



INDUCCIÓN DE INGRESO **SOGERCOL S.A.S**

 Carrera 79B No. 45D12
Medellín - Antioquia

 Teléfono: (034) 4444996

 info@sogercol.com
www.sogercol.com

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida a SOGERCOL S.A.S donde comenzará, a partir de hoy, a ser parte de la construcción de esta organización. Queremos que haga parte activa brindándole a nuestros usuarios, un servicio idóneo, que se fundamente en el cumplimiento de nuestra propuesta de valor, objetivos empresariales y valores corporativos.

Para prestar un excelente servicio, primero realizamos un riguroso proceso de selección, en donde tuvimos en cuenta factores como: la experiencia y el alto grado de conocimiento del personal contratado en el quehacer de nuestra empresa. Es por esto que contamos con usted para que juntos, logremos nuestros objetivos.

En esta cartilla encontrará información relevante sobre la compañía, como por ejemplo: nuestra historia, nuestros servicios, las normas que debemos cumplir, los conceptos básicos para la adecuada ejecución de las labores y los beneficios que tienen los empleados de SOGERCOL S.A.S por pertenecer a nuestra compañía.

INDUCCIÓN GENERAL >

En este módulo conocerás los aspectos más relevantes de nuestra organización: la historia, la misión y visión, los valores que consideramos fundamentales para el cumplimiento de nuestra labor, los servicios que prestamos, el papel que desempeñamos en el Grupo Record, al cual pertenecemos, nuestras políticas y objetivos de gestión.

Quiénes Somos

Somos una importante alternativa de outsourcing en servicios de mantenimiento, jardinería, aseo, cafetería, conserjería y oficios varios.

Ofrecemos bienestar y responsabilidad en la labor contratada, disminuyendo carga administrativa y riesgos patronales, siendo socios de valor para nuestros clientes.

Nuestra historia

Nacimos el 25 de enero de 1990 bajo el nombre de Servicios Calificados Ltda. (Servicial), una década después evolucionamos para brindar un servicio integral y fue así como cambiamos nuestra razón social por SOLUCIONES GENERALES RECORD DE COLOMBIA S.A.S.

Actualmente llevamos 20 años de experiencia, brindando comodidad y tranquilidad a nuestros clientes. Así mismo, tenemos el orgullo de pertenecer al Grupo Record, una organización empresarial que brinda un apoyo integral a través de las 5 empresas que la componen y que ofrecen sus servicios en seguridad privada, vigilancia electrónica y monitoreo de alarmas; tecnología y soluciones de ingeniería; servicios generales, entre otros.

Nuestra Misión

SOGERCOL S.A.S como compañía prestadora de servicios generales contribuye a mejorar la calidad de vida social, brindando bienestar a nuestros clientes con el apoyo a sus procesos productivos gracias a un talento humano motivado y competente.

Nuestra Visión

Para el año 2020, SOGERCOL S.A.S será una compañía líder en la prestación de Servicios Generales con presencia en las principales ciudades del país, ampliando su portafolio de productos y servicios que permitan la satisfacción de sus clientes, colaboradores y proveedores, garantizando su desarrollo y el mejoramiento continuo.

Nuestros valores

La adecuada prestación de los servicio implica adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás, conservando, divulgando y promoviendo principios morales y éticos que influyan en el profesionalismo y eficiencia con el que asumimos a cada uno de nuestros clientes. Por esto te invitamos a conocer los valores que representan a la organización.

Responsabilidad: Cumplir adecuadamente las actividades a desempeñar contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos, al crecimiento personal y de la compañía.

Honestidad: Hablar siempre con la verdad actuando de una manera clara y correcta, pensando siempre en el respeto por los demás y el propio.

Ética: Actuar siempre con integridad, velando por el bienestar de todo el equipo de trabajo y de la organización.

Respeto: Tener un trato cordial y amable y de esta manera poder generar un buen clima laboral.

NUESTROS SERVICIOS >

NUESTROS SERVICIOS, SOLUCIONES QUE DAN TRANQUILIDAD

Somos el mejor aliado de nuestros clientes, adaptándonos a sus necesidades ofreciendo soluciones en servicios generales. Permitiendo unificar todos los elementos de las actividades donde se relacionan la mano de obra, equipos e insumos en beneficio de la integralidad en la prestación de nuestro servicio.

Dentro de nuestro portafolio ofrecemos también limpieza de vidrios, fachadas, parqueaderos y brigadas especiales de aseo.

A continuación mencionamos nuestros servicios:

- ▶ **Aseo y Cafetería**
- ▶ **Conserjería**
- ▶ **Oficios varios y operarios en general**
 - Limpieza de fachadas y vidrios en alturas
 - Mantenimiento preventivo y locativo
 - Obras civiles y reparaciones locativas Sellado y cristalizado de pisos duros
- ▶ **Mantenimiento, Jardinería y Piscineros.**



Organigrama



NUESTRA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN INTEGRAL >

Política

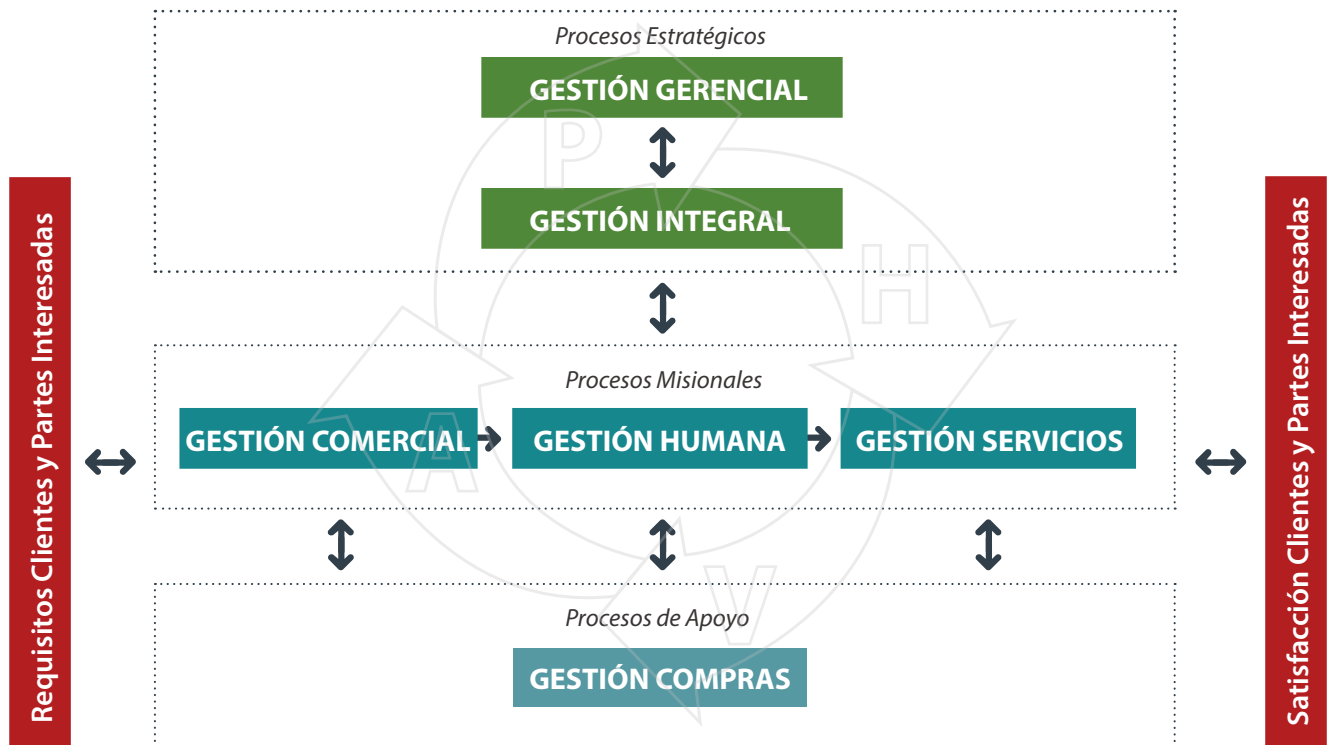
Somos una organización comprometida con mejorar nuestro sistema de gestión integral. Para lograrlo optimizamos continuamente nuestros procesos, potenciando el talento humano y velando por la prevención de riesgos en los puestos de trabajo; de esta manera garantizamos una prestación de servicio efectiva, oportuna y con calidad.



Objetivos

DIRECTRIZ POLÍTICA	OBJETIVOS	PROCESO
Mejorar continuamente los servicios, asegurando una óptima calidad y entrega oportuna de los mismos	Cumplir los requisitos del cliente (Instalaciones Efectivas)	Gestión Servicios
	Supervisión Efectiva	
Desarrollo del talento humano	Desarrollar las competencias del personal	Gestión Humana
	Contrataciones Efectivas	
Prevención de riesgos en los procesos	Cumplimiento con la entrega de información	Gestión Integral (Calidad)
	Eficacia de las ACPM	
	Aumentar la satisfacción de los clientes	
Aumentar las ventas en nuestra línea de negocio	Aumentar las ventas	Gestión Comercial
Generar una alta rentabilidad	Optimizar los recursos	Gestión Gerencial
	Compras eficaces	Gestión Compras
Proporcionar un ambiente de trabajo sano y seguro	Ausentismo	Gestión Integral (SST)
Prevenir las lesiones y enfermedades relacionadas con la labor	Disminuir la accidentalidad	

Mapa de Procesos



Nuestros Aliados

Sogercol S.A.S hace parte de la alianza comercial llamada Grupo Record, conformada por seis organizaciones que brindan sus servicios con calidad, vocación y con una alta trayectoria en el mercado. ¡Conócelos!

Segurcol LTDA

Es una empresa de seguridad física privada con 42 años de experiencia en Antioquia y en las principales ciudades del país, que presta sus servicios a través de personal altamente calificado, ofreciendo servicios de escoltas, operadores de medios tecnológicos, guardas de seguridad, supervisores y guardas caninos.



Segurtronic LTDA

Segurtronic es una compañía enfocada en a los servicios de seguridad electrónica en diferentes ciudades de Colombia. Desde hace 20 años brindan soluciones en monitoreo de Alarmas, Sensores, Botones de Pánico, Circuito Cerrado de Televisión, entre otros.



Academia APS

El Grupo Record cuenta con su propia Academia de formación donde capacita a los estudiantes, internos y externos, en todos los requerimientos y modalidades de la seguridad privada; ofreciendo cursos de iniciación a la seguridad privada y actualización en vigilancia, operadores de medios tecnológicos, escoltas y servicios de supervisión. Así mismo ofrecen cursos a empresas en temas como el manejo del estrés, manejo de armas con polígono láser, atención al cliente y primeros auxilios.

Todo lo anterior, bajo altos estándares de calidad, con un equipo humano idóneo y con los recursos técnicos necesarios.



Fonsegurcol

Fonsegurcol es el mejor aliado dentro del Grupo Record, aquí le ayudarán a ahorrar para cumplir sueños, apoyándolo en los momentos en los que necesite dinero y brindándole una serie de convenios y beneficios para hacerle la vida más fácil.

SERVICIOS:

- ▶ **Ahorro obligatorio** que mes a mes va creciendo a favor del asociado
- ▶ **Ahorro voluntario** con excelente rendimiento que puede programar como desees.
- ▶ Fácil acceso a **solicitud de créditos** y pago por medio de descuentos de nómina.
- ▶ Acceso a ferias escolares, navideñas, beneficios y descuentos en diferentes empresas y marcas.



INDUCCIÓN GESTIÓN HUMANA ➤

En esta sección podrá encontrar información relacionada con el tipo de contratación y los turnos que se realizan para la presentación del servicio en la organización, al igual que el reglamento interno del trabajo que debe cumplir.

¿Qué tipo de contratación realiza SOGERCOL S.A.S?

CONTRATO A TÉRMINO FIJO

La contratación que realiza SOGERCOL S.A.S es a Término Fijo Inferior a (1) un año, es decir, el empleado es contratado para trabajar un periodo inferior a 365 días. El acuerdo se puede establecer por dos, tres o cuatro meses y se define para cada empleado, dependiendo de las necesidades del puesto de trabajo y de la solicitud del cliente. Una vez cumplido este tiempo, es legalmente permitido realizar tres prorrogas más a dicho contrato.

Es necesario aclarar que el contrato está sujeto a la existencia de la relación comercial entre Sogercol y el cliente; así mismo, está limitado a la solicitud de cambio del trabajador, es decir, si quien contrata el servicio solicita el reemplazo de empleado, se entiende como una justa causa para la terminación del contrato, ya que esta fue la razón que originó el acuerdo laboral.

Reglamento interno de trabajo SOGERCOL S.A.S

En Sogercol sabemos que estás comprometido con el excelente desempeño de tus labores; sin embargo, es necesario compartirte nuestro reglamento interno, el

cual incluye algunas de las faltas que son causales de sanciones disciplinarias y que constituyen causas justas para dar por terminado el contrato laboral. Te invitamos a leerlas con atención y evitar incurrir en ellas (es importante realizar el reporte oportuno a el departamento de operaciones ya sea por correo electrónico, teléfono o personalmente; por ningún motivo debes dirigirte al cliente al que has sido asignado, ya sea el gerente, administradores y/o consejeros).

LLAMADOS DE ATENCIÓN:

Llegar tarde al sitio de trabajo o retirarse antes de la hora de salida sin excusa válida, implica llamado de atención a la tercera vez de sucedido, siempre y cuando represente perjuicio de consideración a la empresa.

Brindar una mala atención al cliente, ser descortés y tener una actitud desobligante puede generar llamado de atención por segunda vez o terminación del contrato.

Faltar al turno de trabajo sin excusa válida, mientras no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica que a la segunda vez se de terminación del contrato.

No usar los implementos y elementos suministrados por el empleador para la protección personal en el desempeño de sus labores, implica por primera vez, llamado de atención por escrito y suspensión hasta por (3) tres días; por segunda vez implica la terminación de contrato.

TERMINACIÓN INMEDIATA DEL CONTRATO:

- ▶ Sustraer sin permiso de la empresa ya sea de So-

gercol o del cliente, las materias primas o productos elaborados.

- ▶ Señalar y amenazar a un compañero de trabajo verbalmente y/o con cualquier tipo de arma.
- ▶ Ingerir bebidas embriagantes, tóxicas o drogas en el sitio de trabajo o presentarse al trabajo bajo el efecto de las mismas.

▶ Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores o fuera de ellas contra las directivas de la empresa, los miembros de su familia o los compañeros de trabajo.

▶ Todo acto inmoral o delictivo que el trabajador cometa en su lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.

INDUCCIÓN ÁREA OPERATIVA ➤

En este apartado podrá encontrar información importante acerca del área operativa que deberá tener a la mano ante cualquier inquietud que se le presente y que le darán más claridad sobre el proceso que debe seguir en el puesto de trabajo y así contribuir a la satisfacción de nuestros clientes.

- ▶ Al ingresar a la compañía le será asignado a un cliente específico, allí deberá poner todo tu empeño, experiencia y capacidades para ejecutar satisfactoriamente sus labores.
- ▶ Si se presentan novedades durante la prestación del servicio, deberá seguir el conducto regular: Primero realizar la observación al supervisor a cargo; luego y en caso de no recibir una respuesta oportuna, debe direccionar sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) al departamento que le corresponde dicha inquietud.

estarán en contacto durante el día y parte de la noche. Si el supervisor no se contacta, es su obligación llamarlo y en caso que no puedas ubicarlo, se debe presentar en la oficina principal a primera hora. Si este proceso no se lleva a cabo, se realizará el respectivo llamado de atención.

- ▶ Si requiere solicitar un Permiso No Remunerado, debe enviar una carta solicitando el permiso con una semana de antelación, de lo contrario no se podrá tener en cuenta. Una vez llegue la petición al departamento operativo se determina si el permiso es viable o no.

Ejemplo:

Si la novedad a reportar es a el área Gestión Nómina, se puede dirigir directamente a este departamento ya sea por correo electrónico, teléfono o personalmente; por ningún motivo debe dirigirse al cliente al que ha sido asignado.

- ▶ Si se encuentra enfermo, incapacitado o no puede asistir a laborar, es obligatorio reportar oportunamente la novedad al supervisor o al director operativo, sin importar el día o la hora, con el fin de no afectar la adecuada prestación del servicio.
- ▶ El personal supernumerario debe estar pendiente a los llamadas, de los supervisores quienes

¿Qué tipo de Programación de turnos realiza SOGERCOL S.A.S?

EN SOGERCOL EXISTEN 2 PROGRAMACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL OPERATIVO:

1. Se debe cumplir con las 48 horas establecidas por ley, es decir las 8 horas semanales de lunes a sábado. El horario de ingreso depende de las necesidades del cliente y puede variar entre:

- ▶ 6:00 a.m. a 3:00 p.m.
- ▶ 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- ▶ 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Recuerde que dentro de este tiempo, se destina una hora para la alimentación.

2. Si en la programación entregada por el área operativa, está asignado más de las 8 horas semanales establecidas, dichas horas se liquidarán según lo laborado y el horario dependerá de la programación del puesto de trabajo donde se encuentre.

Ejemplo: Un conserje tiene programadas 12 horas, 4 más de las establecidas, por ende acumula horas extras todos los días y su salario básico será diferente a un trabajador que labore solo 8 horas semanales.

INDUCCIÓN PAGO DE NÓMINA >

En este módulo encontrará la información relacionada con sus colillas de pago, para ayudarlo a manejar ordenadamente su dinero.

Proceso pago de nómina

Sabemos que para usted es indispensable conocer el proceso de pago de la nómina y la entrega de sus respectivas colillas, por esto, le brindamos los siguientes parámetros que le darán más claridad sobre los pasos a seguir.

Para conocer el proceso debe leer atentamente:

1. En Sogercol laboramos calendario comercial, es decir que todos los meses son de 30 días (no incluye día 31). Y el horario laboral es de acuerdo al puesto donde sea requerido para desempeñar las actividades; esta información es entregada al momento de la contratación por parte del área de Gestión Humana.

2. El Período de nómina y las fechas de pago de la empresa están determinadas con el fin de realizar los cortes los 15 y los 30 de cada mes para que las novedades que se presenten durante estas fechas, queden dentro de la misma quincena, por esto, las fechas de pago son quincenales los días 20 y 5 de cada mes.

3. Por los diferentes turnos que se realizan hemos generado dos tipos de pagos de nómina, para la adecuada prestación del servicio :

— El tipo de pago fijo es para el personal que no maneja turnos ni rotaciones y labora turnos de 8 horas diarias de lunes a sábado, descansando los domingos y festivos, es decir que su salario básico no varía, siempre recibirá el mismo valor.

Ejemplo: si un empleado recibe el salario mínimo legal vigente, debe dividir ese valor en 30 días para hallar el valor de un día laboral; luego, se multiplica con los días laborados de la quincena, de esta manera:

$$\frac{689.500 \text{ (salario básico)}}{30 \text{ (días)}} = 22.983,3333 \text{ (valor día)}$$

$$\times 15 \text{ (días laborados en la quincena)} = \$ 344.750$$

A esos \$344.750 le debe sumar el auxilio de transporte (\$38.850), así:

$$\$344.750 + \$38.850 = \$383.600$$

COLILLA DE PAGO CON LAS RESPECTIVAS DEDUCCIONES

Consignado en AV VILLAS
BANCO AVVILLAS

DE 01/feb./2015 al 15/feb./2015
Cuenta No 504709234

Identificación 21.548.926		Nombres CUERVO MONTES ELIZABETH			Sueldo Básico 644.350,00		
Código 9008	Cargo OFICIOS VARIOS			Código 135	Centro de Costos 20000128 - UNIDAD RESIDENCIAL CALASANZ AZUL P.H		
DESCRIPCION CONCEPTO				CANTIDAD	DEVENGADO	DEDUCIDO	SALDOS
SALARIO BASICO				15	322.175		
SUBSIDIO TRANSPORTE				15	37.000		
APORTE SALUD ABLIGATORIA COOMEVA EPS				4		12.887	
APORTE PENSION OBLIGATORIA PROTECCION				4		12.887	
FIRMA :				TOTALES	\$ 359.175	\$ 25.774,00	
Neto a Pagar TRESIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS UN PESOS MCTE *****							\$ 333.401

— **El pago tipo tope** es para el personal que en su jornada laboral realiza turnos y rotaciones. Este método consiste en ir liquidando día por día lo laborado, hasta llegar al tope de lo que por ley, debe laborar. En el mes son 240 horas y en la quincena son 120 horas; si se superan estas horas, empezarían a sumarse como horas extras y así determinado el salario básico.

También es importante que conozca que hay programaciones en diferentes turnos y que en el sistema de nómina, tienen asignado unos conceptos según las horas laboradas como por ejemplo: horas diurnas, horas nocturnas, horas festivas diurnas, horas festivas nocturnas, horas extras diurnas, horas extras nocturnas, y se programan de acuerdo a la necesidad del servicio que usted se encuentre prestando.

Para que conozca un poco más acerca de horas laborales, anexamos el porcentaje que corresponde a cada hora extra:

- El Recargo Nocturno equivale al 35%

- El Recargo Festivo Nocturno equivale al 110%
- El Recargo Festivo Diurno equivale al 75%
- La Hora Extra Diurna equivale al 25%
- La Hora Extra Nocturna equivale al 75%
- La Hora Extra Festiva Diurna equivale al 100%
- La Hora Extra Festiva Nocturna equivale al 150%

Ejemplo: Un operario labora turnos de 12 horas en una programación 4 x 2 (laborando 4 turnos por 2 días de descanso). Se suman los recargos correspondientes y se multiplica por las horas laboradas. El resultado varía de acuerdo a la programación y turnos realizados por el colaborador.

Instructivo para ingresar al sistema y verificar las colillas de pago



Para ingresar a realizar la verificación de las colillas de pago debe seguir detenidamente las siguientes instrucciones:

1. Debe ingresar a un navegador de internet y acceder al siguiente link, escribiéndolo en la parte superior del buscador: <http://181.143.30.138:81/webkactus/> después de ingresar a la página, escriba su usuario y contraseña, luego hacer clic en el botón de ingresar. (Ver Imagen 1).



Imagen 1

NOTA: El usuario corresponde al número de cédula. Si es la primera vez que ingresa a WebKactus debe utilizar como clave la palabra "sistemas". (Ver Imagen 2).

Cambio de Clave de acceso

Su contraseña debe estar entre 4 y 8 caracteres. Además debe poseer
Caracteres no válidos como especiales: < > , . : @ * _ / = # ° () +

Contraseña Anterior

Nueva Contraseña

Confirmar Nueva Contraseña

Aceptar

Imagen 2

2. Al acceder a la plataforma, el sistema solicitará el cambio de clave y debe ser de fácil recordación. Esta contraseña debe contener 6 y 7 caracteres entre números y letras, si no logra realizarla con estas características, puede bloquear el ingreso y este no le permitirá descargar las colillas de pago.
3. Cuando ingrese debe dar “aceptar” y el sistema mostrará el anuncio **“CONTRASEÑA CAMBIADA CON ÉXITO”**, en ese momento puede ingresar nuevamente con la contraseña que creo.

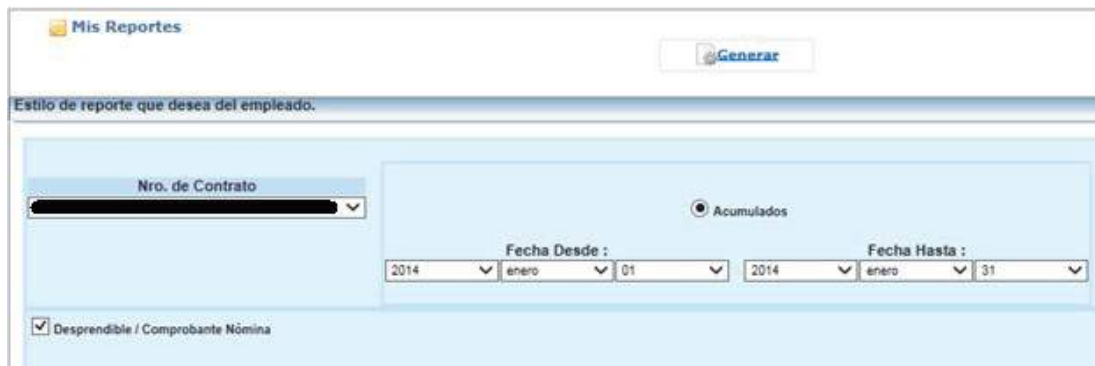


4. Cuando haya ingresado a la plataforma encontrará un menú izquierdo, allí deberá desplegar la opción **“Mi Puesto De Trabajo”**, dando clic al signo mas (+) y luego seleccionar el submenú **“Mis Reportes”** (Ver Imagen 3)



Imagen 3

5. Al activar la opción **“Desprendible / Comprobante Nómina”** debe seleccionar el rango de fechas que desea generar para la impresión de las colillas de pago, por último debe dar clic a la palabra **“Generar”**, ubicado en la parte superior de la página. (Ver Imagen 4).



Mis Reportes

Generar

Estilo de reporte que desea del empleado.

Nro. de Contrato

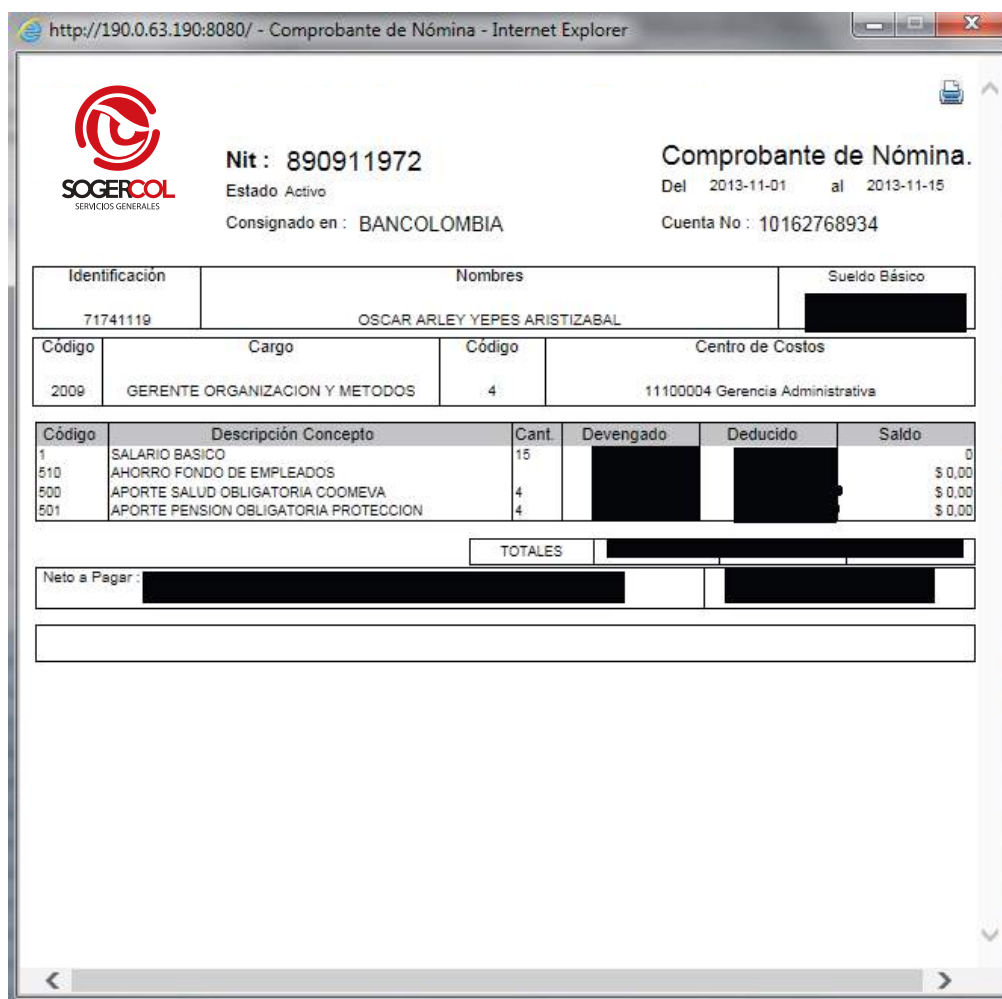
Acumulados

Fecha Desde : 2014 enero 01 Fecha Hasta : 2014 enero 31

☒ Desprendible / Comprobante Nómina

Imagen 4

6. Luego de dar el clic en “generar”, el sistema mostrará una ventana pequeña que se abrirá encima del sitio web con la colilla de pago, permitiendo la opción de imprimirla o guardarla en el computador. (Ver Imagen 5)



http://190.0.63.190:8080/ - Comprobante de Nómina - Internet Explorer

SOGERCOL SERVICIOS GENERALES

Nit : 890911972

Estado Activo

Consignado en : BANCOLOMBIA

Comprobante de Nómina.

Del 2013-11-01 al 2013-11-15

Cuenta No : 10162768934

Identificación	Nombres	Sueldo Básico
71741119	OSCAR ARLEY YEPES ARISTIZABAL	

Código	Cargo	Código	Centro de Costos
2009	GERENTE ORGANIZACION Y METODOS	4	11100004 Gerencia Administrativa

Código	Descripción Concepto	Cant.	Devengado	Deducido	Saldo
1	SALARIO BASICO	15			0
510	AHORRO FONDO DE EMPLEADOS				\$ 0,00
500	APORTE SALUD OBLIGATORIA COOMEVA	4			\$ 0,00
501	APORTE PENSION OBLIGATORIA PROTECCION	4			\$ 0,00
TOTALES					
Neto a Pagar:					

Imagen 5

NOTA: Debe tener desactivada la opción de las ventanas emergentes en el navegador. Para hacerlo puede seguir los pasos del explorador que este utilizando:

— Si se cuenta realizando el bloqueo de las ventanas emergentes en Chrome debe seguir los siguientes pasos:

- Debe abrir Chrome.
- Luego, en la esquina superior derecha, haga clic en el menú de “Chrome”.
- Posteriormente clic en “Configuración”.
- Y luego clic en “Mostrar configuración avanzada”.
- En “Privacidad”, clic en Configuración de contenido.
- Y en “Ventanas emergentes”, seleccionar la opción de “No permitir que los sitios muestren ventanas emergentes” o la opción de “Permitir que todos los sitios muestren ventanas emergentes”.

— O si lo esta haciendo a través del navegador de Internet Explorer puede acceder por medio de las siguientes instrucciones:

- Al abrir el navegador, haga clic en el “botón Inicio”  y luego en “Internet Explorer”.
- Posteriormente haga clic en el botón “Herramientas” y continúe haciendo clic en “Bloqueador de elementos emergentes”.
- Para desactivar el bloqueador de elementos emergentes, debe hacer clic en “Desactivar el bloqueador de elementos emergentes”. o si desea activarlo nuevamente, haga clic en “Activar el bloqueador de elementos emergentes”.

Recuerde que la primera quincena está dentro del rango de días del 1 al 15 y la segunda en el rango del 16 al 30 o 31 según sea el mes.

INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ➤

Finalmente, en este módulo encontrará la información que corresponde a los temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, que le permitirá realizar con efectividad las labores que desempeñará en su puesto de trabajo; los conceptos básicos, políticas y las normas de seguridad estipuladas en la organización.

Introducción Seguridad y Salud en el Trabajo

Para mejorar nuestros servicios aportamos todo el recurso humano, físico y financiero a su alcance para propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro, basados en la normatividad legal vigente; para ello nos

comprometemos a prevenir las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, protegiendo y promoviendo la salud; mejorando las condiciones laborales de nuestros colaboradores y grupos de interés.

Por esto creamos tres módulos donde encontrará toda la información necesaria para la adecuada prestación del servicio. Allí conocerá todos los temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, conceptos básicos y como prevenir lesiones.

CONCEPTOS BÁSICOS

Un concepto básico es una información corta que permite tener un conocimiento previo sobre algún tema o actividad, ofreciendo bases que permitan desarrollarlas.

Por esto en este módulo encontrará conceptos que le permitirán realizar mejor las actividades y conocer los riesgos que se puedan presenciar en la prestación del servicios, cómo afrontarlos y cómo participar en los diferentes comités que se realizan para el mejoramiento de la Salud y la Seguridad en el Trabajo.

¿Qué es SST?

La Seguridad y Salud en el Trabajo es la disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, adicional a esto se encarga de proteger y promover la salud en la población trabajadora.

¿Cuál es el objetivo de la SST?

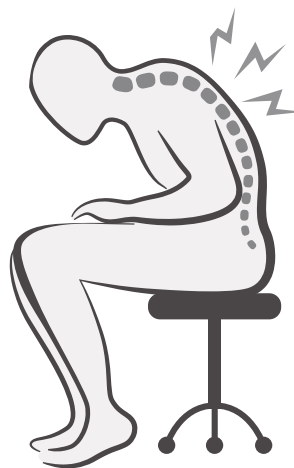
Mejorar las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

¿Qué es un accidente de trabajo?

- ▶ Es todo evento repentino que ocurra por causa o con circunstancias asociadas a la labor, y que produzca en el trabajador una lesión, perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o muerte.

- ▶ Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autorización aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- ▶ Igualmente es accidente de trabajo el que se produce durante el transporte de los empleados en



vehículos de la empresa.

- ▶ También es accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- ▶ Un accidente de trabajo son los generados en actividades lúdicas, deportivas o culturales programadas o en presencia del empleador.

¿Qué no es un accidente de trabajo?

Aquel que se produce por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el colaborador. Eventos generados durante el tiempo de almuerzo o descanso, a pesar de que esté en las instalaciones de la empresa, para este caso el accidente no obedece al desarrollo de una actividad ya que este tiempo es independiente al de la jornada laboral.

¿Cuál es el proceso para reportar un accidente de trabajo?

- ▶ Reportar de inmediato al jefe o directivas de la empresa.
- ▶ Realizar reporte telefónico ante la ARL COLPATRIA **línea nacional: 01-8000-512620 Bogotá: 423 57 57 Medellín: 604 29 19** (recuerde que cualquier persona pueda realizar el reporte telefónico).
- ▶ Efectuar el reporte virtual ante la ARL: **www.axacolpatria.co** esto es a cargo del área Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ▶ Solicitar atención médica.
- ▶ Incapacidad generada por el accidente.
- ▶ Revisión pre-inicio de actividad laborales.
- ▶ Recomendaciones u observaciones médicas.
- ▶ Investigación del accidente de trabajo.
- ▶ Intervención a las causas que generaron el evento.

Recuerde que un accidente de trabajo se puede reportar ante la ARL hasta 48 horas hábiles luego de haber sufrido el accidente.

¿Qué es un incidente de trabajo?

Es un suceso ocurrido en el desempeño de la labor o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, con personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.



¿Cuál es el proceso ante un incidente de trabajo?

- ▶ Reporte inmediato al jefe o directivas de la empresa.
- ▶ Realizar el reporte interno.
- ▶ Investigación del incidente.
- ▶ Intervención a las causas que generaron el evento.

¿Qué es una enfermedad laboral?

Se considera enfermedad laboral todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de traba-

jo que desempeña el trabajador, o el medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el Gobierno Nacional.

¿Qué es un riesgo?

Se denomina riesgo a la probabilidad de que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda potencialmente desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.

¿Qué es un factor de riesgo?

Es toda condición generada en la realización de una actividad que puede afectar la salud de las personas.

¿Qué es un acto inseguro?

Son las fallas, olvidos u errores que hacen las personas al realizar una actividad y que pueda generar riesgo de sufrir un accidente.

¿Qué es una condición insegura?

“Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a las personas que las ocupan”.

¿Qué peligros o riesgos pueden presentarse en el trabajo?

- **Un riesgo físico:** Pueden ser ruidos, temperaturas extremas, iluminación alta o deficiente, etc.
- **Un riesgo químico:** Son polvo, humo, gases, vapores, humos metálicos, etc.
- **Un riesgo mecánico:** Pueden ser golpes, caídas, atrapamientos, proyección de partículas, cortes, entre otras.
- **Un riesgo eléctrico:** Son contacto directo o indirecto con cargas eléctricas.
- **Un riesgo ergonómico:** Son posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, levantamiento de carga e hiperextensiones.
- **Un riesgo psicolaboral:** Son tareas monótonas, rutinarias y que requieren de una alta concentración.

- **Un riesgo locativo:** Es una estructura en mal estado por falta de orden y aseo, etc.
 - **Un riesgo biológico:** Son insectos, animales o contacto con virus y bacterias, etc.
 - **Un Riesgo Público:** Es un suceso ocasionado por un accidente de tránsito, situaciones de orden público, agresiones a instalaciones, hurtos o robos.
 - **Un Riesgo Físico – Químico:** Pueden ser incendios o explosión.
- ▶ Falta de participación en la toma de decisiones que afectan al trabajador.
 - ▶ Inseguridades en la labor desempeñada.
 - ▶ Comunicación ineficaz, carencia de apoyo por parte de las directivas o a los compañeros de trabajo.
 - ▶ Acoso psicológico, sexual o violencia ejercida por terceros.

¿Qué es un Elementos de Protección Personal?

Los Elementos de Protección Personal (EPP), son equipo o dispositivo destinado para ser utilizados por el trabajador, con el fin de protegerlo de uno o varios riesgos, aumentando su seguridad y salud en el trabajo.

La importancia que tiene la selección y uso adecuado de los elementos de protección personal depende del tipo de riesgo al que se expone cada trabajador. Al elegir un equipo o elemento se debe considerar que este sea cómodo, ergonómico y eficaz frente al riesgo.

¿Qué es el COPASST?

Es el **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo** organizado por un grupo de personas que apoya la promoción y vigilancia de las normas y reglamentación de la Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel general de la organización. Y está conformado por personal administrativo y operativo, dependiendo del número total de personal vinculadas a la empresa y se conforma cada dos años, con el objetivo de investigar los accidentes e inspeccionar los lugares de trabajo. Se reúnen cada dos meses para tocar temas de seguridad.

¿Qué es el Comité de Convivencia?

Es un grupo de personas que contribuyen a proteger a los colaboradores contra los riesgos psicosociales como:

- ▶ Cargas de trabajo excesivas.
- ▶ Exigencias contradictorias y falta de claridad de las funciones del puesto

¿Cuáles son sus funciones?

Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los empleados en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Presentar a la alta Dirección de la Entidad Pública o la Empresa Privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Las políticas de prevención consisten en exponer los compromisos de las organizaciones y los empleados fomentando el mejoramiento continuo y las condiciones de seguridad y salud dentro de la empresa, mejorando la calidad del servicio prestado por los colaboradores.

A continuación te presentamos las políticas de prevención de nuestra organización.

Política de prevención y control de consumo de alcohol, tabaco y drogas

Es nuestra responsabilidad como empleados y contratistas garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre del consumo de alcohol, tabaco y drogas, en todos los sitios de trabajo, debemos reconocer que tanto el alcohol, como el tabaco y las drogas son agentes nocivos para la salud según artículo

16 de la ley 30 de 1986, y artículos, 2, 3 y 4 de la Resolución 1956 del 2008 y Ley Antitabaco 17 junio de 2009, y de esta manera debemos buscar concienciar los graves daños a la salud que ocasionan y lo podemos lograr con las siguientes pautas:



- Cumplir con la política establecida sobre tabaco, alcohol y drogas, con el objetivo de prevenir, mejorar, mantener la salud y el bienestar de los colaboradores, garantizando las condiciones que permitan un adecuado desempeño de las funciones. Desarrollando programas de promoción y prevención mediante capacitaciones con el fin de persuadir a nuestros colaboradores abandonar el hábito de consumir alcohol, tabaco y drogas alucinógenas divulgando el daño que estos produce a la salud.
- Debemos tomar consciencia de que el tabaquismo, el alcoholismo y el consumo de drogas ilícitas, producen efectos nocivos para nuestra salud y para la seguridad en el trabajo, interfiriendo en la productividad y en la eficiencia de la actividades que desarrollamos en la prestación del servicio.

Así que, para nuestro bienestar adoptemos las siguientes normas, que nos permitirán garantizar el cumplimiento de un excelente servicio:

Está prohibido fumar en el interior de las instalaciones de la compañía y de los puestos de trabajo, así como en el interior de nuestros vehículos de servicio.

Está terminantemente prohibida la utilización, porte, distribución y venta de drogas ilícitas, dentro de las instalaciones de la oficina principal o de las instalaciones de nuestros clientes y proveedores, durante la jornada laboral.

De la misma forma, está prohibido el consumo, porte, distribución y venta de bebidas alcohólicas en nuestras instalaciones, la de nuestros clientes o proveedores durante la jornada laboral.



También está prohibido presentarse en su turno laboral bajo el efecto de alcohol o drogas alucinógenas.

El trabajador que se presente a laborar en las instalaciones de SOGERCOL S.A.S o alguna de las dependencias en estado de embriaguez o síntomas de haber ingerido licor, drogas alucinógenas o fume en horas laborales será retirado del área de trabajo por su Supervisor o Jefe Inmediato y deberá asumir la responsabilidad de las sanciones disciplinarias incluyendo la terminación del contrato en caso de ser necesario.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

Las normas de seguridad son reglas que resultan necesaria difundir para prevenir cualquier riesgo que se derive de la ejecución de una labor. Por eso queremos informar que las actividades que desarrolla involucran una gran variedad de riesgos potenciales que deben ser tomados en cuenta para conocerlos, controlarlos y reducirlos, para ello es necesario tener siempre en cuenta los conceptos, equipos y las reglas de seguridad de nuestra organización:

¿Qué son las 9 S del Orden y Aseo?

Las 9S son un metodología japonesa que tiene como objetivo entender, implantar y mantener un sistema de orden y limpieza en las organizaciones. Los resultados obtenidos al aplicarlas generan condiciones con calidad y seguridad obteniendo los siguientes resultados:

- Mejora la limpieza y organización de los puntos de trabajo
- Facilita y asegura las actividades en las plantas y oficinas
- Generan ideas orientadas a mejorar los resultados
- Fomenta la disciplina
- Crea buenos hábitos de manufactura
- Crea un ambiente adecuado de trabajo
- Elimina los accidentes de trabajo



PRÁCTICAS DE ORDEN Y ASEO

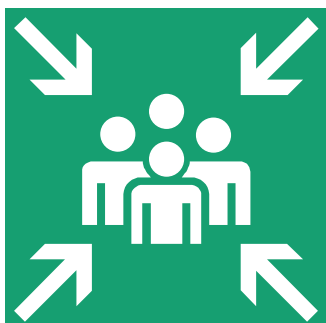
9S	TÉRMINO	COMIENCE EN SU SITIO DE TRABAJO
CON LAS COSAS	Clasificación	Mantenga solo lo necesario
	Organización	Mantenga todo en orden
	Limpieza	Mantenga todo limpio
CON USTED MISMO	Bienestar personal	Cuide su salud física y mental
	Disciplina	Mantenga un comportamiento confiable
	Constancia	Persevere con los buenos hábitos
	Compromiso	Vaya hasta el final en las tareas
CON LAS EMPRESA	Coordinación	Actúe en equipo con sus compañeros
	Estandarización	Unifique a través de normas

¿Qué es una brigada y cuáles son los equipos de emergencia más utilizados?

Se denomina brigada de emergencia al grupo de colaboradores que se encuentran debidamente organizados, entrenados y equipados para estar en la absoluta capacidad de identificar las condiciones de riesgo que puedan generar determinadas emergencias y así mismo se encuentran entrenados para actuar oportunamente controlando o minimizando sus consecuencias de dichos riesgos identificados. Los equipos de emergencia básicos son: extintor, camilla, botiquín e inmovilizadores.



Por esto es muy importante que en su lugar de trabajo conozcan el plan de emergencia, personal brigadista, rutas de evacuación, puntos de encuentro y la ubicación de los equipos de emergencia.



Normas generales de seguridad

- NO portar armas.



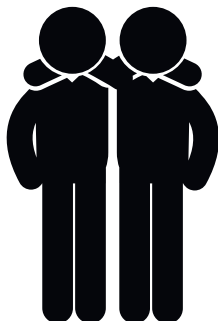
- NO dormir en puestos de trabajo.



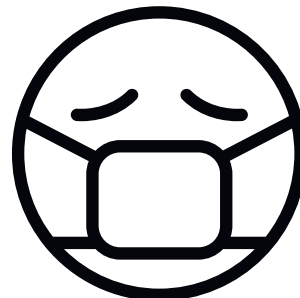
- Hacer uso permanente de los elementos de protección personal.



- Tener buenas relaciones de trabajo con los compañeros, no se permiten agresiones físicas ni verbales.



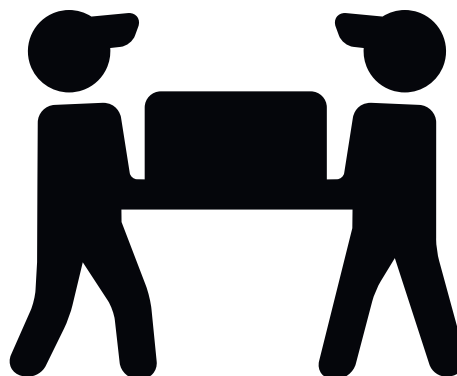
- Reportar cualquier condición de salud independiente de su origen (por trabajo o enfermedad general).



- Reportar cualquier tipo de incidente o accidente de trabajo.



- La carga máxima permisible para levantamiento de cargas desde el suelo es de 25 kg para hombres y 12,5 kg para mujeres, de lo contrario se debe utilizar ayuda mecánica.



- Participar de las reuniones, capacitación y demás actividades del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Realice pausas activas.



- Para tareas de más 1.50 metros de alturas hacer uso de equipos de alturas.



- Implementar estándares de seguridad.



¿Cómo manejar sustancias químicas ?

Toda sustancia química debe de contar con hoja de seguridad, ficha toxicología, rotulo o diamante de seguridad, un punto de almacenamiento seguro acorde al tipo de sustancia y matriz de compatibilidad.



Por esto adoptamos esta postura, consciente de que como empleado de esta organización hará parte de nuestra política corporativa de Seguridad Y Salud en el Trabajo, convencidos de mejorar la calidad de vida de todos con una actitud más positiva y saludable.

Nuevamente le brindamos una calurosa bienvenida a la familia SOGERCOL S.A.S, esperando su total compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia por esta organización que hoy abre sus puertas para que en conjunto prestemos un excelente servicio. Esperamos que tengan en cuenta toda la información recopilada en este manual de ingreso que será de vital ayuda ante cualquier solicitud que desee realizar.

Estaremos atentos a sus requerimientos a través de nuestra línea telefónica: 444 49 96 y las extensiones de las principales dependencias: nómina 112, operaciones 106, gestión humana 108 -116, Salud Ocupacional 115, Comunicaciones 116.

¡BIENVENIDO!





SOGERCOL S.A.S
Soluciones Generales Record de Colombia

Bogotá
Santa Marta
Cartagena
Barranquilla

Medellín
Cra79B No. 45D - 12
Tel: (57) 444 4996

www.sogercol.com