa y mantiene varios mecanismos para la consulta y la participación de los colaboradores en todos los niveles de la compañía, en el desarrollo, planificación, implementación, evaluación del desempeño y definición de las acciones para la mejora de los elementos asociados a la gestión del SIG:

Este elemento, está direccionado principalmente por los siguientes mecanismos:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
- Comité de convivencia
- Comité de seguridad vial
- Identificación y análisis de materialidad
- Gestión con grupos primarios
- Brigadas de emergencia
- Líderes SST
- Líderes FIT
- Líderes de orden y aseo
- Calificación de desempeño integrada con las competencias transversales de mejora continua en SST.
- Diferentes encuestas.

5.11 ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Positiva Compañía de Seguros S.A, gestiona los riesgos en el proceso Gestión de Riesgos de Negocio con la siguiente metodología:

- Establecimiento del contexto
- Identificación de Riesgos
- Análisis del Riesgo
- Valoración del Riesgo
- Tratamiento y Políticas de Administración de Riesgos

Cada uno de los riesgos; ambientales, estratégicos, de seguridad y salud en el trabajo y emergentes cuentan con un mapa de riesgos propio a nivel de sistema de Gestión distinto al Mapa de Riesgos por proceso que se realiza en el marco del Sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO.

La identificación de los riesgos del sistema de gestión de calidad se realiza por medio del mapa de Riesgos Estratégicos el cual se actualiza de forma semestral conforme se evalúe la eficacia de los controles de los riesgos asociados en los mismos. Para la Evaluación de Controles, la OGIR cuenta con una metodología para evaluar la Eficacia de Controles de acuerdo con el ciclo de riesgos. Esta se encuentra referenciada en EST_3_1MA01 Manual de Gestión de Riesgos de Negocio, numeral 3.3.4.8 Calificación de la Eficacia de Controles.

Las acciones para abordar las oportunidades estratégicas se establecen en el macroproceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso Gestión de Proyectos.

Adicionalmente, para las oportunidades no estratégicas, la Compañía formula planes de acción de mejora en el aplicativo SIMPLE.

Adicionalmente, se establecieron las líneas de defensa del Modelo Estándar de Control Interno MECI: La línea de defensa estratégica que es la alta dirección, la primera línea de defensa conformada por los gerentes públicos, la segunda línea de defensa conformada por los responsables de los controles y finalmente, la tercera línea de defensa que es la evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno.

5.12 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES / PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES

5.12.1 Identificación de Aspectos ambientales / Peligros de seguridad y salud en el trabajo

Positiva Compañía de Seguros S.A. aplica el procedimiento de Identificación de peligros y aspectos para la identificarlos, valorarlos y controlarlos.

La identificación de los aspectos y el control de los impactos ambientales se realizan teniendo en cuenta el ciclo de vida del servicio.

La identificación de peligros y evaluación de riesgos de la SST tiene alcance sobre todos los procesos e incluye: actividades rutinarias y no rutinarias y actividades de todas las personas que tienen acceso al lugar de trabajo, identificando y evaluando entre otros: comportamientos, aptitudes y otros factores humanos; peligros que se originan fuera del lugar de trabajo con capacidad para afectar adversamente la salud y seguridad de las personas, infraestructura, equipos y materiales de trabajo; peligros generados por la vecindad del lugar de trabajo y las actividades relacionadas con las labores controladas por la Compañía.

La Compañía asegura que los resultados de estas evaluaciones y los efectos de las medidas de control sean tomados en cuenta al definir el alcance y la planeación del SGI. Así mismo se mantiene y conserva esta información actualizada.

De igual manera, se identifican las condiciones de salud (morbilidad sentida), así como otros hábitos de salud y el perfil socio demográfico que caracteriza a los colaboradores de la Compañía. Dichas condiciones se obtienen a través de los exámenes ocupacionales de ingreso y periódicos y a través de encuestas específicas de morbilidad sentida.

5.12.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el SG SST

Positiva Compañía de Seguros S.A. establece, implementa y mantiene procesos para la evaluación de los riesgos de SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes, esto se evidencia en la documentación de la Matriz de peligros y riesgos por sede.

Adicionalmente, para la evaluación de otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento de gestión de la SST se sigue la metodología definida por el proceso de Gestión de Riesgos de Negocio y por el proceso de Gestión del Cambio.

5.13 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales se realiza según lo descrito en el subproceso Gestión de Requisitos Legales. La normatividad aplicable es compendiada en el normograma de la Compañía.

5.14 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES AMBIENTALES

La Compañía planifica la toma de acciones ambientales mediante la aplicación del procedimiento de peligros y aspectos, en el subproceso Gestión de Requisitos Legales y los riesgos y oportunidades en gestión ambiental se abordan mediante el macroproceso de Direccionamiento Estratégico.

5.15 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Compañía planifica las acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificadas y las acciones para abordar los requisitos legales y otros requisitos y para prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas, teniendo como insumos el análisis del contexto de la compañía, el análisis del contexto de SST, la identificación de peligros de SST, la evaluación de riesgos y los resultados de investigaciones de accidentes.

Adicionalmente, se toma como referencia la medición del desempeño del SG SST, los resultados de evaluación de estándares mínimos, los informes de auditorías internas y externas, la jerarquía de controles y las salidas de la revisión por la dirección, entre otros.

Esta planificación de acciones está a cargo de la Gerencia de Talento Humano - Grupo de SST, que lidera la integración o implementación de dichas acciones en los procesos de la Compañía y evalúa la eficacia de estas acciones, a través de los indicadores de gestión definidos.

5.16 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La alta dirección revisa y/o actualiza anualmente los objetivos estratégicos y hace seguimiento periódicamente en reuniones del equipo directivo.

Los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo SST se documentan y se les realiza seguimiento en el aplicativo Simple. Estos objetivos tácticos se alinean con los objetivos estratégicos en la perspectiva de Capital Estratégico del Balanced Score Card BSC.

Los objetivos ambientales estratégicos se definen en la perspectiva de Sostenibilidad del Balanced Score Card BSC y los tácticos en el Programa de Gestión Ambiental de cada sede.

Para la determinación de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales se tienen en cuenta el contexto, la coherencia con la plataforma estratégica, la política integrada, el marco legal aplicable, los aspectos e impactos, los peligros y riesgos, los recursos financieros, humanos y operacionales con los que cuenta la compañía y su cumplimiento se analiza en las Revisiones por la Alta dirección.

5.17 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. planifica las acciones para lograr sus objetivos mediante la formulación de estrategias en el Plan Estratégico.

En Casa matriz y Sucursales se define y planifica el programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se diseña desde la Gerencia de Talento Humano, en el que se formulan las acciones para la gestión de la SST, definiendo así: Qué se va a hacer, qué recursos se requerirán, quién será responsable, cuándo se finaliza, cómo se evaluarán los resultados y cómo se registran las acciones para lograr los objetivos de la SST, adicionalmente, se implementan programas ambientales por sede.

5.18 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Cuando se realizan cambios que puedan afectar la integridad del SIG, tales como: cambios de infraestructura, organizacionales, en las normas aplicables, en las políticas, objetivos, entre otros. Estos, son planificados, analizados, evaluados y aprobados por los responsables del proceso de Gestión del Cambio y las áreas competentes, con el fin de considerar: el propósito, las consecuencias potenciales, la integridad del SIG, la disponibilidad de recursos, la asignación o reasignación de responsabilidades o autoridades.

5.19 RECURSOS

Positiva proporciona los recursos económicos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en el presupuesto de la Compañía en el Proceso de Gestión de Planeación y Análisis Financiero.

5.20 PERSONAS

Positiva Compañía de Seguros S.A. en el macroproceso de Gestión del Talento Humano dispone del personal necesario para la implementación eficaz del Sistema Integrado de Gestión y para la operación y control de sus procesos.

5.21 INFRAESTRUCTURA

Positiva Compañía de Seguros S.A. proporciona y mantiene la infraestructura necesaria y el mantenimiento de sus equipos, sistemas de información y medios de comunicación para lograr la conformidad de los requisitos de los servicios. Los recursos físicos los administra el proceso de Gestión de Logística y los recursos tecnológicos, la Oficina de Tecnologías de la Información en el macroproceso de Gestión de Servicios de TI.

5.22 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. gestiona el ambiente de trabajo adecuado para las actividades, los productos y los servicios mediante: estudios de higiene industrial, inspecciones de seguridad, actividades de bienestar, actividades de mantenimiento de la infraestructura y otros. Esto se realiza en los procesos de Gestión de Logística y Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.23 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En caso de requerirse, se realizan programas de aseguramiento metrológico. Actualmente, el seguimiento y medición a los servicios no requiere medición de magnitudes cuantitativas.

5.24 CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Positiva gestiona el conocimiento necesario para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios en el proceso de Gestión de Conocimiento liderado por la Gerencia de Talento Humano.

5.25 COMPETENCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A. cuenta con personal competente mediante:

- Selección de acuerdo con el perfil del cargo establecido en el Manual específico de funciones y competencias laborales y la legislación aplicable.
- Capacitación alineada con las competencias requeridas para el Sistema Integrado de Gestión. En el programa institucional de capacitación PIC se encuentran incluidos los mecanismos de evaluación de las acciones emprendidas para el cumplimiento de los objetivos.
- Inducción al personal que ingresa a Positiva Compañía de Seguros S.A. y reinducciones anuales.
- La Gerencia de Talento Humano realiza la evaluación del desempeño de los empleados públicos y trabajadores oficiales y se formulan planes de mejoramiento en caso de ser necesario.

Para las funciones propias del SIG y las responsabilidades y niveles de autoridad se establecen el Anexo de Competencias de este documento.

5.26 TOMA DE CONCIENCIA

En Positiva Compañía de Seguros S.A. se promueve la toma de conciencia al personal frente a su cumplimiento de la política del SIG, el cumplimiento de los objetivos, su contribución en la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, las implicaciones de incumplir requisitos legales u otros requisitos, sensibilización sobre los accidentes o casi accidentes registrados y los resultados de investigaciones, sobre los peligros y los riesgos para la SST y la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, mediante campañas de sensibilización, capacitaciones, reinducciones, comités primarios, concursos de méritos, planes de incentivos, revisión por la dirección y otros mecanismos.

5.27 COMUNICACIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A. tiene un proceso de Gestión de Comunicaciones liderado por la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones: Los directivos de Positiva Compañía de Seguros S.A. realizan la rendición de cuentas mediante la divulgación de los informes de gestión y se publica la información en la página Web en la sección de Transparencia de acuerdo con lo establecido en la Ley.

5.28 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

En el Manual para la Gestión de la Documentación de Procesos se establecen las directrices de elaboración y los mecanismos de control de los documentos y formatos del SIG. Los documentos son publicados en el aplicativo Simple para su consulta y aplicación.

Positiva Compañía de Seguros S.A. aplica el procedimiento para el Control de Registros y el manejo archivístico como lo indica el proceso de Gestión Documental de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

5.29 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

Positiva Compañía de Seguros S.A. diseñó los procesos necesarios para la prestación de los servicios y la realización de los productos y satisfacer los requisitos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Positiva planifica las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, así como los criterios para la aceptación de estos.

Positiva Compañía de Seguros S.A. determinó el ciclo de vida de los productos y servicios para gestionar los controles ambientales requeridos.

5.29.1 Eliminación de peligros y reducción de riesgos para la SST

Positiva Compañía de Seguros S.A. establece, implementa y mantiene varios procesos, mecanismos y herramientas para la eliminación de los peligros y la reducción de los riesgos para la SST, utilizando la siguiente jerarquía de los controles:

- Eliminar el peligro
- Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos
- Utilizar controles de ingeniería y/o reorganización del trabajo
- Utilizar controles administrativos, incluyendo la formación
- Utilizar equipos de protección individual adecuados

Estas estrategias de eliminación y reducción de peligros, para la Compañía están divididas en dos grandes elementos:

- Seguridad en el Trabajo:** en este elemento están definidos los estándares de SST, enfocados a mecanismos y herramientas para el cuidado de los colaboradores, en el desarrollo de actividades que pueden materializarse en accidentes laborales.
- Salud en el Trabajo:** en este elemento están definidos los estándares de SST, enfocados a mecanismos y herramientas para el cuidado de los colaboradores, en el desarrollo de actividades que pueden materializarse en enfermedades laborales.

Los componentes de estos elementos se verán reflejados en las medidas de control definidas en la matriz de peligros y riesgos.

Así mismo, se planifican e implementan actividades, asegurando que se lleven a cabo bajo condiciones específicas, para lo cual se establecen y mantienen procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia pueda causar desviaciones de la política y objetivos de SST; estipulando los criterios de operación en los procedimientos; estableciendo y manteniendo procedimientos relacionados con los riesgos identificados de los servicios que ofrece la Compañía.

Adicionalmente, el personal de Positiva Compañía de Seguros S.A. debe dar cumplimiento a lo definido en los procedimientos operacionales documentados, los cuales definen cómo llevar a cabo las actividades que influyen, real o potencialmente, en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

5.30 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Los responsables de los procesos se encargan de mantener la comunicación con el cliente para la comercialización de los seguros y para la prestación de los servicios.

También se tienen canales de comunicación para proveer información sobre los servicios y productos de la Compañía, trámites y recepción de peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y felicitaciones.

La información de los servicios y productos de Positiva Compañía de Seguros S.A. se comunica a los clientes por medio de la fuerza de ventas, los medios impresos, la página web y otros.

5.31 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

En la documentación se describen las actividades para determinar requisitos de las partes interesadas, legales y reglamentarios, organizacionales y normativos:

Estos requisitos quedan descritos en los siguientes documentos o sus equivalentes:

- Portafolio de servicios y productos
- Propuestas comerciales
- Licitaciones
- Manuales, Políticas, caracterizaciones, procedimientos, guías
- Pólizas
- Clausulados
- Formularios
- Contratos
- Convenios
- Normograma
- Requisitos de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
- Ficha técnica del producto/servicio
- Otros documentos equivalentes

5.32 REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. se asegura de tener la capacidad de cumplir con los requisitos antes de comprometerse a proporcionar los productos o servicios en el Macroproceso de Gestión Comercial y en los Procesos Misionales.

5.33 CAMBIOS EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. se asegura que, cuando se cambien requisitos para los productos y servicios, la información pertinente sea actualizada oportunamente y que las personas sean informadas de la actualización de estos. Si los requisitos son en los productos y servicios está gestión se realiza desde los procesos misionales en las fichas técnicas y al interior de los procesos competentes y si los cambios son en requisitos legales lo efectúa la Gerencia Jurídica en el normograma.

5.34 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS

En Positiva Compañía de Seguros S.A. se planifica y controla el diseño y desarrollo de nuevos productos, mediante el establecimiento de grupos de trabajo conformados por representantes de los procesos involucrados y liderados por la Vicepresidencia de Negocios en el Subproceso de Diseño y desarrollo de los nuevos productos.

5.35 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

En el Macroproceso de Gestión de Abastecimiento se establecen los requisitos para:

- Solicitar una compra o una contratación
- Estudios previos
- Selección de proveedores
- Verificación de los servicios o productos adquiridos
- Supervisión de los contratos
- Requisitos de calidad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo
- Acuerdos de Niveles de Servicio ANS

Los responsables de los procesos que adquieran contraten o suscriban convenios para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, coordinan la evaluación y reevaluación de los proveedores estableciendo los criterios, controles y acciones preventivas y correctivas necesarias.

El tipo y alcance del control se establece en las cláusulas contractuales y en los acuerdos de niveles de servicio ANS, para que los procesos, productos y servicios contratados externamente cumplan con los requisitos y que sean controlados.

Positiva Compañía de Seguros S.A. comunica a sus proveedores externos los requisitos para los productos, servicios y procesos a proporcionar, aprobaciones, competencias, interacciones, control y seguimiento del desempeño, requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental y actividades para la evaluación mediante las cláusulas contractuales, los Acuerdos de Niveles de Servicio y las reuniones de seguimiento que quedarán consignadas en actas de supervisión de los contratos o documentos equivalentes.

5.35.1 Contratistas

Positiva Compañía de Seguros S.A. ha definido los criterios de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), para los procesos de selección de contratistas y para los procesos de evaluación continua, mediante el Macroproceso de Gestión de Abastecimiento, en el cual se definen los requisitos y obligaciones especiales que deben cumplir los Contratistas y Proveedores respecto a sus trabajadores y para la correcta prestación de los servicios contratados durante la ejecución de los contratos.

5.35.2 Contratación externa

Positiva Compañía de Seguros S.A. asegura que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados, mediante inspecciones de verificación rutinarias ejecutadas por los Supervisores de contratos y mediante la ejecución de auditorías formales del SIG. Adicionalmente de forma sistemática en los procesos de contratación, se desarrolla la solicitud obligatoria de los requisitos de contratación comparados con los requisitos legales y del sistema de gestión en SST aplicables al alcance de las actividades a contratar.

5.36 CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO

Positiva Compañía de Seguros S.A. realiza la prestación de los servicios y la comercialización de los productos bajo condiciones controladas mediante:

- Información documentada de características de los productos, servicios y actividades.
- Resultados a alcanzar.
- Disponibilidad y uso de recursos de seguimiento y medición adecuados.
- Implementación de actividades de seguimiento y medición.
- Uso de la infraestructura y entorno adecuados.
- Personal competente.
- Validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar resultados.
- Implementación de acciones para prevenir los errores humanos.
- Actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.

Para realizar el control operacional en SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) y ambiente en Positiva Compañía de Seguros S.A. se aplica el procedimiento de Control Operacional, la matriz de control operacional de ambiental y las normas y procedimientos operativos de seguridad.

5.37 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Positiva Compañía de Seguros S.A. aplica el procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias para cada una de las sedes, con el fin de establecer planes de emergencia que permitan preservar la vida de los colaboradores y mitigar los impactos al ambiente ocasionados por estas.

5.38 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

La identificación y trazabilidad de los servicios y productos de Positiva Compañía de Seguros S.A. se realiza por medio de los datos de los sistemas de información de la Compañía, en contratos, en registros, en documentos y otros.

5.39 PROPIEDAD PERTENECIENTE A CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. cuida los documentos e información de propiedad de los clientes mientras están bajo su control. Para ello, la Compañía identifica, verifica, protege y salvaguarda los documentos e información que le sean entregados, bajo los principios de confidencialidad y cumpliendo los requisitos legales aplicables. La propiedad del cliente o del proveedor incluye los datos personales y se gestiona en el subproceso de Gobierno de Datos en cumplimiento de la legislación vigente.

Cualquier propiedad del cliente o de un proveedor externo que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, es comunicada al cliente por parte del responsable del proceso que generó la afectación o quien designe.

5.40 PRESERVACIÓN

La información digital de los servicios ofrecidos por Positiva Compañía de Seguros S.A. se preserva en los sistemas de información en el proceso de Control de Servicios de TI y si se trata de información física, esta se preserva mediante las actividades descritas en el proceso de Gestión Documental.

5.41 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA

En el proceso de Servicio al Cliente se gestionan las actividades necesarias posteriores a la entrega de los productos y servicios. Igualmente, en los Procesos de Gestión de Promoción y Prevención y Gestión de Siniestros se realizan las actividades que permiten el mantenimiento y fidelización de los clientes.

5.42 CONTROL DE LOS CAMBIOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. revisa y controla los cambios en la prestación de los servicios o productos. La evidencia de estos cambios se registra en los sistemas de información o en los registros diseñados para tal fin, asegurando la continuidad con la conformidad de los requisitos establecidos.

5.43 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. actualiza las fichas técnicas de los productos/servicios en donde se define el registro de salidas no conformes, su tratamiento y liberación y sus responsables con los respectivos registros.

5.44 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

Positiva Compañía de Seguros S.A. aplica el procedimiento de Control de salidas no conformes para aquellos procesos en los que aplique.

5.45 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

En Positiva Compañía de Seguros S.A. se formulan y se hace seguimiento a los indicadores estratégicos, de proceso y de personas para medir el desempeño.

Adicionalmente, la Compañía recopila y analiza datos para convertirlos en información estratégica con el fin de demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del SIG y para la toma de decisiones de alto nivel.

5.46 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

La medición de la satisfacción del cliente se realiza trimestralmente para procesos específicos y anualmente la percepción global, de acuerdo con lo establecido en el subproceso Medición de Satisfacción de Clientes liderado por la Gerencia de Experiencia al Cliente. Esta información sirve como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora y se hace seguimiento a su eficacia.

5.47 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Positiva realiza medición, análisis y evaluación a los indicadores estratégicos y de procesos a través de la metodología HCA (Hecho- Causa- Acción) y se registra en el aplicativo Simple. Además del análisis mediante informes de los diferentes procesos que sirven para la toma de decisiones por parte de los Directivos.

La evaluación Independiente la efectúa la Oficina de Control Interno. El objetivo de esta evaluación es verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno en el cumplimiento de los objetivos de Positiva Compañía de Seguros S.A. y el cumplimiento legal.

La evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y de seguridad y salud en el trabajo se realiza mediante la aplicación del subproceso gestión de requisitos legales. De los resultados de dichas evaluaciones se definen las acciones necesarias (en los casos que aplique) y se mantendrá el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento con respecto a los requisitos legales y otros requisitos.

5.48 AUDITORÍA INTERNA AL SIG

Positiva Compañía de Seguros S.A. aplica el procedimiento de Auditorías Internas SIG para evidenciar la conformidad con los requisitos, así como su adecuación, conveniencia y eficacia.

La Compañía realiza auditorías internas periódicas de acuerdo con las competencias establecidas en los anexos de este documento.

Positiva establece un programa de auditorías al SIG anualmente, el cual es liderado por la Oficina de Estrategia y Desarrollo.

5.49 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

Positiva aplica el Procedimiento de revisión por la alta Dirección en sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Casa Matriz y para las sedes la realizan los Gerentes Sucursales.

5.50 MEJORA

Positiva Compañía de Seguros S.A. aplica el procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora, el cual define la manera para tomar las acciones necesarias tendientes a eliminar las no conformidades reales o potenciales, eliminar sus posibles causas y cómo hacer frente a las consecuencias. Se cuenta con un Instructivo de identificación de fuentes para facilitar su formulación. También se materializa la mejora continua mediante la formulación de proyectos, iniciativas y retos de innovación.

Positiva Compañía de Seguros S.A mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG, mediante el uso de la política, los objetivos, los resultados de auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas, la revisión por la dirección, la innovación, los programas de gestión, las mejores prácticas, entre otros.

6. BIBLIOGRAFIA

- NTC ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad.
- NTC ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental.
- NTC ISO 45001:2018 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NTC ISO 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

7. ANEXOS

ANEXO 1 - COMPETENCIAS SIG

LÍDER SIG- CASA MATRIZ OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
1. Objetivo Principal	
Coordinar el equipo de trabajo para mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión en alineación con el Plan Estratégico de la Compañía.	
2. Objetivos específicos (Descripción de funciones esenciales, autoridad del cargo y responsabilidades)	
2.1 Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	
2.2 Establecer lineamientos al equipo de trabajo y alinear la gestión de estos.	
2.3 Coordinar la implementación de normas técnicas en la Compañía.	
2.4 Investigar en el sector las mejores prácticas para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.	
2.5 Prestar asesoría especializada para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG.	
2.6 Liderar el relacionamiento con los diferentes entes certificadores o de acreditación.	
2.7 Consolidar la información para la revisión por la alta dirección.	
2.8 Las demás funciones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.	
3. Competencias	
3.1 Educación	3.2 Formación
Título Profesional en Ingenierías, administración de empresas, economía o profesiones afines.	Conocimiento en Sistemas Integrados de Gestión
	Auditor líder o interno en ISO 9001, 14001 y ISO 45001
	Conocimientos en sistemas de gestión pública (MIPG y MECI).
3.3 Experiencia	
Doce (12) meses de antigüedad en la compañía.	

LÍDER SIG POR PROCESOS- CASA MATRIZ	
1. Objetivo Principal	
Promover y apoyar el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión en el proceso en el que participa, socializando las herramientas y metodologías a su equipo de trabajo.	
2. Objetivos específicos (Descripción de funciones esenciales, autoridad del cargo y responsabilidades)	
2.1. Realizar el seguimiento y medición de los procesos con líder del proceso para la consecución de las metas.	
2.2. Gestionar en su proceso la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora bajo las metodologías de Positiva.	
2.3. Aplicar los lineamientos para la elaboración y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y propender por la mejora de su proceso.	
2.4. Socializar y aplicar las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo con los colaboradores de su proceso.	
2.5. Las demás funciones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en sus procesos.	
3. Competencias	
3.1 Educación	3.2 Formación
Título Técnico o Profesional en temas afines.	Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión.
	Gestión de la documentación de los procesos, indicadores y Simple.
	Acciones preventivas, correctivas y de mejora y análisis de causas.
3.3 Experiencia	
No requiere	

GRUPO DE TRABAJO SIG SUCURSALES	
1. Objetivo Principal	
Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de su sucursal.	
2. Objetivos específicos (Descripción de funciones esenciales, autoridad del cargo y responsabilidades)	
2.1. Realizar las actividades de la herramienta del Sistema Integrado de Gestión en la sucursal de acuerdo con las metodologías definidas por Casa Matriz y mantener las evidencias.	
2.2. Fomentar al interior de la Sucursal la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora bajo la metodología y herramientas que se dispongan en la Compañía.	
2.3. Gestionar en la Sucursal el cumplimiento de los lineamientos para la documentación del Sistema Integrado de Gestión y propender por su actualización y socialización permanente que permita ejecutar las actividades como se han definido y documentado.	
2.4. Socializar y aplicar las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo con los colaboradores de la sede.	
2.5. Las demás funciones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Sucursal.	
3. Competencias	
3.1 Educación	3.2 Formación
Título Técnico o Profesional en temas afines.	Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión. Uso de la herramienta informática Simple.
3.3 Experiencia	
Doce (12) meses de antigüedad en la compañía.	

LÍDER AMBIENTAL	
1. Objetivo Principal	
Liderar la gestión ambiental tendiente al logro de los objetivos del SIG bajo la norma ISO 14001, que permita mejorar el desempeño de la compañía en la materia.	
2. Objetivos específicos (Descripción de funciones esenciales, autoridad del cargo y responsabilidades).	
2.1 Fomentar en la compañía las mejores prácticas para la adecuada gestión ambiental, que contribuyan a la mejora continua.	
2.2 Establecer lineamientos ambientales alineados al Sistema Integrado de Gestión.	
2.3 Elaborar planes, programas y/o campañas ambientales.	
2.4 Prestar asesoría especializada en ambiental para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG.	
2.5 Suministrar información a los diferentes entes de control internos y externos referentes a la Gestión Ambiental de la compañía.	
2.6 Ejecutar mecanismos de seguimiento y medición para monitorear desempeño ambiental de Positiva.	
2.7 Liderar con la Gerencia Logística los diferentes permisos, y/o autorizaciones aplicables ante las diferentes autoridades.	
2.8 Revisar el cumplimiento de la legislación vigente en materia ambiental.	
2.9 Las demás funciones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.	
Nivel de autoridad:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe de cumplimiento de objetivos ambientales a la alta dirección. • Suministrar información para el informe de gestión y sostenibilidad. • Presentar seguimiento a indicadores y acuerdos de gestión. • Autoridad para tomar decisiones para la adopción de disposiciones que permitan desarrollar las medidas de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y establecimiento de controles que prevengan daños al medio ambiente. • Autoridad para detener cualquier actividad, que no cumpla con los estándares de Ambientales en el trabajo y de informar inmediatamente cuando se presente dicha situación a su jefe inmediato 	
3. Competencias	
3.1 Educación	3.2 Formación

Título Profesional en Ingeniería ambiental, Administración ambiental o afines.	Conocimientos en la Norma ISO 14001.
Título de Posgrado en áreas afines ambientales.	Conocimientos en normatividad ambiental colombiana.
	Auditor líder o interno en ISO 14001.
3.3 Experiencia	
Doce (12) meses de antigüedad en la compañía o experiencia de doce (12) meses en otras empresas en el tema ambiental.	
LÍDER DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
1. Objetivo General	
Liderar la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SST para su implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo tendiente al logro de los objetivos y adecuado desempeño en SST, identificando, evaluando y controlando los peligros y riesgos en el trabajo.	
2. Descripción de funciones esenciales, autoridad del cargo y responsabilidades Líder en Seguridad y Salud en el Trabajo Nacional	
2.1 Fomentar en la compañía las mejores prácticas para la adecuada gestión en SST que contribuyan de forma idónea para el logro de los objetivos, la seguridad, la salud laboral y el desarrollo de competencias en los colaboradores y contratistas.	
2.2 Establecer lineamientos de dirección, seguimiento y control en SST alineados e integrados al Sistema Integrado de Gestión.	
2.3 Elaborar de planes, programas y/o campañas en SST y su documentación.	
2.4 Proponer herramientas y metodologías que promuevan la cultura, cumplimiento y mejora continua en los diferentes componentes de la gestión de SST.	
2.5 Prestar asesoría para la implementación, mantenimiento y mejora de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.	
2.6 Comunicar los temas relevantes en Seguridad y Salud en el Trabajo a los colaboradores y contratistas.	
2.7 Responder a los requerimientos de los diferentes entes de control internos y externos referentes a la gestión en SST.	
2.8 Revisar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de SST aplicables a la Compañía.	
2.9 Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.	
2.10 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.	
2.11 Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.	
2.12 Participar y apoyar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.	
2.13 Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.	
2.14 Las demás funciones necesarias para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.	
3. Competencias	
3.1 Estudios	3.2 Formación
Título Profesional o Posgrado en áreas afines a SST.	Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo
Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Curso de 50 horas en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Sistema General de Riesgos laborales
3.3 Experiencia	
Doce (12) meses de antigüedad en la compañía o experiencia de doce (12) meses en otras empresas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	

PROFESIONAL EN SALUD SST

1. Objetivo General

Apoyar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en lo relacionado con las condiciones de salud de los trabajadores a través de los programas de vigilancia epidemiológica, programas de promoción y prevención, seguimiento al ausentismo laboral por accidentalidad y enfermedad laboral, análisis y medición de objetivos relacionados.

2. Objetivos Específicos

- Fomentar una cultura preventiva y de estilo de vida saludable en la empresa a través del desarrollo y seguimiento de programas de vigilancia epidemiológica, promoción y prevención y otros.
- Medición, análisis y seguimiento a la gestión de las acciones en salud preventiva y del trabajo.
- Gestionar acciones de prevención y seguimiento de acuerdo con las condiciones de salud de los colaboradores
- Orientar la gestión con los trabajadores de acuerdo con eventos de salud.
- Realizar Seguimiento a casos de enfermedad laboral.
- Gestión a requerimientos de casos de salud por reintegro, reubicaciones, readaptación laboral.
- Seguimiento a la eficacia de los controles en salud/ Gestión de tendencias en Salud.
- Apoyo en auditorías al SGSST.

3. Competencias

3.1 Conocimientos

- Funciones y estructura de la Compañía.
- Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos.
- Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistemas de Vigilancia Epidemiológica
- Sistemas integrados de gestión.

3.2 Competencias comportamentales

Comunes

- Orientación a resultados.
- Confidencialidad
- Ética Profesional
- Lealtad y sentido de pertenencia.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Orientación al mejoramiento continuo.
- Trabajo en equipo y colaboración.

3.3 Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica

- Profesional en salud con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Conocimientos en diseño, desarrollo e implementación en sistemas de vigilancia epidemiológica
- Seguimiento a casos e indicadores de gestión

ANEXO 2 - PERFILES AUDITORES INTERNOS SIG

CANDIDATO A AUDITOR INTERNO	
1. Formación académica:	
	Título Profesional, tecnológico o técnico.
2. Experiencia Requerida:	
	No requiere
3. Conocimientos previos (competencia del Saber)	
	No requiere
4. Competencias	
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Creatividad e innovación • Orientación al cambio • Manejo de los recursos • Planeación y organización • Manejo de la información • Orientación ética
5. Responsabilidades	
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al curso de formación de acuerdo con las horas establecidas. • Aprobar el curso de formación como auditor interno por el ente certificador y enviar la certificación a la Gerencia de Talento Humano.

AUDITOR OBSERVADOR	
1. Formación académica:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, tecnológico o técnico. • Estar certificado como auditor interno por un ente acreditado para tal fin con un mínimo de 48 horas académicas.
2. Experiencia Requerida:	
	No requiere
3. Conocimientos previos (competencia del Saber)	
	Curso de formación en la norma en la que será observador
4. Competencias	
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo

- Orientación al servicio
- Creatividad e innovación
- Orientación al cambio
- Manejo de los recursos
- Planeación y organización
- Manejo de la información
- Orientación ética

5. Responsabilidades

- Revisar la documentación y otros requisitos del proceso o proveedor asignado
- Participar en la planeación de la auditoría asignada
- Observar el desarrollo de la auditoría en campo y tomar atenta nota.
- Apoyar actividades indicadas por el auditor interno SIG, durante la auditoría
- Elaborar insumos o aportes para la elaboración del informe de auditoría del proceso o proveedor (auditoría de segunda parte) a los auditores internos SIG.

AUDITOR INTERNO BASE SIG

1. Formación académica:

- Título Profesional, Tecnológico o Técnico
- Estar certificado como auditor líder o interno por un ente acreditado, con mínimo de 48 horas como Auditor de Sistemas de Gestión.

2. Experiencia Requerida:

- Haber participado en mínimo una auditoría como auditor observador

3. Conocimientos previos (competencia del Saber)

- Curso de formación en las normas que va a auditar

4. Competencias

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación al servicio
- Creatividad e innovación
- Orientación al cambio
- Manejo de los recursos
- Planeación y organización
- Manejo de la información
- Orientación ética

5. Responsabilidades

- Participar en las capacitaciones y actualizaciones promovidas por la organización, con el objetivo de mejorar el desempeño del procedimiento de Auditoría Interna.
- Revisar previamente la documentación relacionada con el sistema objeto de Auditoría.

- Preparar los documentos necesarios para la realización de la Auditoría.
- Cooperar con el Auditor Líder y el equipo auditor.
- Realizar las auditorías internas a los procesos que hacen parte del Sistema y que han sido asignados de acuerdo con el programa de auditoría, recolectando y analizando las evidencias con exactitud.
- Permanecer dentro del alcance de la Auditoría.
- Ejecutar objetivamente el proceso de auditoría, entregando oportunamente los informes de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Mantener la confidencialidad sobre los documentos la información que se le suministre.
- Participar en las reuniones de apertura y cierre de la auditoría a las que se le convoque.
- Revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de gestión establecidos en el (los) criterio (s) a auditar.
- Informar oportunamente los hallazgos, al personal auditado, durante el ejercicio de auditoría y en la reunión de cierre.
- Manifiestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones.
- Apoyar en la elaboración del informe de auditoría conforme a los hallazgos y las evidencias encontradas y revisar la redacción de estos y la identificación de los numerales de la norma.
- Verificar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora asignada con oportunidad y objetividad.

AUDITOR INTERNO LIDER SIG

1. Formación académica:

- Título Profesional, Tecnológico o Técnico
- Estar certificado como auditor líder o interno por un ente acreditado, con mínimo de 48 horas como Auditor de Sistemas de Gestión

2. Experiencia Requerida:

- Haber participado en mínimo dos auditorías como auditor interno

3. Conocimientos previos (competencia del Saber)

- Conocimientos básicos en los procesos de la compañía
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Curso de formación en las normas que va a auditar

4. Competencias

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orientación al servicio
- Creatividad e innovación
- Orientación al cambio
- Manejo de los recursos
- Planeación y organización
- Manejo de la información
- Orientación ética
- Liderazgo

5. Responsabilidades

- Participar en las capacitaciones y actualizaciones promovidas por la Organización, con el objetivo de mejorar el desempeño del procedimiento de Auditoría Interna.
- Liderar al equipo auditor para la realización de la auditoría interna SIG.
- Elaborar y comunicar el Plan de la Auditoría Interna conforme al procedimiento establecido.
- Apoyar en la realización de las auditorías, incluyendo la comunicación con los líderes de los procesos para programar o en casos de reprogramación o solucionar diferencias de criterio entre auditores o auditados.
- Revisar previamente la documentación relacionada con el sistema objeto de auditoría
- Preparar los documentos necesarios para la realización de la auditoría
- Efectuar reuniones de apertura y cierre de auditoría
- Realizar las auditorías internas a los procesos.
- Revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de gestión establecidos en el (los) criterio (s) a auditar.
- Evaluar la eficacia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia conforme el procedimiento que establezca la entidad para su medición.
- Informar oportunamente los hallazgos al personal auditado, durante el ejercicio de auditoría y en la reunión de cierre.
- Manifiestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad.
- Mantener la confidencialidad sobre los documentos la información que se le suministre.
- Definir las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo auditor.
- Elaborar informes de auditoría conforme a los hallazgos y las evidencias encontradas y revisar la redacción de estos y la identificación de los numerales de la norma.
- Entregar los registros de la Auditoría, según procedimiento de Auditoría Interna.
- Realizar el consolidado General de Hallazgos, para identificar cantidad de no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, así como numerales de norma reiterativos para realizar el respectivo seguimiento a los planes de acción generados por los procesos para aportar a la mejora continua.
- Evaluar y retroalimentar el desempeño de los auditores internos (Cuando aplique).

ROL ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS

1. Formación académica:

- Título Profesional.
- Formación en Sistemas de Gestión como Auditor integral o líder por un ente certificado en las normas aplicables al Sistema de Gestión Integrado: ISO 9001, ISO 14001 o ISO 45001

2. Experiencia Requerida:

- Experiencia en desarrollo de auditorías internas o como auditor líder

3. Conocimientos previos (competencia del Saber)

- Sistemas integrados de gestión

4. Competencias

- Trabajo en equipo
- Orientación al cambio
- Manejo de los recursos
- Planeación y organización

5. Responsabilidades

- Establecer los procesos a auditar y temas a incluir en el programa de auditorías.
- Establecer el alcance y elaborar del programa de Auditoría del SIG.
- Identificar y evaluar los riesgos para el Programa de Auditoría.
- Establecer y actualizar procedimientos y documentación relacionada para los programas de Auditoría.
- Determinar los recursos necesarios para el desarrollo de las auditorías.
- Asegurarse de la implementación del Programa de Auditoría, incluyendo el establecimiento de los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría, la determinación de los métodos de auditoría y la selección del equipo auditor.
- Asegurarse de que se gestionan y mantienen los registros apropiados del programa de auditoría.
- Realizar seguimiento, revisión y mejora del programa de auditoría.

AUDITOR LÍDER O INTERNO PARA EL SIG CONTRATADO CON UN PROVEEDOR

1. Persona Natural

- Título Profesional.
- Estar certificado como auditor líder o interno por un ente acreditado, con mínimo de 48 horas en los Sistemas de Gestión a auditar.

2. Persona Jurídica

- Al menos 1 año de experiencia realizando auditorías a Sistemas de Gestión.

ANEXO 3. ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y NIVEL DE AUTORIDAD DE LOS COLABORADORES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y GRUPOS DE TRABAJO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

REPRESENTANTES DE LA ALTA DIRECCIÓN (PRESIDENTE, SECRETARIO GENERAL, VICEPRESIDENTES, GERENTES Y JEFES DE OFICINA)

Responsabilidades:

- Mantener un alto compromiso con la implementación de la Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Aprobar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en las actividades correspondientes a la Alta Gerencia durante la implementación de los diferentes programas del SG SST.
- Promover en sus áreas de trabajo la cultura de SST y el cumplimiento y mantenimiento de los programas diseñados.
- Monitorear los resultados de desempeño, mediante los indicadores estratégicos y de procesos del SG SST.
- Promover la alineación de la continuidad del negocio con la ejecución de los planes de emergencia en la compañía.
- Participar activamente en los simulacros que se desarrollen por eventos reales o planificados.
- Participar como parte del equipo de investigación de accidentes laborales, en los casos en que se requiera.
- Nombrar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité de Convivencia, los representantes por la administración.
- Motivar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y uso de los Elementos de Protección Personal.
- Participar de la revisión por la dirección del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con el rol del Ángel Guardián.
- Responsabilizarse del cuidado de su salud asistiendo periódicamente a las diferentes actividades de medicina preventiva del trabajo y programas de promoción y prevención.

Rendición de cuentas:

- Liderar a través de la oficina de Gestión y Desarrollo el ejercicio permanente de rendición de cuentas con relación a la eficacia de los componentes del SG SST.
- Participar en la revisión por la Alta Dirección, donde el SG SST informa al Comité de gestión y desempeño sobre la ejecución del plan de trabajo del periodo a evaluar.

Nivel de autoridad:

- Autoridad para aprobación de recursos a asignar al SG SST.
- Autoridad para tomar decisiones para la adopción de disposiciones que permitan desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Autoridad para detener las actividades propias e indirectas de la compañía, que no cumplan con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

COLABORADORES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**Responsabilidades:**

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con sus funciones y al área de desempeño.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo los peligros y riesgos en su sitio de trabajo que puedan generar alteraciones de salud.
- Seguir las recomendaciones y mantener los ajustes realizados al puesto de trabajo.
- Participar activamente en los simulacros que se desarrollen por eventos reales o planificados.
- Participar como parte del equipo de investigación de accidentes laborales en los casos en que se requiera.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir con el protocolo de bioseguridad definido y hacer uso adecuado de los Elementos de Protección Personal.
- Reportar oportunamente los accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, al jefe inmediato, a los integrantes del COPASST. Reportar los casi accidentes, para que puedan ser investigados y de ello se deriven las acciones correctivas y preventivas a que den lugar.
- Asistir a las consultas de medicina u otras actividades de salud durante su estadía en la compañía, acogiendo las recomendaciones que se le indiquen referentes a salud en general y con relación al trabajo.
- Hacer uso adecuado de los equipos, herramientas y mobiliario de trabajo asignados.
- Cumplir con el Rol del Ángel Guardián.
- Responsabilizarse del cuidado de su salud asistiendo periódicamente a las diferentes actividades de medicina preventiva del trabajo y programas de promoción y prevención.

Rendición de cuentas:

- Reportar a SST condiciones peligrosas o acto inseguros, relacionada con cualquiera de las actividades misionales y otras que desempeña para la compañía.
- Participar en la identificación de peligros y riesgos relacionados con las actividades propias del cargo, mediante los diferentes mecanismos definidos para ello.
- Reportar condiciones de salud relacionada con sintomatología COVID-19 en herramienta ALISSTA.
- Reportar condiciones de salud relacionadas a otras sintomatologías (incluyendo discapacidades), relacionadas con las actividades laborales.
- Reportar oportunamente cualquier incidente o accidente relacionado con las actividades laborales.
- Reportar ausentismo relacionados a enfermedades comunes y de trabajo.

Nivel de autoridad:

- Verificar las condiciones de riesgos en los procesos a su cargo, que no cumpla con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar inmediatamente cuando se presente dicha situación a su jefe inmediato y a SST.
- Detener alguna actividad o trabajo que no esté cumpliendo con los estándares de SST requeridos.

EQUIPO DE PROFESIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**Responsabilidades:**

- Mantener la actualización legal en temas relacionados con la Seguridad y la Salud laboral, para dar cumplimiento a los requerimientos de la legislación en el tema, demostrando el cumplimiento normativo.
- Direccionar, orientar y ejecutar de manera permanente los programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo las normas teniendo en cuenta la actualización constante de ellas.
- Gestionar los estudios de higiene industrial y establecer los planes de acción preventivo/correctivo.
- Desarrollar temas de capacitación de prevención de riesgos.
- Identificar los peligros, evaluación de riesgos y determinar los controles
- Identificar las amenazas y evaluar la vulnerabilidad en el plan de emergencia.
- Presentar al nivel directivo los indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, relacionado con el desarrollo de programas y actividades, demostrando la efectividad e impacto de estos.
- Orientar a través de la Inducción y Reinducción de los trabajadores en el tema relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planear, evaluar y participar activamente en los simulacros de emergencia.
- Reportar e investigar condiciones peligrosas y actos inseguros.
- Reportar, liderar y participar dentro del equipo de investigación de accidentes laborales.
- Analizar la información de condiciones de salud, ausentismo y accidentalidad, además de los indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de replantear las intervenciones en la búsqueda de lograr efectividad traducida en seguridad y salud en el trabajador.
- Liderar la elección de los comités paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en casa matriz y las sucursales.
- Alinear los planes de emergencia a los planes de continuidad del negocio de la empresa.
- Solicitar a las sucursales de manera permanente, la información referente a las novedades en lo que respecta a ausentismo, accidentes y enfermedades profesionales.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y participar en las acciones programadas por dichas organizaciones.

Rendición de cuentas:

- Presentar informe de resultados de gestión de SST a la Alta Dirección.
- Suministrar información para el informe de gestión y sostenibilidad.
- Soportar informes de seguimiento a la Gerencia de Talento Humano (gestión de SST, asignación de recursos, contratación de proveedores).
- Presentar seguimiento a indicadores y acuerdos de gestión.
- Reportar el cumplimiento de estándares mínimos y/o planes de acción en caso de requerirse a ARL y Ministerio de Trabajo.
- Presentar resultados de gestión a los comités primarios del SG SST (COPASST, Seguridad vial, Convivencia).
- Suministrar información requerida para la renovación del Pacto Colectivo u otras entidades regulatorias.

Nivel de autoridad:

- Autoridad para detener cualquier actividad, que no cumpla con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo y de informar inmediatamente cuando se presente dicha situación a su jefe inmediato.
- Autoridad para iniciar procesos disciplinarios de contratistas.
- Autoridad para detener el uso de una herramienta y/o equipos que no cumpla con los estándares de SST y mantenimiento preventivo.

- Autoridad para detener el desarrollo de contratos que no este cumpliendo con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

GRUPOS PRIMARIOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Brigadistas

Responsabilidades:

- Conocer las amenazas y evaluación de vulnerabilidades, que se pueden presentar en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área que laboran.
- Asegurar el desarrollo de las actividades definidas por la compañía, de acuerdo con los procedimientos operativos normalizados definidos en el análisis amenazas.
- Mantener su compromiso, como brigadista bajo el rol adquirido.
- Ejecutar las inspecciones de extintores y botiquines de primeros auxilios.
- Asistir cumplida y activamente a las capacitaciones y entrenamientos de emergencia establecidos para el control de estas.
- Participar en la formación y entrenamiento en maniobras de prevención y control de emergencias.
- Utilizar los elementos y equipos de emergencias necesarios para cumplir con su labor.
- Realizar inspección de áreas para reconocer las condiciones de riesgo en el sitio de trabajo, las cuales pueden generar lesiones o hacer peligrar la vida de los trabajadores y/o el proceso productivo de la compañía.
- Para los colaboradores con el rol de coordinadores de evacuación de la brigada de emergencias, liderar el proceso de evacuación hasta el punto de encuentro según lo establecido en el plan de emergencia.
- Reportar a SST cualquier evento de condiciones de salud o emergencias.

Rendición de cuentas:

- Presentar información sobre la gestión de emergencias (incluyendo eventos que se hayan registrados).
- Informar sobre el estado de los elementos de emergencias.

Nivel de autoridad:

- Autoridad para definir la continuidad del uso de las instalaciones, por condiciones sub estándar.
- Autoridad para informar al COE y Jefatura de brigada sobre la necesidad de evacuación.

Líderes de orden y aseo

Responsabilidades:

- Participar en la identificación de hallazgos locativos, de orden y aseo de acuerdo con las condiciones de trabajo de cada área.
- Motivar a los colaboradores del área para que participen activamente en las Campañas de Orden y Aseo COALA.
- Implementar estrategias para incentivar la participación de los colaboradores.
- Verificar de acuerdo con el formato establecido, la participación y las condiciones de orden y aseo, posterior a la Campaña COALA.

Rendición de cuentas:

- Reportar condiciones peligrosas y actos inseguros presentes en las instalaciones del centro de trabajo.
- Presentar ante SST la gestión de inspecciones de orden y aseo y acciones de intervención.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

Responsabilidades:

- Reunirse mensualmente para tratar temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía, y de forma extraordinaria en caso de accidentes grave o riesgo inminente.
- Participar en las investigaciones de accidentes laborales y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.

- Verificar el desarrollo de las actividades de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial que se planifiquen en la entidad.
- Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la seguridad y salud de los colaboradores en los lugares de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar visitas periódicas a los puestos de trabajo con el fin de inspeccionar e informar la identificación de peligros.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión.

Rendición de cuentas:

- Presentar la gestión de avance del plan de trabajo anual a SST.

Nivel de autoridad:

- Autoridad para detener cualquier actividad, que no cumpla con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Autoridad para solicitar presentación de los avances del plan anual de trabajo del SG SST y sus respectivos indicadores.

ANEXO 4. ROLES, RESPONSABILIDADES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y NIVEL DE AUTORIDAD DE LOS COLABORADORES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y GRUPOS DE TRABAJO FRENTE AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

PRESIDENTE, SECRETARIO GENERAL, VICEPRESIDENTES, GERENTES Y JEFES DE OFICINA
<p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un alto compromiso con la implementación de la Gestión Ambiental. • Aprobar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los aspectos e impactos ambientales. • Promover en sus áreas de trabajo la cultura del Sistema de gestión Ambiental y el cumplimiento y mantenimiento de los programas diseñados. • Monitorear los resultados de desempeño, mediante los indicadores. • Participar activamente en los simulacros que se desarrollen por eventos reales o planificados. • Motivar el cumplimiento de los programas ambientales. • Participar de la revisión por la dirección del sistema de Gestión Ambiental. <p>Rendición de cuentas</p> <p>Nivel de autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridad para detener las actividades propias e indirectas de la compañía que no cumplan con los estándares ambientales.
COLABORADORES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con sus funciones y al área de desempeño. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión Ambiental. • Procurar el cuidado integral del ambiente. • Participar activamente en los simulacros que se desarrollen por eventos reales o planificados. • Cumplir con los programas ambientales establecidos por la Compañía. • Clasificar adecuadamente los residuos, ahorrar agua y energía eléctrica <p>Rendición de cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la identificación de aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades propias del cargo, mediante los diferentes mecanismos definidos para ello.

<p>Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridad para detener cualquier actividad que no cumpla con los estándares Ambientales e informar inmediatamente cuando se presente dicha situación a su jefe inmediato.
<p>EQUIPO DE PROFESIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la actualización legal en temas relacionados con los requisitos legales ambientales, demostrando el cumplimiento normativo. • Direccionar, orientar y ejecutar de manera permanente los programas del Sistema de Gestión Ambiental bajo las normas teniendo en cuenta la actualización constante de ellas. • Desarrollar temas de capacitación según programas ambientales. • Identificar los aspectos e impactos ambientales, evaluación de riesgos y determinar los controles • Identificar las amenazas y evaluar la vulnerabilidad en el plan de emergencia. • Presentar al nivel directivo los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental, relacionado con el desarrollo de programas y actividades, demostrando la efectividad e impacto de estos. (revisión por la Dirección) • Orientar a través de la Inducción y Reinducción de los trabajadores en el tema relacionado con el sistema de Gestión Ambiental. • Planear, evaluar y participar activamente en los simulacros de emergencia. • Solicitar a las sucursales de manera permanente, la información referente a las novedades en lo que respecta a consumos de papel, agua potable y energía eléctrica. • Participar activamente en las reuniones donde se traten temas del sistema de gestión ambiental • Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y participar en las acciones programadas por dichas organizaciones. <p>Rendición de cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe de cumplimiento de objetivos ambientales a la alta dirección. • Suministrar información para el informe de gestión y sostenibilidad. • Presentar seguimiento a indicadores y acuerdos de gestión. <p>Nivel de autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridad para detener cualquier actividad que no cumpla con los estándares de Ambientales e informar inmediatamente cuando se presente dicha situación a su jefe inmediato.

ANEXO 4 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS VS MACROPROCESOS (ISO 9001-14001-45001)

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS VS MACROPROCESOS (ISO 9001-14001-45001)																					
Macroproceso	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.1.2	5.2	5.3	6.1.	6.2	6.3	7.1.2	7.1.3	7.1.4	7.1.5	7.1.6	7.2	7.3	7.4	7.5	8.1
1. Direccionamiento Estratégico	r	r	r	r	a	a	r	a	r	r	a	a	a	a	r	r	r	a	r	r	r
2. Gestión de información	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	A
3. Gestión de Riesgos	a	a	a	a	a	a	a	a	r	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r
4. Gestión Comercial	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r
5. Gestión del Cliente	a	a	a	a	a	r	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	a	r
6. Gestión Integral del Portafolio	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r

7. Gestión de Reservas y Reaseguros	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r
8. Gestión financiera	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
9. Gestión Humana	a	a	a	a	r	a	a	r	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	a	a	a
10. Gestión de Abastecimiento	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
11. Gestión Jurídica	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
12. Gestión de Servicios de TI	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	a	a	a	a	a	a	a	a
13. Gestión de Activos	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	a	a	a	a	r	a
14. Gestión de evaluación y control	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a

Convenciones:
r: responsable
a: aplica

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS VS MACROPROCESOS (ISO 9001-14001-45001)																						
Macroproceso	8.2.1	8.2.2	8.2.3	8.2.4	8.3	8.4	8.5.1	8.5.2	8.5.3	8.5.4	8.5.5	8.5.6	8.6	8.7	9.1.1	9.1.2	9.1.3	9.2	9.3	10.1	10.2	10.3
1. Direccionamiento Estratégico	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	r	a	r	r	r	r	r	r
2. Gestión de información	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
3. Gestión de Riesgos	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
4. Gestión Comercial	r	r	r	r	r	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
5. Gestión del Cliente	r	r	r	r	r	a	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	a	a	r	r	r
6. Gestión Integral del Portafolio	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
7. Gestión de Reservas y Reaseguros	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
8. Gestión financiera	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
9. Gestión Humana	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
10. Gestión de Abastecimiento	a	a	a	a	a	r	a	a	r	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
11. Gestión Jurídica	a	r	r	r	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
12. Gestión de Servicios de TI	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
13. Gestión de Activos	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r
14. Gestión de evaluación y control	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	r	a	r	a	a	r	r	r

Convenciones:
r: responsable
a: aplica

ANEXO 5. RELACION ENTRE LOS MACROPROCESOS Y LOS OBJETIVOS

Macroproceso	Objetivos
Direccionamiento Estratégico	1. Definir una Estrategia de Desarrollo Sostenible y 2. Fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental 4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 8. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos 11. Aumentar productos y rentabilidad a través de un sistema de innovación
Gestión de la Información	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 8. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos 9. Disponer de información confiable y oportuna
Gestión de Riesgos	3. Gestionar el Impacto del Entorno Regulatorio 4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía
Gestión Comercial	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 6. Incremento de ventas 11. Aumentar productos y rentabilidad a través de un sistema de innovación 14. Formalización de alianzas estratégicas con sector público y privado
Gestión del Cliente	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 6. Incremento de ventas 7. Atraer, fidelizar y profundizar clientes a través de una experiencia excepcional 10. Optimizar el Costo Asistencial 12. Reducir la frecuencia y severidad de los siniestros a través de un nuevo modelo de gestión de PyP.
Gestión Integral del Portafolio	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 5. Garantizar cubrimiento de Reservas por Ramo
Gestión de Reservas y Reaseguros	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 5. Garantizar cubrimiento de Reservas por Ramo
Gestión Financiera	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 5. Garantizar cubrimiento de Reservas por Ramo
Gestión Humana	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 11. Aumentar productos y rentabilidad a través de un sistema de innovación 15. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano 16. Alinear la cultura con la estrategia
Gestión de Abastecimiento	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 13. Alineación de los aliados con la estrategia y la cultura
Gestión Jurídica	3. Gestionar el Impacto del Entorno Regulatorio 4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía
Gestión de las TIC	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 8. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos 17. Contar con una infraestructura tecnológica flexible e integrada
Gestión de Activos	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 17. Contar con una infraestructura tecnológica flexible e integrada
Gestión de Evaluación y Control	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía

ANEXO 6. CARTA DESCRIPTIVA DE LOS PROCESOS

Macroproceso	Objetivo	Alcance	Proceso
1. Direccionamiento Estratégico	El Direccionamiento Estratégico tiene como finalidad analizar el contexto externo e interno de la Compañía que pueda afectar el cumplimiento de la Misión, a fin de definir el conjunto de proyectos, acciones, metodologías o criterios que permitan el logro de la Visión, la estrategia, los objetivos estratégicos y las metas de la Compañía, que previamente han sido aceptadas por la Alta Dirección	Inicia con la definición de los elementos inherentes al direccionamiento estratégico de la Compañía, Estrategia, Modelo de Negocio, Modelo de Operación y Estructura Organizacional; continua con el seguimiento y la identificación de brechas a cerrar a través de los proyectos gestionando la información, el conocimiento y las comunicaciones como herramientas transversales para la compañía.	1.1. Gestión de la Estrategia
			1.2. Gestión de la Arquitectura Empresarial
			1.2. Gestión de Proyectos
			1.4. Gestión de Sostenibilidad Corporativa
			1.5. Gestión de Conocimiento
			1.6. Gestión de Comunicaciones
			1.7. Gestión del Cambio
2. Gestión de la Información	Generar valor a la organización por medio del tratamiento de información estratégica que le permita a los directivos tomar mejores decisiones, velando por la credibilidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y objetividad de la información.	Inicia con la estandarización y calidad de la información por medio de "Gobierno de datos", resguardándola mediante la "seguridad de información" y consolidándola por medio de "inteligencia de negocios", garantizando así su confidencialidad, integridad, disponibilidad y credibilidad. Posteriormente será usada en la generación de valor a la compañía mediante el "análisis empresarial", el cual irá siempre de la mano con los objetivos estratégicos que la organización posee.	2.1. Gestión de Gobierno, Inteligencia y Métricas de Información
			2.2. Gestión Seguridad de la Información
3. Gestión de Riesgos	Desarrollar, Implementar y mantener una Cultura de Gestión Integral del Riesgo a través de los diferentes sistemas creados para tal fin.	Inicia con el diseño de los sistemas, incluyendo la gestión de la continuidad del negocio, sigue con el monitoreo y generación de informes y la toma de acciones. Ciclo continuo.	3.1. Gestión de Riesgos de Negocio
			3.2. Gestión de Continuidad del Negocio
			3.3. Gestión de cumplimiento
4. Gestión Comercial	Planear, ejecutar y controlar las operaciones comerciales a través de los canales de comercialización, supervisando acciones de promoción, difusión y venta del portafolio de productos con el fin de establecer métodos de captación de recursos, prestación de servicios y robustecer la base de datos rentables de la compañía	Inicia con el proceso de estrategia de mercadeo, contiene la gestión de canales para el desarrollo para estructura comercial y la fuerza de ventas y termina con la gestión de vinculación y mantenimiento del cliente para los productos ARL y VIDA	4.1. Estrategia de mercadeo
			4.2. Gestión de canales
			4.3. Gestión de Vinculación y Mantenimiento de Cliente ARL y Vida

Macroproceso	Objetivo	Alcance	Proceso
5. Gestión del cliente	Llevar a cabo de manera efectiva la incorporación operativa a los aplicativos de Positiva de nuevos clientes personas y empresas de manera que se mantenga una trazabilidad y manejo de información que permita conocer en tiempo real el estado de los afiliados, características y demás información ingresada a los sistemas para una prestación efectiva de servicios en caso de siniestros o cualquier otro tipo de necesidades de los clientes.	Inicia con el conocimiento de las necesidades del cliente, contiene el otorgamiento de planes de beneficios según segmentación y modelos de relacionamientos según sector, atención de PQR y finaliza con la administración del sistema de atención al cliente.	5.1. Servicio al cliente
			5.2. Gestión de Producción
			5.3 Gestión de promoción y prevención
			5.4. Gestión de Siniestros
6. Gestión Integral del Portafolio	Realizar la administración del Portafolio de Inversiones de Positiva Compañía de Seguros (recursos propios y los que respaldan las reservas técnicas de la Compañía), velando por una adecuada inversión en términos de rentabilidad, seguridad y liquidez que garantice el cubrimiento de las reservas técnicas de la Compañía, según lo dispuesto en la normatividad vigente y atendiendo en todo caso las Políticas, límites y controles autorizados por la Junta Directiva	Inicia con la aprobación de las políticas, límites y metodologías de medición de riesgo y controles por parte de la Junta Directiva y la aprobación de las estrategias de inversión por parte del comité de inversiones y riesgos de inversiones. Contiene la administración del portafolio de inversiones de positiva compañía de seguros (recursos propios y los que respaldan las reservas técnicas de la compañía), velando por una adecuada inversión en términos de rentabilidad, seguridad y liquidez que garantice el cubrimiento de las reservas técnicas de la compañía, según lo dispuesto en la normatividad vigente y atendiendo en todo caso las políticas, límites y controles autorizados por la junta directiva. Finaliza con el control en la ejecución de operaciones, su cumplimiento y el cierre diario del portafolio de inversiones de la compañía.	6.1. Planeación y determinación de políticas y estrategias de Inversión
			6.2. Preparación, negociación y cumplimiento de Operaciones
			6.3 Cierre de Portafolio
			6.4. Monitoreo Riesgo de Portafolio
7. Gestión de Reservas y Reaseguros	Realizar los cálculos y análisis técnicos de los productos de la compañía buscando salvaguardar y respaldar los recursos de la compañía a través de los correctos cálculos de reservas y de contratos de reaseguros, así como los estudios actuariales de nuevos productos.	Inicia con la Recepción de las solicitudes de las diferentes áreas de la compañía, contiene el cálculo actuarial para productos nuevos, realización de las notas técnicas y finaliza con la elaboración de contratos de reaseguros y el correspondiente cálculo de las reservas.	7.1. Gestión de Reaseguros
			7.2 Gestion Actuarial

Macroproceso	Objetivo	Alcance	Proceso
8. Gestión Financiera	Realizar la adecuada planeación y prospección financiera y el seguimiento presupuestal basados en la información de la gestión contable con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en materia económica y tributaria.	Inicia con la revisión de la Planeación Estratégica para la construcción de proyecciones financieras de corto, mediano y largo Plazo, Continúa con la revisión, validación, análisis y procesamiento de la información, normas tributarias para su correcta aplicación y razonabilidad en la presentación y liquidación de las declaraciones; así como la transmisión de la información a cada uno de los Entes de control tanto internos como externos, también contiene la elaboración de los flujos de caja, análisis de negociación de condiciones financieras y de servicios y finaliza con el fondeo de cuentas y el mejoramiento de la rentabilidad de los excedentes de liquidez	8.1. Gestión de planeación y análisis financiero
			8.2. Gestión Contable
			8.3. Tesorería
			8.4. Gestión Tributaria
9. Gestión Humana	Establecer, mantener y desarrollar un equipo humano con talento, habilidad y motivación a través de procesos integrales que permitan crear un ambiente adecuado para el crecimiento, bienestar, seguridad y salud de los colaboradores asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía.	Inicia con la identificación de las necesidades de Talento Humano, realizando la selección, contratación, desarrollo de personal, bienestar y salud ocupacional y termina con la gestión del retiro del personal de la compañía	9.1. Planificación del talento Humano
			9.2. Administración del Talento Humano
			9.3. Relaciones laborales
			9.4. Seguridad y Salud en el trabajo
10. Gestión de Abastecimiento	Establecer los lineamientos y realizar la gestión de abastecimiento de forma tal que la Compañía cuente con los recursos físicos, lógicos y de infraestructura necesarios para llevar a cabo sus operaciones.	Inicia con la Planificación de necesidades y termina con la Gestión de Proveedores. Incluye la gestión de la contratación misma y la el desarrollo de los proveedores que afectan la conformidad de los productos o servicios	10.1. Gestión Precontractual
			10.2. Gestión Contractual
			10.3. Gestión Poscontractual
11. Gestión Jurídica	Asesorar y gestionar los procesos legales y jurídicos en materia de conceptualización jurídica, defensa institucional y recopilación de los requisitos y condiciones legales aplicables y relacionadas con la operación de la Compañía.	Inicia con el requerimiento judicial o la solicitud del cliente interno y/o externo y finaliza con la defensa institucional o la respuesta a la solicitud efectuada.	11.1. Gestión de Conceptos y apoyo
			11.2. Gestión de Defensa
			11.3. Gestión de Normas, Doctrinas y Jurisprudencia
12. Gestión de servicios de TI	Planear, implementar, mantener, monitorear y mejorar los servicios basados en tecnologías de información y comunicaciones, alineados a los procesos de la Compañía.	Inicia con la coordinación de los definición de los recursos de TI y termina con la formulación de acciones que permitan aumentar el nivel de servicio	12.1. Planificación de TI
			12.4. Mejoramiento Continuo TI
			12.5. Control de Servicios de TI
			13.1. Gestión de logística
13. Gestión de Activos	Proporcionar a los procesos de la compañía los recursos físicos, de oficina y servicios, para realizar las funciones propias del personal.	Inicia con la identificación de las necesidades de los procesos y termina con el seguimiento a los bienes o servicios proporcionados.	13.2. Gestión Documental
			14.1. Auditoria Interna
14. Gestión de Evaluación y Seguimiento	Promover y Garantizar por el cumplimiento de las normas legales internas, externas y disciplinarias, las políticas, procedimientos internos y las buenas prácticas, por parte de todas las áreas y procesos de la Compañía, promoviendo la correcta ejecución de las funciones, actividades y asesorando a la Alta dirección para el logro de los objetivos y la misión institucional.	Inicia con una presunta conducta violatoria de la ley disciplinaria y culmina con la imposición de las sanciones, archivo del proceso o fallo absolutorio y con la consolidación de la información clave para la formulación del plan anual de auditoria y termina con el seguimiento de los planes de acción de Auditoria Interna.	14.2. Control Disciplinario

8. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
Descripción del Cambio	Descripción del Cambio	Descripción del Cambio	Descripción del Cambio	Versión Anterior
1	Se realiza versión 01 por el nuevo modelo operacional y de negocio.	30/06/2016	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	N.A.
2	Se actualizan los organigramas funcionales del SIG y del Sistema de Gestión de Calidad para los Laboratorios y los nombres de las sedes por la nueva Estructura Organizacional	28/02/2017	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	1
3	Se cambia la plantilla de manual, se modifica la descripción de las políticas del manual por la transición a las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y se modifican las competencias del equipo SIG y auditores.	03/11/2017	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	2
4	Se modificó el alcance, se complementó el numeral de análisis y evaluación y se incluyó el anexo 4.	04/12/2017	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	3
5	Se agregó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los equipos de trabajo. Se retiró la norma NTCGP1000.	30/01/2018	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	4
6	Se actualiza y se cambia al proceso de Sostenibilidad código EST_1_4_4_MA02 se reinicia a versión 1	03/04/2019	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	5
8	-Se actualizaron los objetivos estratégicos. -Se adiciona la casilla de clasificación a "Pública" en el encabezado. -Se cambia la clase del documento de "MANUAL" a "POLÍTICAS". Se incluye el perfil de Médico Especialista SST inicio en Pol versión 1	28/01/2020	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	6

9	Se modifica la Política del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a los compromisos establecidos en el aparte de Una Compañía Sostenible. Se actualiza estructura y contenido según los nuevos requisitos de la norma ISO 45001:2018 y se agregan los cambios en la política integrada.	05/11/2020	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	1
10	Se actualiza estructura y contenido según los nuevos requisitos de la norma ISO 45001:2018 y se agregan los cambios en la política integrada.	05/05/2021	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	2
11	Se incluyó rendición de cuenta y nivel de autoridad para los grupos definidos de SST	06/07/2021	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	3
12	Se aclara la metodología para valoración de los controles de los Riesgos	01/09/2021	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	4
13	Se reclasifica el documento, pasa de ser una política a un manual, código y nombre anterior era EST_1_4_4_POL02 Políticas para el Sistema Integrado de Gestión SIG. Se reinicia a versionamiento en 1. Se migra la información y se reorganiza porque pasa a plantilla de manual. Se modifica objetivo y alcance. En el ítem "POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" se añade responsables de la política y documentos asociados. En el ítem "Requisitos legales y otros requisitos", se agrega en las matrices de normatividad SST por coordinadoras, en las matrices de normatividad ambiental de las sucursales.	2022-04-26	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	1

	<p>Se agrega la definición de la sigla SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).</p> <p>En el “ANEXO 1 - COMPETENCIAS SIG”, se cambia OHSAS 18001 por ISO 45001; se cambia Requisitos de estudio y experiencia por Competencias en el perfil de líder de proceso, se reorganiza toda la información en tablas.</p> <p>Se agregan las normas del SIG en el ítem bibliografía</p>			
14	<p>Se aclaran los niveles de responsabilidad, rendición de cuentas y responsabilidades. Se modifican algunas de las competencias.</p>	2022-08-04	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	1