Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL

NIVEL	MACROPROCESO	Proceso	Subprocesos
NIVEL ES	1. Direccionamiento Estratégico	1.1. Gestión de la Estrategia	1_1_1_ Formulación y revisión de Planes Institucionales y Sectoriales
			1_1_2_ Seguimiento a Planes Institucionales y Sectoriales
		1.2 Gestión de Arquitectura Empresarial	1_2_3_ Gestion de Arquitectura de Negocio
			1_2_5_ Gestion de Arquitectura de TI
			1_2_6_ Gestion de Arquitectura de Datos
			1_2_7_ Gestion del Cambio
		1.3. Gestión de Proyectos	1_3_1_ Viabilidad de Proyectos o Iniciativas
			1_3_2_ Planeación de Proyectos
			1_3_3_ Inicio de Proyectos
			1_3_4_Ejecución de Proyectos
			1_3_5_ Seguimiento y Control del Proyecto
			1_3_6_ Cierre de Proyectos
			1_3_7_ Planeación y Ejecución de Iniciativas
		1.4. Gestión de Sostenibilidad Corporativa	1_4_1_ Gestión grupos de interés
			1_4_2_ Gestión del reporte Ético y transparente
			1_4_3_ Gestión de Gobierno Corporativo
			1_4_4_Mantenimiento de Sistemas de Gestión
		1.5 Gestión de Conocimiento	1_5_1_Investigación del Conocimiento
			1_5_2_ Innovación del Conocimiento
			1_5_3 Desarrollo del Conocimiento
		1.6. Gestion de Comunicaciones	1_6_1_ Comunicación Externa
			1_6_2_ Comunicación Interna
		1.7. Gestión del Cambio	1_7_1_Atención a Solicitudes de Cambio
		2.1. Gestión de Gobierno, Inteligencia y	2_1_1_ Gobierno de Datos

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
ESTRATEGICO	2. Gestión de Información	2.1. Gestión de Gobierno, Inteligencia y Métricas de Información	2_1_2 Inteligencia de Negocios
			2_1_3_ Analítica Empresarial
			2_1_4_ Gestión de Métricas
		2.2 Gestion Seguridad de la Informacion	2_2_1_ Clasificación y Análisis de Riesgos de Seguridad de la Información
			2_2_2_ Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información
	3. Gestión de Riesgos	3.1. Gestión de Riesgos de Negocio	3_1_1_ Gestión de Riesgo Operativo
			3_1_3_ Gestión de Riesgo de Crédito
		3.2. Gestión de Continuidad del Negocio	3_2_1_ Elaboración y actualización del Plan de Continuidad de Negocio
			3_2_2_ Pruebas y Ejercicios del Plan de Continuidad de Negocio
			3_2_3_ Capacitación y Divulgación del Plan de Continuidad de Negocio
			3_2_4_ Mantenimiento del Plan de Continuidad de Negocio
		3.3. Gestión del Cumplimiento	3_3_1_Gestión de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
		3.3. Gestión del Cumplimiento	3_3_2_Cumplimiento Normativo
			3_3_3_Esquema de fraude y corrupción
	4. Gestión Comercial	4.1 Estrategia de mercado	4_1_1 Segmentación
			4_1_2 Investigación de Mercados
			4_1_3 Imagen, marca, publicidad, posicionamiento y comunicaciones
			4_1_4 Diseño y Desarrollo de nuevos productos
		4.2 Gestión de canales	4_2_1 Vinculación y desarrollo de canales
		4.3 Gestion de Vinculacion y Mantenimiento de Clientes	4_3_1_ Planeación de ventas
			4_3_2_ Prospección y cotización
		5.1. Servicio al cliente	5_1_1 Relacionamiento y experiencia de clientes
			5_1_2_Medición de satisfacción del cliente
			5_1_3 Gestión del SAC
			5_1_4 Canales de atención y servicios
		5.2 Gestion de Produccion	5_2_2_ Emisión

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
N I V E L	5. Gestión del cliente	5.2 Gestión de Producción	5_2_3_ Recaudo y cartera
		5.3 Gestión de promoción y prevención	5_3_1_ Investigación del riesgo
			5_3_2_ Administración del riesgo
		5.4. Gestión de Siniestros	5_4_1_ Planeación del Modelo de atención del siniestro
			5_4_2_ Reporte y comprobación de derechos
			5_4_3_ Prestación de servicios de Salud
			5_4_4_ Gestión de reconocimiento de prestaciones asistenciales y economicas

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
MISIONAL			5_4_5_ Administración de prestaciones Periódicas
			5_4_6 Gestión de Recobros
	6. Gestión Integral del Portafolio	6.1. Planeación y determinación de políticas y estrategias de Inversión	6_1_1 Análisis y solicitud de nuevas alternativas de inversión y contrapartes
			6_1_2 Determinación de Políticas, limites y cupos
			6_1_3 Modelo de optimización del portafolio de inversiones
			6_1_4 Diseño y/o actualización de la estrategia de inversiones del portafolio
		6.2. Preparación, negociación y cumplimiento de Operaciones	6_2_1 Preparación operativa
			6_2_2 Negociación de Operaciones y Administración de liquidez
			6_2_3 Cumplimiento y registro de operaciones
			6_2_4 Cubrimiento de reservas

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
		6.3 Cierre de Portafolio	6_3_1 Valoración del portafolio
		6.4. Monitoreo Riesgo de Portafolio	6_4_1 Seguimiento y control de límites y políticas
			6_4_2 GAP de liquidez
	7. Gestión de Reservas y Reaseguros	7.1. Gestión de Reaseguros	7_1_1 colocación y/o Renovación de contratos de Reaseguros
			7_1_2_ Administración de contratos de Reaseguros
		7.2 Gestion Actuarial	7_2_1_ Cálculo de Reservas
			7_2_2 Estudios actuariales
			7_2_3 Supervisión Actuarial

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
	8. Gestión Financiera	8.1. Gestión de planeación y análisis financiero	8_1_1_ Análisis integrado de costos y rentabilidad
			8_1_2 Prospectiva y análisis financiero
			8_1_3_ Desarrollo presupuestal
		8.2. Gestión Contable	8_2_1_ Operaciones y registros
			8_2_2_ Informes y reportes
		8.3. Tesorería	8_3_1 Gestión de liquidez
			8_3_2 Gestión de pagos
		8.4 Gestion Tributaria	8_4_1_ Administración tributaria
			8_4_2_ Soporte tributario
	9. Gestión Humana	9.1. Planificación del talento Humano	9_1_1_ Selección
			9_1_2_ Contratación
		9.2. Administración del Talento Humano	9_2_1_ Gestión de Compensación
			9_2_2_ Evaluación y Desarrollo
			9_2_3 Bienestar e Incentivos
		9.3. Relaciones laborales	9_3_1_ Relaciones Colectivas
			9_3_2_ Administración de Comités legales
		9.4 Seguridad y Salud en el trabajo	9_4_1_ Salud en el Trabajo
			9_4_2_ Seguridad e Higiene

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
NIVEL DE APOYO	10. Gestión de Abastecimiento	10.1. Planeación de necesidades	10_1_1_ Formulación plan de compras y contratación
			10_1_2_ Análisis interno
			10_1_3_ Análisis externo
		10.2. Gestión de Contratación	10_2_1_ Calificacion y negociacion
			10_2_2_ Ejecución
			10_2_3_ Resolucion de conflictos
			10_2_4_Liquidacion
		10.3. Gestión de Proveedores	10_3_1_ Gestión del registro de proveedores
			10_3_2_ Desarrollo de proveedores
			10_3_3_ Relacionamiento con proveedores
			10_3_4_ Gestión de Alianzas Estratégicas
	11. Gestión Jurídica	11.1. Gestión de Conceptos y apoyo Jurídico	11_1_1_ Conceptos jurídicos
			11_1_2_ Gestión de Organismos de inspección, vigilancia y control y entidades públicas
		11.2. Gestión de Defensa	11_2_1_ Gestión de Tutelas
			11_2_2_ Conciliaciones
			11_2_3_ Procesos judiciales
			11_2_5_ Investigaciones Administrativas
			11_2_6_ Procesos ejecutivos
		11.3. Gestión de Normas, Doctrinas y Jurisprudencia	11_3_1_ Gestión de Requisitos legales
		12.1. Planificación de TI	12_1_1_ Gestión de nuevos productos y servicios de TI
			12_1_3_ Gestión de Capacidad
		12.4. Mejoramiento Continuo de TI(*)	12_4_1_ Gestión de Incidentes
			12_4_2_ Gestión de problemas

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
	12. Gestión de servicios de TI	12.5. Control de Servicios de TI	12_5_1_ Gestión de Configuración
			12_5_2_ Control de Cambios de TI
			12_5_3_ Monitoreo de Servicios de TI
			12_5_4_ Gestión de Niveles de Servicios de TI
			12_5_5_Gestión de Disponibilidad
			12_5_6_Mantenimiento de Soluciones
	13. Gestión de Activos	13.1. Gestión de logística	13_1_1_ Gestión de Inventarios
			13_1_2_ Gestión de Recursos y Servicios
		13.2. Gestión Documental	13_2_1_ Gestión de Archivo
			13_2_2_ Correspondencia
E L C N C V U I O	14. Gestión de Evaluación y Seguimiento	14.1 Auditoria Interna	14_1_1 Formulacion Plan anual de Auditoria
			14_1_2 Ejecucion de Auditorias

Positiva Compañía de Seguros S.A.

MAPA DE PROCESOS - MODELO OPERACIONAL			
NIVEL	**MACROPROCESO**	**Proceso**	**Subprocesos**
A A O Y N C	Seguimiento	14.2 Control Disciplinario	14_2_1 Control Disciplinario

POLÍTICAS
PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

Aprobó: **Carlos Augusto Mesa Díaz** Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	Revisó: **Carlos Augusto Mesa Díaz** Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	Elaboró: **Rosa Catalina Rozo Reina** Profesional Especializada	**Código:** EST_1_4_4_POL02
			Versión: 01
			Clasificación: Pública
			Fecha: 2020-01-28

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 4
4. DEFINICIONES 4
5. DIRECTRICES Y PREMISAS PARA EL MANEJO DEL DOCUMENTO 4
6. POLÍTICAS: 4
6.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO 5
6.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS 5
6.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 5
6.4 SISTEMA DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS 6
6.5 LIDERAZGO Y COMPROMISO 7
6.6 ENFOQUE AL CLIENTE 7
6.7 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 7
6.8 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN 10
6.9 ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES 10
6.10 ASPECTOS AMBIENTALES / PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 11
6.11 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS 11
6.12 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES AMBIENTALES 11
6.13 OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 12
6.14 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS 12
6.15 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS 12
6.16 RECURSOS 12
6.17 PERSONAS 13
6.18 INFRAESTRUCTURA 13
6.19 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS 13
6.20 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 13
6.21 CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 13
6.22 COMPETENCIA 13
6.23 TOMA DE CONCIENCIA 14

6.24 COMUNICACIÓN 14
6.25 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 14
6.26 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL 14
6.27 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE 15
6.28 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 15
6.29 REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS 15
6.30 CAMBIOS EN LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS 16
6.31 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS 16
6.32 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE 16
6.33 CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO 17
6.34 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 17
6.35 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD 17
6.36 PROPIEDAD PERTENECIENTE A CLIENTES PROVEEDORES EXTERNOS 17
6.37 PRESERVACIÓN 17
6.38 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA 18
6.39 CONTROL DE LOS CAMBIOS 18
6.40 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 18
6.41 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 18
6.42 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 18
6.43 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 18
6.44 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 18
6.45 AUDITORÍA INTERNA AL SIG 19
6.46 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN 19
6.47 MEJORA 19
PROCESOS Y/O SUBPROCESO ASOCIADO 20
RESPONSABLES 20
TABLA DE DOCUMENTOS Y/O FORMATOS ASOCIADOS 42
TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS 42
ANEXOS

POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG

1. INTRODUCCIÓN

Las políticas del Sistema Integrado de Gestión SIG de Positiva Compañía de Seguros S.A. y hace referencia a los documentos que permiten gestionar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores y la preservación del ambiente.

2. OBJETIVO

La finalidad de esta Política es describir de manera general el Sistema Integrado de Gestión SIG de Positiva Compañía de Seguros S.A. Se incluye la referencia a la documentación y la descripción de la interacción entre procesos.

3. ALCANCE

La Política aplica para los colaboradores de Positiva Compañía de Seguros S.A., terceros y partes interesadas.

4. DEFINICIONES

Remitirse a la norma ISO 9000 en su última versión.

5. DIRECTRICES Y PREMISAS PARA EL MANEJO DEL DOCUMENTO

La Política se publica en la herramienta Simple y en la página web de la Compañía. Cualquier copia que no sea descargada directamente de la herramienta Simple será considerada una copia no controlada.

6. POLÍTICAS:

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A. adopta La Política para explicar los elementos del Sistema Integrado de Gestión con aplicabilidad a toda la Compañía.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Positiva se encuentra certificada en las siguientes normas:

- NTC ISO 9001 Gestión de calidad.
- NTC ISO 14001 Gestión ambiental.
- OHSAS 18001 Seguridad y salud en el trabajo.

Tenemos implementado el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Mipg y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

6.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

Positiva Compañía de Seguros S.A. realiza la determinación de las cuestiones externas e internas pertinentes para su propósito y dirección estratégica en el proceso de Gestión de la Estrategia consolidándolos en el Plan Estratégico.

En este análisis se utilizan varias metodologías de planeación estratégica como las matrices DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)- PESTAL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental, Legal) y otras.

Adicionalmente, para las sucursales certificadas fuera de Bogotá se realiza una determinación específica de las cuestiones internas y externas que afectan su gestión ambiental mediante una matriz DOFA.

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 de acuerdo con el procedimiento.

6.2 COMPRENSIÓN 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.

Positiva realiza el seguimiento a la Gestión de los Grupos de Interés de acuerdo con la periodicidad definida en cada uno de los instrumentos 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 misionales.

6.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A. determinó los límites y la aplicabilidad de su Sistema Integrado de Gestión para establecer el alcance, considerando las cuestiones externas e internas del plan estratégico, los requisitos de las partes interesadas y sus productos y servicios. Positiva aplica todos los requisitos de las normas adoptadas.

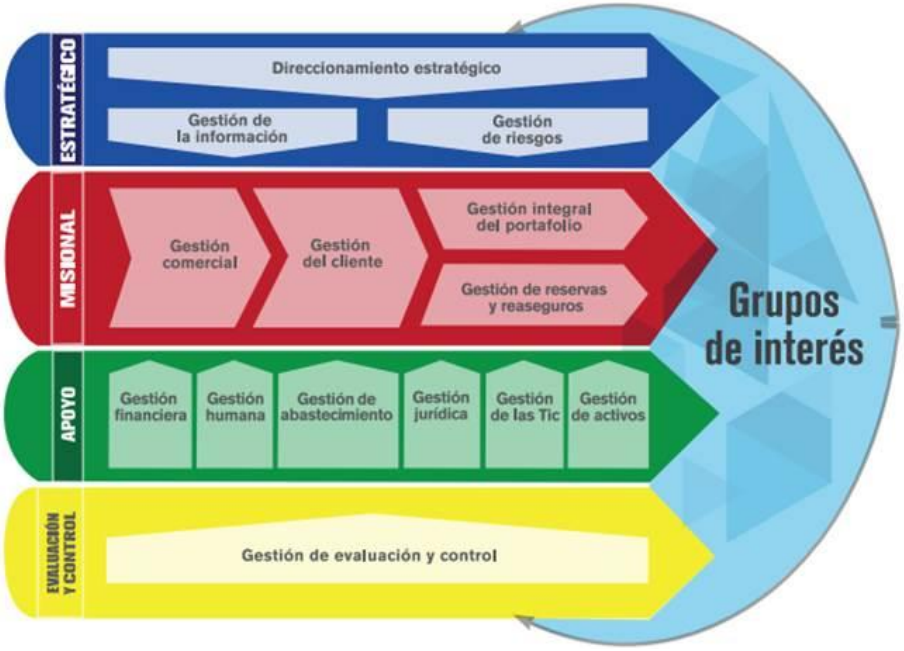
El alcance para los sistemas certificados es el descrito a continuación:

ISO 9001:2015 , ISO14001:2015 Y OHSAS18001:2007

"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, Gerencia Corredores y Gerencia Sucursal Cundinamarca".

6.4 SISTEMA DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. ha establecido un modelo operacional constituido por 14 macroprocesos:



Mapa de Procesos

La documentación del Sistema Integrado de Gestión publicada en la herramienta Simple describe:

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

6.5 LIDERAZGO Y COMPROMISO

Positiva tiene constituido un Comité Institucional de Gestión y Desempeño que cumple las funciones establecidas por resolución interna, en cumplimiento de la legislación vigente, para la mejora del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y el Sistema Integrado de Gestión SIG del cual hace parte.

Así mismo, ha otorgado la autoridad a los responsables de los procesos para rendir cuentas de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión 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.

6.6 ENFOQUE AL CLIENTE

Positiva mejora su Sistema Integrado de Gestión SIG teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los clientes y enfocando sus procesos para fortalecer el relacionamiento con el cliente con el propósito de aumentar su satisfacción. Realiza la medición de la satisfacción de los clientes y hace seguimiento a los planes de acción.

6.7 POLÍTICA 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.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Generamos condiciones seguras y saludables, manteniendo la Seguridad y la Salud de todos los colaboradores al servicio de Positiva, a través de la reducción de peligros y el control de riesgos (biomecánico, psicosocial, locativo, público y otros), 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.

UNA COMPAÑÍA SOSTENIBLE

Promovemos el desarrollo sostenible, la adaptación y mitigación al cambio climático, orientando nuestros esfuerzos a lograr relaciones duraderas con los grupos de interés, gestionando mejores eficiencias con la red de proveedores y el fortalecimiento de los canales productivos. Nos comprometemos con la protección del medio ambiente mediante la prevención de la contaminación, el uso sostenible de los recursos (energía eléctrica, agua e insumos), así como la disposición final adecuada de los residuos peligrosos, minimizando el daño al entorno.

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

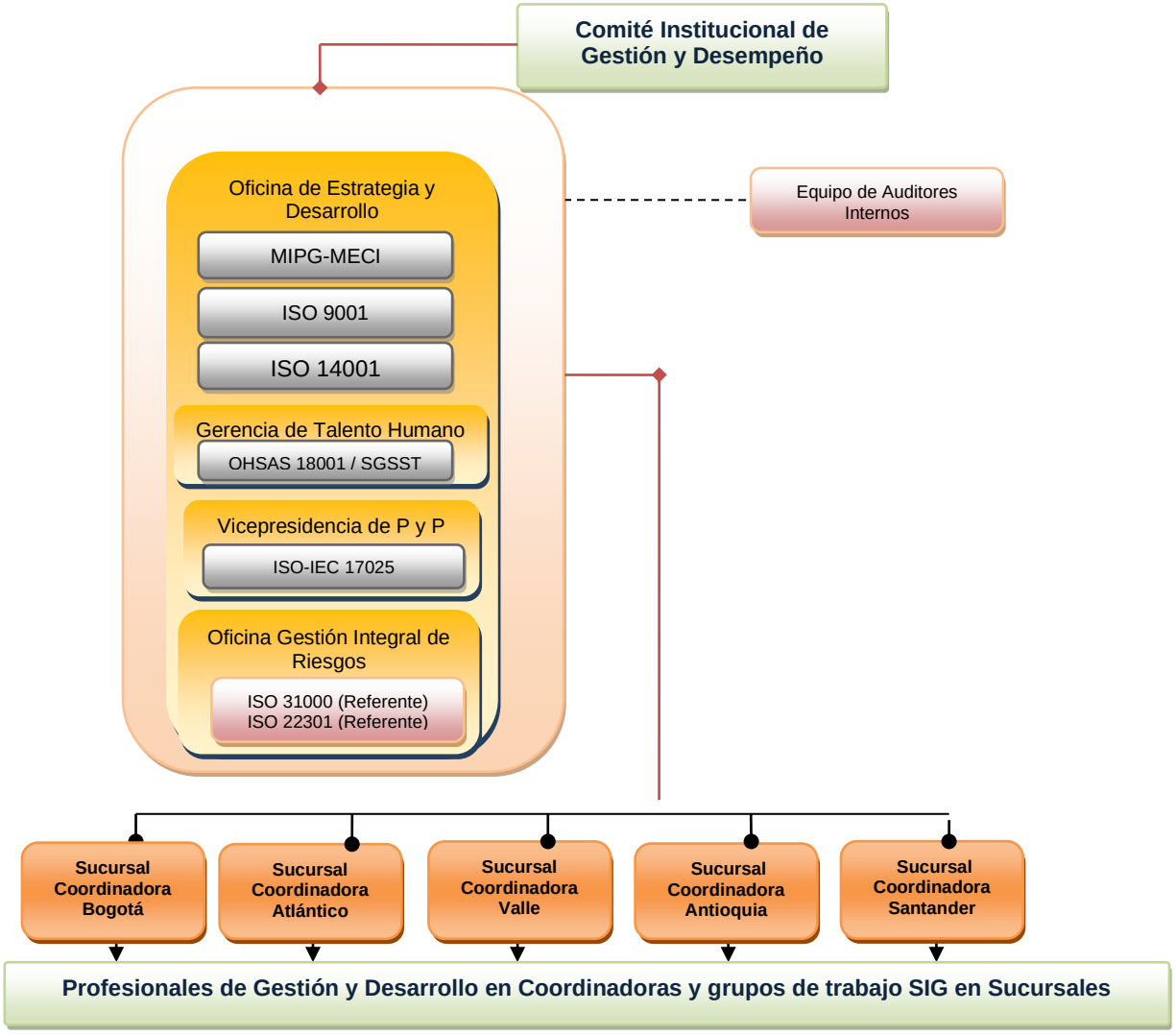
En nuestros Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial nos encontramos comprometidos con la calidad, implementado políticas, técnicas y procedimientos que se encuentran a la vanguardia del desarrollo técnico – científico. Contamos con equipos de alta tecnología y máximos estándares metrológicos 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.

6.8 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Talento Humano de Positiva Compañía de Seguros S.A. actualiza los roles, responsabilidades y autoridades en los Manuales de funciones y competencias específicas para los trabajadores oficiales y empleados públicos. Adicionalmente en los anexos de esta Política se encuentran los roles, responsabilidades y autoridades específicos del Sistema Integrado de Gestión.



Organigrama Funcional SIG

6.9 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

Los riesgos ambientales, los riesgos estratégicos y los riesgos emergentes cuentan con un mapa de riesgos propio.

Las acciones para abordar las oportunidades se establecen en el proceso de Gestión de la Estrategia mediante los proyectos e iniciativas alineados con la planeación estratégica y se les hace seguimiento en el Proceso de Gestión de Proyectos.

Adicionalmente, mediante la aplicación de acciones preventivas y de mejora, los dueños de los procesos gestionan oportunidades para la mejora continua.

Se establecieron las líneas de defensa: Estratégica conformada por la alta dirección, primera línea de defensa conformada por los gerentes públicos, la segunda línea de defensa conformada por los diferentes controles de la OGIR, auditorías al SIG, etc y finalmente la tercera línea de defensa que es la evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno.

6.10 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 identificación, valoración y control de aspectos e impactos ambientales y peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo. La identificación de los aspectos y el control de los impactos ambientales se realizan teniendo en cuenta el ciclo de vida del servicio.

6.11 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Para la identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales se aplica el Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales. La Gerencia Jurídica actualiza las normas aplicables, las compendia en el normograma y las divulga a los dueños de los procesos por diferentes canales.

6.12 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES AMBIENTALES

La Compañía planifica la toma de acciones para abordar los requisitos legales y otros requisitos en el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales. Los riesgos y oportunidades en gestión ambiental se abordan mediante el macroproceso de Direccionamiento Estratégico.

En el procedimiento de Identificación de peligros y aspectos para la identificación, valoración y control de aspectos e impactos ambientales se evalúan impactos y se determina la significancia.

6.13 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 la Matriz de objetivos, metas e indicadores SST. Estos objetivos tácticos se alinean con los objetivos estratégicos en la perspectiva de Capital Estratégico.

Los objetivos ambientales estratégicos se definen en la perspectiva de Sostenibilidad 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.

6.14 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 las Sucursales se desarrolla el programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se diseña desde la Gerencia de Talento Humano de Casa Matriz y se implementan programas ambientales por sede.

6.15 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Cuando se realizan cambios que puedan afectar la integridad del SIG, tales como: cambios de infraestructura, cambios organizacionales, cambios en las normas aplicables, cambios 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.

6.16 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.

6.17 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.

6.18 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 se administran en el proceso de Gestión de Logística y los recursos tecnológicos los administra la Oficina de Tecnologías de la Información en el macroproceso de Gestión de Servicios de TI.

6.19 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS

Positiva Compañía de Seguros S.A. gestiona el ambiente de trabajo adecuado acorde con las actividades, los productos y los servicios, de tal forma que se logre la conformidad de estos 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.

6.20 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para la medición de magnitudes de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial se aplica el programa de aseguramiento metrológico descrito en el Manual ISO IEC 17025.

6.21 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.

6.22 COMPETENCIA

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

- Selección de acuerdo al 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 esta Política.

6.23 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, el cumplimiento de los objetivos, su contribución en la eficacia del Sistema Integrado de Gestión y las implicaciones de incumplir requisitos del SIG, requisitos legales u otros requisitos mediante campañas de sensibilización, capacitaciones, reinducciones, comités primarios, concursos de méritos, planes de incentivos, revisión por la dirección y otros mecanismos.

6.24 COMUNICACIÓN

Positiva compañía de Seguros 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.

Positiva comunica externamente información pertinente al sistema de gestión ambiental (aspectos e impactos ambientales) si es requerido por los requisitos legales o autoridad ambiental.

6.25 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

En la Política 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.

6.26 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 los mismos, los cuales están descritos en los respectivos documentos de los procesos, subprocesos o en los procedimientos.

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

6.27 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 mecanismos.

6.28 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
- Tabla de Conformidad
- Otros documentos equivalentes

6.29 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.

6.30 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 esos requisitos. 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 se realiza desde el proceso de Gestión de Normas, Doctrinas y Jurisprudencia mediante comunicación de la Gerencia Jurídica.

6.31 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.

6.32 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, 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.

6.33 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 y ambiente en Positiva Compañía de Seguros S.A. se aplica el procedimiento de Control Operacional, la matriz de control operacional de ambiental y el manual de normas y procedimientos operativos de seguridad.

6.34 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 las emergencias.

6.35 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.

6.36 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, Positiva Compañía de Seguros S.A. 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.

6.37 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.

6.38 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.

6.39 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.

6.40 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

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

6.41 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

Positiva Compañía de Seguros S.A. aplica el procedimiento de Control de salidas no conformes para aquellas salidas que aplique y para los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial se aplica el Instructivo de Trabajo de Ensayo No Conforme.

6.42 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.

La Compañía recopila y analiza los datos para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión SIG para la toma de decisiones.

6.43 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 las acciones y se hace seguimiento a su eficacia.

6.44 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 al sistema de control interno 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 procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales.

6.45 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 conforma su equipo de auditores internos de acuerdo con las competencias del anexo de esta Política.

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

6.46 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.

El laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial realiza la revisión por la alta dirección en reunión o teleconferencia del líder del Laboratorio con el Gerente de Investigación y Control del Riesgo de acuerdo a lo descrito en el Manual ISO-IEC 17025.

6.47 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.

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, para lograr la mejora continua.

PROCESOS Y/O SUBPROCESO ASOCIADO

Macroproceso Direccionamiento Estratégico
Proceso de Sostenibilidad Corporativa
Subproceso Mantenimiento de Sistemas de Gestión

RESPONSABLES

Oficina de Estrategia y Desarrollo
Todos los procesos de la Compañía

ANEXO 1 COMPETENCIAS SIG

1.1 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 los mismos.	
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 OHSAS 18001
	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. Requisitos de estudio y experiencia	
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	
Doce (12) meses de antigüedad en la compañía.	

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 y el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, 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.	
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.	

Líder Sistema IEC/ISO 17025 Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial

1. Objetivo Principal
Liderar el Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial LHTI bajo la norma ISO/IEC 17025 acreditando la competencia para producir datos y resultados técnicamente válidos.
2. Objetivos específicos (Descripción de funciones esenciales, autoridad del cargo y responsabilidades.
2.1 Fomentar las mejores prácticas para la adecuada gestión del sistema de Calidad de la Red de Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial.
2.2 Alinear, en conjunto con los líderes de los laboratorios, el Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios con el Sistema Integrado de Gestión de la Compañía.
2.3 Promover en los colaboradores la adecuada aplicación del sistema de gestión de la calidad de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial para su mantenimiento y mejora.
2.4 Proponer, planear y gestionar planes de acción preventivos, correctivos y de mejora en los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial en conjunto con los líderes de cada laboratorio.
2.5 Coordinar la implementación de políticas y normas y estrategias de atención a las empresas a las que se les presta el servicio de higiene y toxicología industrial a nivel nacional buscando el fortalecimiento y posicionamiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial.
2.6 Gestionar investigaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
2.7 Gestionar, con los líderes de los laboratorios, los recursos para la red de laboratorios de higiene y toxicología industrial.

2.8 Revisar y actualizar, en conjunto con los líderes de los laboratorios, la documentación del sistema de calidad conforme a la norma ISO-IEC 17025.	
2.9 Programar en conjunto con el líder de cada laboratorio, las auditorías internas, las auditorías del ente acreditador y la revisión por la alta dirección al sistema de calidad de ISO- IEC 17025.	
2.10 Las demás funciones necesarias para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial conforme con la norma ISO-IEC 17025.	
3. Competencias	
3.1 Educación	3.2 Formación
Título Profesional temas afines.	Conocimientos en Sistemas de Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025
Título de Posgrado en áreas afines. (deseable)	Sistema General de Riesgos Laborales.
3.3 Experiencia	
Doce (12) meses de antigüedad en la organización o experiencia de doce (12) meses en otras empresas con ISO/IEC 17025	

Médico Especialista 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 epidemidemiológica, 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 a las condiciones de salud de los colaboradores
Registrar el ausentismo laboral de los colaboradores por causas relacionadas con la accidentalidad y la enfermedad.
Realizar o actualizar programas en salud según la necesidad evidenciada en la identificación de peligros, resultados de indicadores, ausentismo laboral u otros.
Orientar la gestión con los trabajadores de acuerdo 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

1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo

4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
5. Legislación laboral sobre trabajadores oficiales
6. Planeación estratégica.
7. Sistemas de Vigilancia Epidemiológica
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Diseño y evaluación de proyectos.
10. Administración de Personal.
11. Servicio al Cliente.
12. Concertación y Resolución de Conflictos.

3.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• 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.	• Excelencia y calidad

3.3 REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
• Médico especialista en salud ocupacional o medicina laboral con licencia en Salud Ocupacional vigente.	• Experiencia mínima de 3 años en cargos similares • Conocimientos en diseño, desarrollo e implementación en sistemas de vigilancia epidemiológica • Diagnóstico de condiciones de salud, emisión de conceptos médicos ocupacionales, participación en mesas laborales • Conocimiento de la normatividad en salud laboral • Seguimiento a casos médicos e indicadores de gestión

PERFILES AUDITORES INTERNOS SIG

AUDITOR INTERNO EN FORMACION

Formación académica:

- ✓ Título Profesional, tecnológico o técnico.

Experiencia Requerida:

- ✓ Experiencia mínima de un año (1) en la compañía

Conocimientos previos (competencia del Saber)

- ✓ No requiere

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

Responsabilidades

- ✓ Asistir al curso de formación de acuerdo a las horas establecidas.
- ✓ Aprobar el curso de formación como auditor interno por el ente certificador y entregar certificación en la Gerencia de Talento Humano.

AUDITOR OBSERVADOR

Formación académica:

- ✓ Título Profesional, tecnológico o técnico.
- ✓ Estar certificado como auditor interno por un ente acreditado para tal fin con un mínimo de 48 horas académicas.

Experiencia Requerida:

- ✓ Experiencia mínima de un año (1) en la compañía

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

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 SIG

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.

Experiencia Requerida:

- ✓ Experiencia mínima de un año (1) en la compañía
- ✓ Haber participado en mínimo una auditoría como auditor observador

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

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 al programa de auditoria, 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
- 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.
- Verificar y registrar la implementación y eficacia de las acciones correctivas, en la auditoría de seguimiento.
- Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme al procedimiento y la normatividad legal vigente.
- Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones.
- Manifestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme al Código de Ética de la profesión de Auditoría Interna.
- Apoyar en la elaboración del informe de auditoría conforme a los hallazgos y las evidencias encontradas y revisar la redacción de los mismos 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 presencial y de planes).

AUDITOR INTERNO EXPERTO ISO- IEC 17025

Formación Académica

- ✓ Título en Formación Profesional, Tecnológica o Técnica en Microbiología, Microbiología Industrial, Biología, Bacteriología, Químico Farmacéutico, Ingeniero Químico, Químico de Alimentos, Ingeniero de Alimentos, o profesiones afines a los laboratorios.
- Estar certificado como auditor líder o interno por un ente acreditado, con mínimo de 48 horas en auditoria en la Norma NTC-ISO-IEC 17025:2005

Experiencia Requerida:

- ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en auditorías internas bajo la Norma ISO- IEC 17025
- ✓ Haber participado mínimo en una auditoría interna en el rol de auditor interno.

Conocimientos

- Conocimiento del Sistema de Calidad.
- Sistemas de Gestión de la Calidad de acuerdo con la Norma NTC-ISO-IEC 17025:2005,
- Masas y Balanzas, aseguramiento metrológico
- Metrología
- Curso de Incertidumbre
- Curso de validación de métodos
- Conocimientos en ensayo y calibración de equipos

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

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 Auditoria
- 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 al programa de auditoria, recolectando y analizando las evidencias con exactitud.
- Permanecer dentro del alcance de la Auditoria.
- 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 Auditoria
- 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 auditoria y en la reunión de cierre.
- Verificar y registrar la implementación y eficacia de las acciones correctivas, en la auditoria de seguimiento.
- Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme al procedimiento y la normatividad legal vigente.
- Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones.
- Manifestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme al Código de Ética de la profesión de Auditoría Interna.
- Apoyar en la elaboración del informe de auditoría conforme a los hallazgos y las evidencias encontradas y revisar la redacción de los mismos 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 presencial y de planes).

AUDITOR INTERNO LÍDER

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.

Experiencia Requerida:

- ✓ Experiencia mínima de un año (1) en la compañía
- ✓ Haber participado en mínimo dos auditorías como auditor interno

Conocimientos

- Conocimientos básicos en los procesos de la compañía
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

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 auditoria
- ✓ Efectuar reuniones de apertura y cierre de auditoría
- ✓ Realizar las auditorías internas a los procesos identificados en la matriz de criticidad.
- ✓ 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 auditoria y en la reunión de cierre.
- ✓ Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme al procedimiento y la normatividad legal vigente.
- ✓ Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones.
- ✓ Manifestar 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 los mismos 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.

AUDITOR LÍDER ISO-IEC 17025

Formación Académica

- ✓ Título en Formación Profesional, Tecnológica o Técnica en Microbiología, Microbiología Industrial, Biología, Bacteriología, Químico Farmacéutico, Ingeniero Químico, Químico de Alimentos, Ingeniero de Alimentos, o profesiones afines a los laboratorios.
- ✓ Estar certificado como auditor líder o interno por un ente acreditado, con mínimo de 48 horas en auditoria en la Norma NTC-ISO-IEC 17025:2005

Experiencia Requerida:

- ✓ Experiencia mínima de tres (3) años en auditorías internas bajo la Norma ISO- IEC 17025

- ✓ Haber participado como mínimo 32 horas en auditorías internas preferiblemente en ISO/IEC 17025:2017 o haya realizado mínimo 5 Asistencias Técnicas.

Conocimientos

- Conocimiento del Sistema de Calidad.
- Sistemas de Gestión de la Calidad de acuerdo con la Norma NTC-ISO-IEC 17025:2005,
- Masas y Balanzas, aseguramiento metrológico
- Metrología
- Curso de Incertidumbre
- Curso de validación de métodos
- Conocimientos en ensayo y calibración de equipos

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

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 auditoria interna.
- ✓ Elaborar y comunicar el Plan de la Auditoria Interna conforme al procedimiento establecido.
- ✓ Apoyar en el desarrollo 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 auditoria
- ✓ Efectuar reuniones de apertura y cierre de auditoria
- ✓ Realizar las auditorías internas a los procesos identificados en la matriz de criticidad.

- ✓ 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 auditoria y en la reunión de cierre.
- ✓ Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme al procedimiento y la normatividad legal vigente.
- ✓ Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones.
- ✓ Manifestar 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 los mismos y la identificación de los numerales de la norma.
- ✓ Entregar los registros de la Auditoria, según procedimiento de Auditoria 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.

ROL ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS

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, NTC OHSAS 18001, ISO 14001 ó ISO 17025.

.

Experiencia Requerida:

- ✓ Experiencia en desarrollo de auditorías internas o como auditor líder

Conocimientos (competencia del Saber)

- ✓ Conocimientos básicos en seguros de vida y riesgos laborales.
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

Responsabilidades:

- Establecer los factores a evaluar (matriz de criticidad) para determinar los procesos y temas a incluir en el programa de auditorías.
- Establecer el alcance y elaborar del programa de Auditoria del SIG, para la revisión de la Oficina de Control Interno y jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo.
- Identificar y evaluar los riesgos para el Programa de Auditoría.
- Establecer las responsabilidades de la 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.
- Seguimiento, revisión y mejora del programa de auditoría.
- Evaluar y retroalimentar el desempeño de los auditores internos bajo los perfiles definidos y consolidar la información para comunicar a los mismos.
- Determinar, coordinar y evaluar los temas de formación con el equipo auditor.

AUDITOR LÍDER O INTERNO PARA EL SIG CONTRATADO CON UN PROVEEDOR

Formación Académica

- 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.

Experiencia Requerida:

- ✓ Experiencia mínima de un año (1) en una firma auditora o mínimo 32 horas de auditoría en empresas como auditor interno o líder.

RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y GRUPOS DE TRABAJO FRENTE AL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Presidente de Positiva Compañía de Seguros S.A.
• Mantener un alto compromiso con la implementación de la Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. • Aprobar la asignación de los recursos que se requieran para la ejecución de los distintos programas del Sistema. • Nombrar los representantes por dirección en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité de Convivencia. • Cuidar su salud asistiendo periódicamente a los exámenes médicos ocupacionales, a las actividades de Promoción y Prevención, y tener un control adecuado de alguna enfermedad ya establecida.
Secretario General, Vicepresidentes, Jefes de Oficina y Gerentes
• Mantener un alto compromiso con la implementación de la Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. • Verificar que se realice inducción a los colaboradores a su cargo sobre las actividades propias del cargo que va a desempeñar así como de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para observar durante el desarrollo de sus tareas. • Participar activamente en las actividades del SG-SST. • Participar como parte del equipo de investigación de accidentes laborales en los casos en que se requiera. • Promover reuniones con el personal que labora en la empresa para abordar aspectos específicos de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Promover la alineación de los planes de continuidad del negocio con la ejecución de los planes de emergencia en la Compañía. • Cuidar su salud asistiendo periódicamente los exámenes médicos ocupacionales, a las actividades de Promoción y Prevención, y tener un control adecuado de alguna enfermedad ya establecida.
Personal de Positiva Compañía de Seguros S.A.
• Conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y llevar a cabo las actividades que le correspondan de acuerdo a sus funciones y al área de desempeño. • Cumplir las normas y procedimientos, participando en las actividades planteadas en los diferentes programas, incluyendo capacitaciones. • Informar al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo condiciones que puedan generar alteraciones de salud en su puesto de trabajo o en las instalaciones de la empresa. • Participar activamente en los simulacros de emergencia. • Reportar condiciones peligrosas y actos inseguros de acuerdo al procedimiento. • Seguir las recomendaciones del equipo de emergencia en el momento en que se presente un evento de emergencia. • Evitar la manipulación de comandos que accionen los equipos de emergencia sin previa autorización. • Participar como parte del equipo de investigación de accidentes laborales en los casos en que se requiera. • Seguir las recomendaciones y mantener los ajustes realizados al puesto de trabajo. • Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP y elementos de confort ergonómico. • 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 entidad, acogiendo las recomendaciones que se le indiquen referentes a salud en general. • Cumplir con el Rol del Ángel Guardián • Cuidar su salud asistiendo periódicamente a los exámenes médicos ocupacionales y actividades de Promoción y Prevención, y tener un control adecuado de alguna enfermedad ya establecida.
Equipo de Profesionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

• 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 Gestion en Seguridad y Salud en el trabajo, relacionado con el desarrollo de programas y actividades, demostrando la efectividad e impacto de los mismos.
• 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.

GRUPOS DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

• Realizar reunión mensualmente para tratar temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía, y de forma extraordinaria en caso de accidente grave o riesgo inminente.
• Participar en las Investigaciones de accidentes laborales y proponer acciones correctivas y preventivas.
• Verificar el desarrollo de las actividades de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial que deben ser realizadas 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 existencia de peligros.
• Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

Brigada de Emergencia “Fuerza Naranja”

• Conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área que laboran.
• Mantener un compromiso permanente con la organización, de acuerdo a los procedimientos operativos normalizados definidos en el análisis amenazas.
• Participar en 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 las mismas.
• 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.
• Inspeccionar las 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 organización.
• A 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.

Líderes de Orden y Aseo

• Participar en la identificación de hallazgos locativos, de orden y aseo de acuerdo a las condiciones de trabajo de cada área.
• Reportar condiciones peligrosas y actos inseguros presentes en las instalaciones del centro de trabajo.
• Motivar a los colaboradores del área para que participen activamente en las Campañas de Orden y Aseo COALA.
• Implementar estrategias para incentivar la participación activa de los colaboradores.
• Verificar de acuerdo al formato establecido, la participación y las condiciones de orden y aseo, posterior a la Campaña Coala.

Líderes de Pausas Activas
• Dirigir las pausas activas en su área de influencia. • Motivar a los colaboradores, implementando estrategias de participación que permitan la interiorización del buen hábito de las pausas saludables durante la jornada laboral.

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

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

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

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 4 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS VS MACROPROCESOS (OHSAS 18001)																				
Macroproceso	**4.1**	**4.2**	**4.3.1**	**4.3.2**	**4.3.3**	**4.4.1**	**4.4.2**	**4.4.3.1**	**4.4.3.2**	**4.4.4**	**4.4.5**	**4.4.6**	**4.4.7**	**4.5.1**	**4.5.2**	**4.5.3.1**	**4.5.3.2**	**4.5.4**	**4.5.5**	**4.6**
1. Direccionamiento Estratégico	r	r	a	a	r	r	a	r	a	r	r	a	a	r	a	a	r	a	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
3. Gestión de Riesgos	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
4. Gestión Comercial	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
5. Gestión del Cliente	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
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
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
8. Gestión financiera	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	r	r	r	r	r	a	r	a	a	r	r	r	r	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
11. Gestión Jurídica	a	a	a	r	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	a	a	a	a	a
12. Gestión de Servicios de TI	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
13. Gestión de Activos	a	a	a	a	a	a	a	a	a	r	a	r	r	a	a	a	a	r	a	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

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	4. Mejorar la rentabilidad de la Compañía 3. Gestionar el Impacto del Entorno Regulatorio
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

TABLA DE DOCUMENTOS Y/O FORMATOS ASOCIADOS

Documentos y/o Formatos Asociados		
N°	**Nombre del Documento y/o Formato asociado**	**Código del Documento sin versión**
	Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión (Ver Simple)	

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
N°	**Descripción del Cambio**	**Fecha del Cambio**	**Quien Aprueba el Cambio (Cargo)**	**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	4
7	Se actualizan las políticas y el contenido	19/07/2019	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	1
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	28/01/2020	Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo	2