	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 8


FECHA	lunes, 18 de junio de 2018
--------------	----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN	Extensión Chía
DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Padilla Sotelo	Jaime Andrés	1.001.550.893

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 2 de 8

Director(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Bateman Duran	Juan Federico


TÍTULO DEL DOCUMENTO
APOYO EN LA GESTION DE SOLICITUDES DEL AREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA EMPRESA POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

SUBTITULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Administrador de Empresas

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)
18/06/2018	


DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 6 descriptores)	
ESPAÑOL	INGLES
1.Trabajo de grado	Degree Work
2.Pasantía	Internship
3.Solicitud	Solicitud
4.Gestión	Arrangement
5.Riesgos laborales	occupational hazards
6.Promoción y prevención	Promotion and prevention

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 3 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):

La pasantía se inició el día 01 de septiembre del 2017 en la gerencia de promoción y prevención (PyP) de la empresa positiva compañía de seguros S.A realizando diferentes actividades programadas por la compañía, orientadas a la gestión de solicitudes (PQR y SICOS) recibidas en la gerencia PyP. Durante el periodo de pasantía se logró brindar apoyo a los procesos (administración del riesgo, reclasificación de empresas, planes sectoriales y gestión documental) en la gerencia de promoción y prevención de la empresa, logrando dar trámite a las solicitudes recibidas en el área, de forma oportuna y una eficaz gestión de archivo resultante. Dichos resultados se podrán evidenciar en el trabajo final e informes mensuales.

The internship began on September 1, 2017 in the management of promotion and prevention (PyP) of the company positive insurance company SA performing different activities programmed by the company, aimed at the management of applications (PQR and SICOS) received in PyP management. During the internship period it was possible to provide support to the processes (risk management, reclassification of companies, sectoral plans and document management) in the promotion and prevention management of the company, managing the applications received in the area, timely manner and an effective file management resulting. These results can be evidenced in the final work and monthly reports.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 4 de 8

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN


Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un alianza, son:

Marque con una "x":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios en la Biblioteca.	x	
2. La consulta física o electrónica según corresponda.	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 8

derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.


Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 6 de 8

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI ___ NO _x_**. En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva,

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 7 de 8

eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, vídeo, etc.)
--	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 8 de 8

(Ej. Titulo Trabajo de Grado o Documento.pdf)	
1. Apoyo En La Gestión De Solicitudes Del Área De Promoción Y Prevención De La Empresa Positiva Compañía De Seguros S.A. pdf	TEXTO
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA
Jaime Andres Padilla Sotelo	Jaime Padilla



UCUNDINAMARCA
Generación Siglo 21

**APOYO EN LA GESTION DE SOLICITUDES DEL AREA DE PROMOCION Y
PREVENCION DE LA EMPRESA POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**

JAIME ANDRES PADILLA SOTELO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES

CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CHÍA

2018



UCUNDINAMARCA
Generación Siglo 21

**APOYO EN LA GESTION DE SOLICITUDES DEL AREA DE PROMOCION Y
PREVENCION DE LA EMPRESA POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**

JAIME ANDRES PADILLA SOTELO

Presentado para optar al título: Administrador de Empresas

DIRECTOR

JUAN FEDERICO BATEMAN

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES

CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CHÍA

2018

Nota de Aceptación

Firma del Jurado

Firma del Jurado

CHÍA, MAYO 2018



1 TABLA DE CONTENIDO

1. ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES.....	5
2 OBJETIVOS	6
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3 JUSTIFICACIÓN.....	7
4 MARCO TEÓRICO.....	8
5 MARCO CONCEPTUAL.....	8
6 MARCO LEGAL.....	9
7 DESARROLLO DE LA PASANTIA.....	10
7.1 ESPECIFICACION DE ACTIVIDADES POR PROCESOS	11
7.1.1 Proceso Reclasificación De Empresas	11
7.1.2 PROCESO PLANES SECTORIALES	32
7.1.3 PLANES REGULARES	35
7.1.4 GESTION DOCUMENTAL DEL AREA PYP	37
8 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES, FINANCIEROS.....	39
9 Glosario.....	40
10 BIBLIOGRAFIA.....	41



APOYO EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DEL ÁREA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA EMPRESA POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

1. ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES.

De acuerdo a las directrices dadas en el Acuerdo 002 de marzo de 2008 en su artículo noveno define “La línea de investigación como una estructura temática que resulta del desarrollo de programas y proyectos caracterizados por su coherencia, su relevancia académica así como sus impactos científicos, sociales, económicos, políticos y ambientales”. Según las diferentes áreas que se nombran en el acuerdo la pasantía se realizara en:

- Área: Administración y Organizaciones
- Línea de investigación: Desarrollo Organizacional y Regional
- Programa: Administración de Empresas
- Tema: Apoyo en la gestión de solicitudes de los procesos de la gerencia de promoción y prevención de la empresa Positiva Compañía de seguros S.A.



2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión de respuesta en los procesos de promoción y prevención con relación a las solicitudes PQR y SICOS que se registran diariamente en la sucursal, Bogotá Coordinadora de positiva compañía de seguros.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar apoyo en direccionamiento a cada solicitud PQR y SICOS.
- Identificar y verificar empresas a las cuales se les brinda atención.
- Realizar gestión documental y atención a empresas regulares.
- Llevar acabo la organización documental resultante de los procesos.



3 JUSTIFICACIÓN

Dentro de los procesos que se llevan a cabo, se encuentra la gestión de respuesta oportuna a las solicitudes (PQR y SICOS) la empresa (positiva compañía de seguros S.A) cuenta con tiempos establecidos por ley y por el mismo proceso y debido a la cantidad de solicitudes recibidas por la empresa en el área de promoción y prevención, se genera la oportunidad de brindar apoyo en el área para los trámites pertinentes dentro de los tiempos establecidos.



4 MARCO TEÓRICO

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del sistema general de riesgos profesionales.

Por lo cual establecer las actividades de promoción y prevención en busca de mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados, protegiéndola contra los riesgos derivados del trabajo que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.

5 MARCO CONCEPTUAL

Promoción y prevención: Proceso para proporcionar a las poblaciones los medios necesarios para mejorar la salud y ejercer un mayor control sobre la misma, mediante la intervención de los determinantes de la salud y la reducción de la inequidad. Esto se desarrolla fundamentalmente a través de los siguientes campos: formulación de política pública, creación de ambientes favorables a la salud, fortalecimiento de la acción y participación comunitaria, desarrollo de actitudes personales saludables y la reorientación de los servicios de salud; por sus características la promoción de la salud supone una acción intersectorial sólida que hace posible la movilización social requerida para la transformación de las condiciones de salud. Acreditación: es un modelo que apunta a mejorar la calidad de un programa de estudio o de una institución de educación superior.

Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución



Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Sugerencia: es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Derecho De Petición: Petición o derecho de petición es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes, normalmente los gobiernos o entidades públicas, por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

6 MARCO LEGAL

Resolución N°1478 de 2010 Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social creó la Comisión Nacional de Salud Ocupacional del Sector de la Salud, con el objeto de que en forma adicional a la gestión de Salud Ocupacional de cada empleador, se implementen acciones, programas y campañas de prevención y promoción de carácter nacional, con la participación del Gobierno, trabajadores, empleadores, gremios, administradoras de riesgos profesionales y demás actores del Sistema General de Riesgos Profesionales en procura de amparar la salud y la vida de los trabajadores del sector salud frente a los riesgos ocupacionales y ambientales.



7 DESARROLLO DE LA PASANTIA

La pasantía se inició el día 01 de septiembre del 2017 en la gerencia de promoción y prevención (PyP) de la empresa positiva compañía de seguros S.A realizando diferentes actividades programadas por la compañía, orientadas a la gestión de solicitudes (PQR y SICOS) recibidas en la gerencia PyP; a continuación se encuentra un resumen de las actividades realizadas durante el periodo de pasantía; dichas actividades fueron repetidas mes a mes debido a los procedimientos de la entidad.

Septiembre: Durante este mes la pasantía se centró en brindar inducción a los procesos vinculados a la gerencia de promoción y prevención los cuales son: reclasificación de empresas, investigación de accidentes, gestión documental, planes sectoriales y regulares; al igual que al manejo de aplicativos de los diferentes procesos que ayudaron a la eficiente gestión de las solicitudes recibidas durante el periodo de pasantía. Durante este mes se logra un avance en la gestión documental del área.

Octubre: Durante este mes en la pasantía se logró brindar apoyo a los procesos (administración del riesgo, reclasificación de empresas, planes sectoriales) en la gerencia de promoción y prevención de la empresa. De igual forma en lo transcurrido del mes de octubre se logra finalizar la revisión y consolidación del FUI, realizando posteriormente el envío del consolidado para su revisión.

Noviembre: Durante este mes en la pasantía se sigue brindando apoyo en la gerencia PyP dando el direccionamiento y respuesta oportuna a todas las solicitudes recibidas en los diferentes procesos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



Diciembre: Durante este mes en la pasantía se brinda apoyo principalmente al proceso de reclasificación de empresa, debido a que en este mes los encargados de los demás procesos tomaron sus vacaciones, que dando estos procesos en cargados a pares de las demás sucursales. Es por ello que se logra dar trámite oportuno a todas las solicitudes recibidas en el proceso de reclasificación.

Enero: Durante este mes en la pasantía se brinda apoyo principalmente al proceso de reclasificación de empresas, debido a que en este mes los encargados de los demás procesos tomaron sus vacaciones, que dando estos procesos en cargados a pares de las demás sucursales; Por ende se me asigna brindar apoyo en el proceso de recaudo y cartera, en dicho proceso debo consultar aplicativo (puesto de mando unificado) PMU recaudo para verificar planillas de pago de las empresas afiliadas.

7.1 ESPECIFICACION DE ACTIVIDADES POR PROCESOS

7.1.1 Proceso Reclasificación De Empresas

Para iniciar con la de gestión de solicitudes en este proceso es importante conocer los parámetros por los cuales se lleva a cabo una reclasificación de empresa; Por eso se debe conocer el significado de clasificación de empresa, el cual se encuentra en el **DECRETO 1295 DE 1994** que expresa *“Se entiende por clasificación de empresa el acto por medio del cual el empleador clasifica a la empresa de acuerdo con la actividad principal dentro de la clase de riesgo que corresponda y aceptada por la entidad administradora”*

Por lo contrario la reclasificación es el acto por medio del cual la ARL previa verificación de los soportes de afiliación, visita los lugares de trabajo y posteriormente genera el informe técnico, comunica formalmente la creación, modificación o confirmación de la actividad económica principal, separa centros de trabajo y/o la clase de riesgo a la empresa afiliada, según solicitud de la empresa, de la ARL o de un ente de control.

- Modificación de la clasificación: (art 29. Decreto 1295/94).

La clasificación que ha servido de base para la afiliación puede modificarse por la entidad administradora de riesgos laborales. Para ello, las entidades ARL podrán verificar las informaciones de los empleadores, en cualquier tiempo, o efectuar visitas a los lugares de trabajo

- Centro de trabajo: (art 1. Decreto 1530/96).

Para los efectos del artículo 25 del Decreto Ley 1295 de 1994, se entiende por centro de trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en la empresa determinada.

Cuando una empresa tenga más de un centro de trabajo podrán clasificarse los trabajadores de uno o más de ellos en una clase de riesgo diferente, siempre que se configuren las siguientes condiciones:

- Exista una clara diferenciación de las actividades desarrolladas en cada centro de trabajo.
- Que las edificaciones y/o áreas a cielo abierto de los centros de trabajo sean independientes entre sí, como que los trabajadores de las otras áreas no laboren parcial o totalmente en la misma edificación o área a cielo abierto, ni viceversa.
- Que los factores de riesgo determinados por la actividad económica del centro de trabajo, no impliquen exposición, directa o indirecta, para los trabajadores del otro u otros centros de trabajo, ni viceversa.

Teniendo en cuenta todo lo anterior se puede empezar con la gestión de solicitudes que se reciban en el proceso de reclasificación pero cabe destacar que dichas solicitudes pueden ser realizadas de forma externa, es decir, solicitud física de empresa afiliada, a través de la página web o una PQR dirigida al proceso. De igual forma se realizan solicitudes internas, las cuales pueden ser emitidas por la gerencia médica, el proceso de investigación de accidentes, proceso sectorial, procesos regulares y los comités de siniestros de sucursales.



A continuación se describe el procedimiento paso a paso desde el momento en que es recibida por cualquiera de las fuentes antes dichas.

SOLICITUD DE RECLASIFICACION - NI 830055094 IDCORREO= 5391232 #MID_8665829

masivoarp@positivainfo.com

Para: Carmen Helena Reyes Salcedo

Enviado: 18/01/2018 03:37 p.m.

Gerente Sucursal:

Por intermedio de la página WEB de POSITIVA Compañía de Seguros S.A., la empresa **FERRECORTES LA CAMPESINA con (N - 830055094)**; la cual se encuentra afiliada a nuestro ramo de Riesgos laborales y cuya sede principal está ubicada en la sucursal de BOGOTA D.C., ha solicitado el estudio de reclasificación de riesgo, para lo cual usted junto con el gestor de procedimiento de reclasificación de su sucursal, verificarán si es pertinente el trámite.

Gestor Procedimiento:

Por favor gestionar su respuesta por escrito a la empresa; dentro de los términos definidos en la compañía para trámites PQR.

Debe registrar la gestión en el expediente digital expdigital.positivaenlinea.gov.co

Cordial Saludo

Porfavor configurar esta dirección de correo (masivoarp@positivainfo.com) para evitar que se encuentre marcado como correo no deseado.

Solicitud de empresa

7.1.1.1 Verificación De Base De Datos De Empresas

El líder técnico de la sucursal debe generar consolidado de las empresas que se encuentran asignadas a la sucursal e identificar las empresas con modalidad regular y enviar el consolidado al EIS/GIS asignado y al Gestor de Procedimiento Sucursal

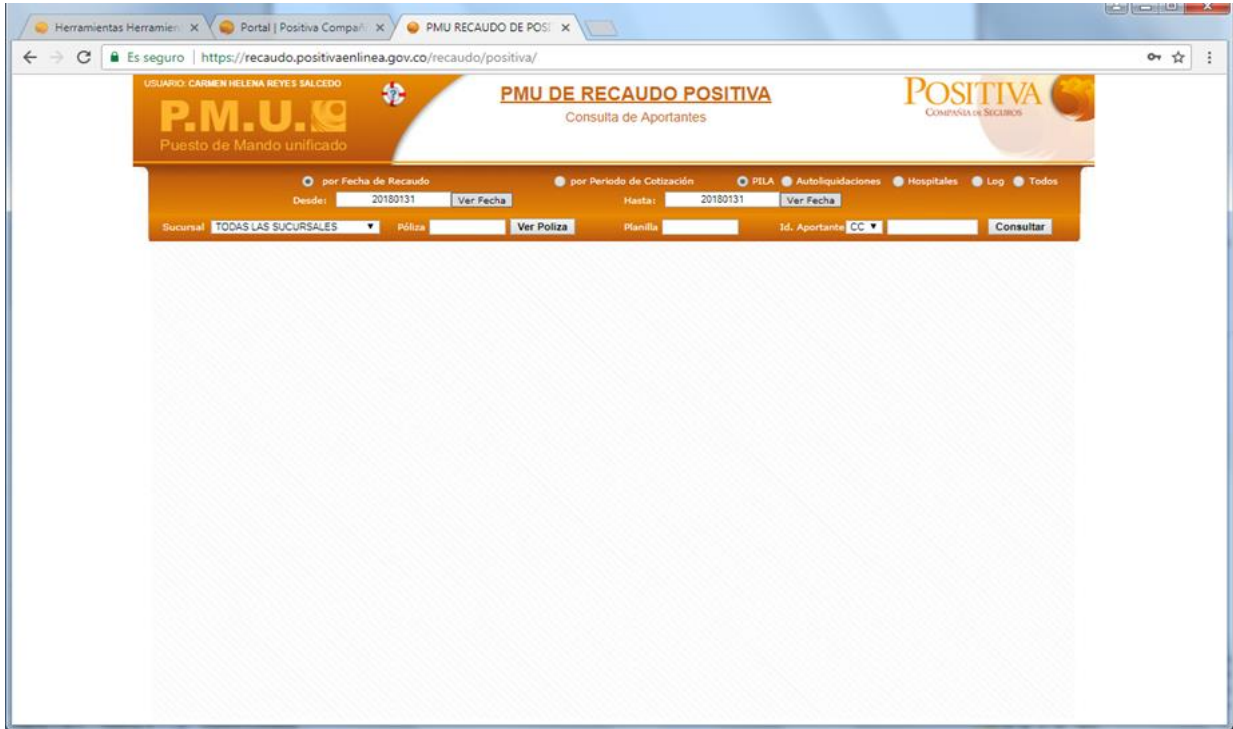


Aprobó:
Hugo Ramón Vásquez Niño
Gerente Administración del Riesgo

ETAPA I - VERIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA											PERIOD	
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN											CLASIFICACIÓN VIGENTE	
No.	SUCURSAL ARP	SOLICITUD PRESENTADA POR:	FECHA DE SOLICITUD (dd/mm/aa)	NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	No. IDENTIFICACION EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	CÓDIGO DECRETO 1607	TARIFA	N° TR. S.	EMPRESA SUCURSAL (SI)- NACIONAL/ESTATAL (NO)	EMPRESA INCONSISTENTE O REGULAR
1	BOGOTA	EMPRESA	29/9/2016	COMPUCORTES S.A.S	900093676	CALLE 67 # 23 - 27	2689209	1743001	0,522	10	EMP S	EMP RE
2	BOGOTA	EMPRESA	30/11/2016	SECURITY & CONSULTING LTDA	900082162	CRA 21# 135 - 20	6253395 - 7562520	5454302	6,96	3	EMP S	EMP RE
3	BOGOTA	EMPRESA	18/10/2016	PARRROQUIA SANTA BARBARA DE USAQUEN	600234058	CALLE 118 # 5 - 84	2133298	1919101	0,522	5	EMP S	EMP RE
4	BOGOTA	EMPRESA	14/10/2016	SYNTHESIA COLOMBIA SAS	900490716	AUTOP MDE KM 3,5 C.EMP METROPOLITANO OF B20	8415049 / 3816544	1515301	0,522	8	EMP S	EMP RE

Se debe verificar las empresas planes regulares y reportar mensualmente los casos de empresas regulares cuyo trámite de verificación y/o reclasificación no se ha ejecutado y gestionar la verificación en un tiempo no superior a 30 días calendario. Incluye las empresas nacionales y del estado.

Luego debe asignar las empresas a reclasificar al EIS/GIS o al Operador Logístico (Proveedor), entregando, la información de la(s) actividad(es) económica(s) cargada(s) en SCG Afiliaciones, el pago de riesgos laborales en PMU Recaudo en los tres últimos periodos y la última corrección o reclasificación cargada en PMU Afiliaciones y PMU UNIVERSAL.



Si en la verificación de la clasificación de empresas regulares, se establece adelantar el proceso de reclasificación, se continúa con el proceso de reclasificación; en caso contrario se cargara a la carpeta digital de la compañía en GESTPOS.

7.1.1.2 Generar Orden Para Proveedor

Para la selección de las empresas que se registran en la OPS del proveedor, el gestor de procedimiento en el momento en que se encuentre alimentando el consolidado con las solicitudes de las empresas deberá generar la orden en el formato de AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN Código: MIS_5_3_2_ FR16 y debe ser enviado al líder del Proceso de Reclasificación Nacional a su correo para el aval de la OPS.



CARTAS (FISICO Y CORREOS)													
ENVIO A PROVEEDOR													
NOMBRE EMPRESA	NIT	DIRECCION	TELEFONO	ACTIVIDAD PRINCIPAL	CENTROS DE	TARIFA COTIZACION	N° TRABAJAD	OBSE RYBC	NOMBRE CONTACTO	FECHA SOLICITUD	N. SICO RADICADO	FECHA OFICIO A LA	
FLORENTINO MARTINEZ BELTRAN	11227056	CL 155 C 96 33	3143330888	4604201		NUEVA	0	WEB	FLORENTINO MARTINEZ				fmartinezbeltra
JORGE ANTONIO FRANCO AGUIRRE	79824554	CR 72C 11A - 76	8142362	4604201		4,360	5	WEB	JORGE ANTONIO FRANCO				santiago.franco
SALCEDO USCATEGUI RICARDO	80082010	CR 4 NO. 180 B 15	5281039	1522101			5	WEB	ANARISABEL CLAYUD NAVARRO				lidercontratacio
ALVARO LARGACHA Y COMPAÑIA LIMITADA	800206458	CL 65 BIS N 2 71	3103237	1749301		2,436	5	WEB	ALVARO LARGACHA VILLEGAS				asistente.geren
SIERRA LABORATORIO DE SUELOS	830059388	KR 86 A 84 A 52	2528640	3742102		0,822 2,436	3	WEB	ANGELA MARIA SIERRA GARZON				sierra.laboratori
FUNDACION LA ENSEÑANZA	860024240	KR 7A 166 63	6681647	1804101		0,522	3	WEB	GLORIA LOPEZ				funlaenseanza@
MEDICANESTESIA S A	860350624	AV 9 116 20	6122362	1749301	1523901	0,522	11	WEB	CLAUDIA LOPEZ				medicaneestia
SOLUCIONES EN DRYWALL SAS	900436468	CARRERA 2 # 1-63	4242557	4514102		6,360	15	WEB	MONICA VASQUEZ				lavoro.sas@gm
COMERCIALIZADORA LITO UNIVERSAL SAS	900449160	CL 8 SUR 28 19	4735373	3242402		0,522	2	WEB	LISETH TATIANA PINEDA CARMONA				comercializadof
COMPAÑIA PICASSO COLOMBIA SAS	900460740	DIAG 151B 136A 75 CA 214	4720433	2361101		6,360	16	WEB	DESY CATERINE RODRIGUEZ				picassoas@gm
AEROMARITIMA INTERNACIONAL TRANSPORTE Y LOGISTICA S.A.S	900552972	DG 23 K NO 96 G 50 INT 7 OF 419	4571687	4621401		0,922 4,36	9	WEB	ALBA LUCIA AMEZOLUTA				INFO@AFICOM
MULTISERVIS SEMAVI LTDA	900646168	CARRERA 38 A N 10 40 IN 18	3331770	2749301		1,044	14	WEB	JAVIER LUGO OVIEDO				semavimltda@
DEK ARQUITECTURA SAS	900743846	CL 98 A NO. 69 B 23	6348823	5433002		6,360	3	WEB	PATRICIA OROZCO				mp.orooco@del
MANUTENIMIENTOS LA OROUIDA SAS	900822622	CALLE 2 C 23 - 45	8120543	5455301		6,360	8	WEB	JENNY VIVIANA CHAPARRO				janru.mantenim
PROMOTORA ANTIGUE SAS	900100574	CL 97 11 18 OF 101	2364057	1742101		0,522	3	WEB	DANIELA ANDREA GUALTEROS PERDOMO				admin@terra3d
TECHNOLOGY IN MOTION SAS	901017370	KR 19A 122 33	3006872172	3517002		NUEVA	3	WEB	NICOLAS GARRIDO ZARATE				nigarrido31@gr
METALMECANICA CONDE S.A.S	901068237	CALLE 22H #107-27	5412258	5281101		6,360	2	WEB	ILLIANA BERNAL				illiana.bernal@p
MAS INGENIERIA Y CONSTRUCCION SAS	901078728	CL 51 SUR 24 D 40 IN 12 AP 124	3015731086	5742101		0,522	0	WEB	MIGUEL ALEJANDRO SABOGAL ROMERO				saboga.comercio
ALTURAS JC S.A.S	901026108	KR 37 B 10 SUR 51	3102282070	5455301		2,436	1	WEB	CAROL CAÑON				alturasjc@hoom
ASESORIAS TMD SAS	901194524	KR 101C 14141	3013672396	5432201		2,436	5	WEB	ANA JULIETH				asesoriasatmd@
FERRERCORTES LA CAMPIDA	830055094	KR 29 7 16	3513186	1749301		0,522 2,346 4,36	22	WEB	CLAUDIA HERNANDEZ ARIZA				claudia.bernal
CONADES	832003656	KR 80 M 71D 22 SUR	7787333	1749301	2749301 3900001	0,522	13	WEB	NIDIA ESPERANZA LEAL ACEVEDO				INFO@CONADE
AAB INDUSTRIAS METALICAS	900025450	CL 63 SUR 73D 30	7803366	5281101		6,360	10	WEB	RODRIGO ORTIZ BETANCOURT				indumeteu@ual
	800332670	CD 37 MCL 4-38	5605866	1749301		0,822		WEB					

Base consolidado proveedor

Luego el líder nacional la revisará y firmará y deberá escanearla y enviarla al proveedor para su ejecución.

En este momento se utiliza proveedor para las sucursales tipo A (Santander, Valle, Atlántico, Bogotá, Cundinamarca, Antioquia, Boyacá).

Es necesario que el formato de autorización este acompañado con la siguiente base de la información de las empresas, para tener claro el contexto general de la empresa, al momento de enviarla al líder nacional.

Los tiempos que tiene el proveedor para la realización de la visita técnica y el informe técnico y envió de este al gestor de procedimiento son:

10 días calendario desde el momento en que se recibe la solicitud de la empresa para generar la OPS, enviarla al líder nacional y remitirla al proveedor.

25 días calendario desde el momento en que se recibe la OPS para la entrega en CD de los informes para la revisión del gestor de procedimiento.



UCUNDINAMARCA
Generación Siglo 21

10 días calendario para la revisión de los informes en CD y envió al proveedor para la corrección y entrega en físico para seguir con el proceso,

30 días calendario para dar respuesta del derecho de reconsideración de la empresa la empresa.

Igual estos tiempos son iguales para los EIS/GIS de las empresas.

7.1.1.3 Generar Correos

Se debe generar correo para la empresa, con copia al proveedor o EIS/GIS, sobre la orden para el proveedor.

Carmen Helena Reyes Salcedo

De: Carmen Helena Reyes Salcedo
Enviado el: martes, 05 de septiembre de 2017 16:22
Para: 'gerencia@acabadosyyesos.com'
Asunto: RV: RECLASIFICACION DE EMPRESAS

Señores
ACABADOS Y YESOS SAS
816003624
AU MEDELLIN KM 2.5 EN PARCELAS 900M C
8776492

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en su gestión.

Hemos recibido su requerimiento por lo cual nos permitimos informarle que en los próximos días nos estaremos comunicando con ustedes para acordar la fecha de la visita técnica con el fin de verificar su actividad económica y tramitar su solicitud de acuerdo con la legislación vigente.

Cordial saludo,



CARMEN HELENA REYES SALCEDO
Profesional Especializado Reclasificación
Sucursal Bogota Coordinadora
Tel. 3534848 ext. 2852
carmen.reyes@positiva.gov.co
Cra 7 No. 26 -20 Piso 7 Bogotá, D.C - Colombia.

Positiva Colombia en Seguros Positiva Cálculo Positiva Contratación

Evidencia de correo



Esta fecha no debe pasar de los 30 días calendario después de la fecha de solicitud o si no quedará fuera de términos.


Visitar la Empresa para realizar el "estudio técnico de reclasificación de empresa", solicitando copia del RUT, cámara de comercio con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, documentos establecidos en el "Manual de Políticas de afiliación y novedades ARL" según el tipo de empresa.

7.1.1.4 Informe Técnico (EIS/GIS - Operador Logístico)

Elaborar los siguientes documentos:

"Informe técnico de reclasificación de empresa" y el "listado de sedes de empresa", si aplica (Para empresas temporales, CTAs autorizadas, agremiaciones y constructoras, NO escribir direcciones y teléfonos de las sedes donde se encuentran los trabajadores en misión).



	PROCESO: Gestión de promoción y prevención	Código:	MIS_5_3_2_FR06
		Versión:	1
		Fecha:	2016/06/10
FORMATO INFORME TÉCNICO DE RECLASIFICACIÓN DE EMPRESA			
Aprobó: Francisco Ortiz Lemos Gerente Administración del Riesgo	Revisó: Luz Alba Carrillo Líder SIG Administración del Riesgo	Elaboró: Andrea Pilar González P Profesional Especializado	

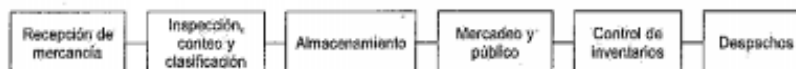
1. Datos Generales de la Empresa

Regional ARL	Bogotá	Sucursal ARL	Bogotá-Coordinadora		
Nombre de la razón social	ACABADOS Y YESOS S.A.S.				
Identificación	816003624-1				
Representante legal	Rengifo Osorio Karolina				
Identificación	CC 52384849				
Dirección:	Autopista Medellín Km 2.5, Vereda Parcelas 900 m, Centro Empresarial Oikos, Bodega 134				
Teléfono y celular	8776492, 3102346452, 3155997343	Fax			
Correo electrónico	gerencia@acabadosyyesos.com				
Ciudad	Bogotá, D.C.	Departamento	Cundinamarca		
Actividad económica principal registrada en cámara de comercio y RUT	Cámara: Compra venta, almacenamiento, comercialización y distribución al mayor y al detal de toda clase de materiales para la construcción, sean materias primas o productos elaborados o semielaborados para su utilización en dicho ramo, artículos de ferretería y afines, maquinaria y equipos de todo uso y marcas, destinadas y/o relacionadas con el ramo de la construcción... RUT: No asignado en el CIJU V3 AC En CIJU V4 AC es: Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados				
Actividad económica real que desarrolla la empresa	Comercialización de materiales para construcción con autotransporte.				
Códigos de la actividad económica en RUT (CIJU)	Principal	4752	Secundarias		
Código actividad económica principal vigente según Decreto 1807 de 2002.	4514102	No. centros de trabajo	1	No. de trabajadores	11

Información suministrada por Positiva ARL

2. Descripción de los procesos o servicios de la Empresa

- a) Comercialización de materiales de construcción: recepción y almacenamiento de mercancía, inspección, conteo y clasificación, mercadeo y venta, control de inventarios, despachos




- b) Suministro y entrega de materiales: cargue de materiales, transporte de materiales, entrega de los materiales a los clientes.



- c) Administración: control de ventas, compra de materiales e insumos, facturación y contabilidad, administración de recursos.





	PROCESO: Gestión de promoción y prevención	Código:	MIS 5_3_2_FR06
		Versión:	1
		Fecha:	2016/06/10
FORMATO INFORME TÉCNICO DE RECLASIFICACIÓN DE EMPRESA			
Aprobó: Francisco Ortiz Lemos Gerente Administración del Riesgo	Revisó: Luz Alba Carrillo Líder SIG Administración del Riesgo	Elaboró: Andrea Pilar González P Profesional Especializado	

3. Relacionar las materias primas e insumos

- Artículos para la venta: drywall, super board y accesorios para la instalación de techos en estos materiales (masillas, cintas, rieles, tomillería).
- Combustibles, repuestos e insumos para el mantenimiento y operación de vehículos
- Elementos e insumos para el aseo
- Papelería, accesorios y elementos para oficina

4. Relacionar los medios de producción y/o operación de la empresa

- Vehículos automotores:
 - 2 Camiones
- Máquinas y equipos: montacargas, gatos hidráulicos
- Muebles del local comercial: estantes, estibas
- Equipos de cómputo e impresión
- Equipos de comunicación fijos y móviles
- Mobiliario de oficina

5. Descripción de las actividades económicas por centros de trabajo

Actividad económica principal:

Venta de materiales para construcción con autotransporte: la comercialización al por mayor de drywall, super board y accesorios para la instalación de techos en estos materiales, el suministro y entrega a los clientes, para lo cual utiliza vehículos propios. En este centro de trabajo ubicado en la Autopista Medellín Km 2.5, Vereda Parcelas 900 m, Centro Empresarial Oikos, Bodega 134, se almacenan los productos y desde allí se distribuyen.

Centro de trabajo:

Administración: en este centro de trabajo se realiza el trabajo administrativo para el manejo del negocio, se realiza especialmente el proceso de mercadeo de los productos, la organización y coordinación de la entrega de los productos. Se realiza esta actividad en las oficinas de la empresa en la Calle 144 No. 46-21, de la ciudad de Bogotá.

6. Identificación de riesgos por centro de trabajo

RIESGOS	VENTA DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN		ADMINISTRACION		Centro de Trabajo 3		Centro de Trabajo 4		Centro de Trabajo 5	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	FISICOS									
Ruido	X		X							
Iluminación	X		X							
Vibración	X			X						
Frio extremo		X		X						
Calor extremo		X		X						

Informe técnico

Comunicado de reclasificación (confirmación, modificación, separación por centros de trabajo o modificación y separación de centros de trabajo).

Entregar estos documentos junto con los anexos del estudio técnico al Gerente Sucursal dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha de solicitud de reclasificación.



Para las empresas nacionales y del estado el tiempo para entregar el estudio técnico junto con los documentos anexos al gerente de Sucursal dentro de los noventa (90) días calendario siguiente a la fecha de solicitud de reclasificación.

Para las empresas nacionales o representativas se socializa el estudio técnico de reclasificación para sus observaciones y modificaciones.

7.1.1.5 Reclasificación Administrativa:

La Reclasificación Administrativa la tramitan los Gestores de procedimiento de reclasificación de empresas de las sucursales, únicamente en los casos que no es posible efectuar la visita técnica por ubicación geográfica, violencia o cuando se necesite la apertura de centros de trabajo; para que los trabajadores desarrollen actividades en sedes de clientes con clase de riesgo diferente a la empresa afiliada, debidamente soportado (contrato con el tercero que especifique la actividad a realizar) para lo cual se verificará la veracidad de la solicitud de reclasificación. Este proceso debe ser avalado por el Gerente de la sucursal.

De igual manera se aplica para Instituciones Educativas en condición de empleador o empresas que deban afiliar estudiantes en práctica y esta tenga un riesgo diferente a la entidad que afilia; se debe proceder a aplicar la reclasificación administrativa para crear centros de trabajo. En el informe técnico de reclasificación debe quedar que el estudio corresponde a una “Reclasificación Administrativa Decreto 055 de 2015”.

En la Reclasificación Administrativa se realiza el informe técnico de reclasificación, diligenciado por el Gestor de procedimiento de reclasificación de empresas de la sucursal, donde se registrarán los ítems 1, 2, 7 y 8 del informe técnico dejando en observaciones la justificación del trámite administrativo sin visita de campo.

Se anexa al informe técnico de reclasificación, la carta de la empresa haciendo la solicitud específica de apertura de centros de trabajo, formato de la novedad de la reclasificación enviado a la empresa y copia del correo electrónico del líder de reclasificación nacional, avalando el trámite.



Estas reclasificaciones administrativas no tendrán constancias de intervención y los casos que se avalarán se discriminarán de acuerdo a la pertinencia del trámite.

El gestor de procedimiento debe realizar el oficio o correo dirigido a la empresa solicitando los soportes técnicos y de constitución legal para soportar la reclasificación dando un plazo de 10 días hábiles, si en el lapso de este tiempo la empresa no responde se enviará un último oficio o correo dando por terminado el proceso justificando el porqué de la terminación.

Realización de la Notificación del Tipo de Novedad del Proceso de Reclasificación


Empresas Regulares

Se debe diligenciar en el formato de tipo de novedad de acuerdo al resultado del informe técnico realizado a la empresa. Y luego deberá imprimirlo, hacerlo firmar por el gerente de la sucursal y remitirlo por correo certificado a la empresa para su notificación del resultado del proceso.

Tipo de Novedad "Seleccionar el tipo de novedad de reclasificación así:



- Confirmación de la actividad económica principal – MIS-5-3-2-FR07

	PROCESO: Gestión de promoción y prevención	Código:	MIS_5_3_2_FR07
		Versión:	2
	Fecha:	2017/02/14	
FORMATO CONFIRMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
Aprobó: Hugo Ramón Vásquez Gerente Administración del Riesgo	Revisó: Luz Alba Carrillo Líder SIG Administración del Riesgo	Elaboró: Andrea Pilar González P Profesional Especializado	

37005
Bogotá

Doctora
María.
 Representante Legal
AGREGADOS.
 NIT. 900548322
 63 sur # 64-90 torre 1 apartamento 803.
 Tel. 3060161.
 Bogotá

Respetado Doctor, reciba un cordial saludo

La Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros S.A./ARL a la cual la empresa **XXXXXXX** se encuentra afiliada para la cobertura en el sistema general de riesgos laborales, le informa que de conformidad con el artículo 29 del Decreto 1295 de 1994, realizó análisis de los soportes físicos y visita técnica a la empresa el día XX de XXXXXXXX de XXXX, con el fin de realizar el estudio técnico de reclasificación de la actividad económica principal y clase de riesgo, confirmando su clasificación sobre la cual ha venido realizando la cotización al sistema, como se describe a continuación:

Actividad Económica Principal	Código Decreto 1607 de 2002	Clase de Riesgo	Tarifa

De la misma manera, ajustados a los lineamientos legales que rigen la materia, se informa que la empresa **XXXXXXX** dentro de los quince días hábiles a la fecha de radicación de salida del comunicado enviado por la ARL, puede solicitar por escrito la reconsideración de la decisión adoptada, caso en el cual se llevará a cabo el procedimiento legalmente establecido. Vencido este término, si la empresa no se pronuncia, se entenderá como aceptada y se procederá a la aplicación en nuestro sistema.

Para Positiva Compañía de Seguros/ARL, es muy grato tener a su empresa afiliada y poder presar la cobertura de los riesgos profesionales de sus trabajadores.


Cordialmente,

DIANAM. SANDOVAL NAVAS
 Gerente Sucursal Bogotá Coordinadora

Proyecto/Elaboro: Carmen Helena Reyes
 Revisó: Carmen Helena Reyes
 Forma de envío: B (correo Especializado)



- Modificación de la actividad económica principal – MIS-5-3-2-FR03

	PROCESO: Gestión de promoción y prevención	Código:	MIS_5_3_2_FR
		Versión:	02
		Fecha:	2017/02/14
FORMATO MODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
Aprobó: Hugo Ramón Vásquez Gerente Administración del Riesgo	Revisó: Luz Alba Carrillo Líder SIG Administración del Riesgo	Elaboró: Andrea Pilar González P Profesional Especializado	

37005
Bogotá

Doctora
María
 Representante Legal
AGREGADOS
 NIT: 900548322
 63 sur # 64-90 Torre 1 apartamento 803
 Tel. 3050161
 Bogotá

Respetada Doctora, reciba un cordial saludo

La Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros S.A./ ARL, a la cual la empresa **XXXXXXXX** se encuentra afiliada para la cobertura en el sistema general de riesgos laborales, le informa que de conformidad con el artículo 29 del Decreto 1295 de 1994, realizó análisis de los soportes físicos y visita técnica a la entidad el día XX de XXXXXXX de XXXX, con el fin de realizar estudio técnico de reclasificación de la actividad económica y clase de riesgo; concluyendo modificar la actividad económica principal actual **XXXXXXXX**, sobre la cual ha venido realizando la cotización al sistema y se ajustará como se describe a continuación:

Actividad Económica Principal	Código Decreto 1607 de 2002	Clase Riesgo	Tarifa

Teniendo en cuenta la modificación realizada, la nueva tarifa de cotización para efectos de los aportes de sus trabajadores, debe comenzar su pago a partir del siguiente mes de aplicada esta novedad en nuestra base de datos. Es procedente recordar que el incumplimiento de lo anterior puede dar lugar a las sanciones establecidas en el decreto ley 1295 de 1994 artículo 91.

De la misma manera, ajustados a los lineamientos legales que rigen la materia, se informa que la empresa **XXXXXXXX** dentro de los quince días hábiles a la fecha de radicación de salida del comunicado enviado por la ARL, puede solicitar por escrito la reconsideración de la decisión adoptada, caso en el cual se llevará a cabo el procedimiento legalmente establecido. Vencido este término, si la empresa no se pronuncia, se entenderá como aceptada y se procederá a la aplicación en nuestro sistema.


Para Positiva Compañía de Seguros/ARL, es muy grato tener a su empresa afiliada y poder prestar la cobertura de los riesgos profesionales de sus trabajadores.

Cordialmente,

DIANA M. SANDOVAL NAVAS
 Gerente Sictisal Bogotá Coordinadora
 Proyectal Elías C. Carmen Helena Reyes
 Revoca: Carmen Helena Reyes
 Firma de envío: B (correo Electrónico)



- Separación de centros de trabajo – MIS-5-3-2-FR04

	PROCESO: Gestión de promoción y prevención	Versión: 2
		Fecha: 2017/02/14
FORMATO SEPARACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO		
Aprobó: Hugo Ramón Vásquez Gerente Administración del Riesgo	Revisó: Luz Alba Carrillo Líder SIG Administración del Riesgo	Elaboró: Andrea Pilar González P Profesional Especializado

37005
Bogotá

Doctora
María
Representante Legal
AGREGADOS
NIT. 900548322
63 sur # 64-90 torre 1 apartamento 803
Tel. 3050161
Bogotá

Respetado Doctor, reciba un cordial saludo

La Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros S.A. a la cual la empresa **XXXXXXX** se encuentra afiliada para la cobertura en el sistema general de riesgos laborales, le informa que de conformidad con el artículo 29 del Decreto 1295 de 1994, realizó análisis de los soportes físicos y visita técnica a la entidad el día XX de XXXXXXX de XXXX, con el fin de realizar el estudio técnico de reclasificación de la actividad económica y separación de centros de trabajo, concluyendo confirmar la actividad económica principal actual **XXXXXXX** sobre la cual ha venido realizando la cotización al sistema y realizar la separación de los centros de trabajo, como se describe a continuación:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo	Código Decreto 1607 de 2002	Clase de Riesgo	Tarifa
Principal			
Centros de Trabajo			


Teniendo en cuenta la modificación realizada, la nueva tarifa de cotización para efectos de los aportes de sus trabajadores, debe comenzar su pago a partir del siguiente mes de aplicada esta novedad en nuestra base de datos. Es procedente recordar que el incumplimiento de lo anterior puede dar lugar a las sanciones establecidas en el decreto ley 1295 de 1994 artículo 91.

De la misma manera, ajustados a los lineamientos legales que rigen la materia, se informa que la empresa **XXXXXXX** dentro de los quince días hábiles a la fecha de radicación de salida del comunicado enviado por la ARL, puede solicitar por escrito la reconsideración de la decisión adoptada, caso en el cual se llevará a cabo el procedimiento legalmente establecido. Vencido este término, si la empresa no se pronuncia, se entenderá como aceptada y se procederá a la aplicación en nuestro sistema.

Si está de acuerdo con esta notificación, para dar continuidad al Proceso de Reclasificación y actualizar los riesgos por cada trabajador (dependientes e independientes) de la empresa que se encuentra afiliada a la ARL; pueden realizar la actualización de la siguiente manera:



- Modificación de la actividad económica principal y separación de centros de trabajo MIS-5-3-2-FR05

	PROCESO: Gestión de promoción y prevención	Código:	MIS_5_3_2_FR05
		Versión:	2
		Fecha:	2017/02/14
FORMATO MODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y SEPARACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO			
Aprobó: Hugo Ramón Vásquez Gerente Administración del Riesgo	Revisó: Luz Alba Carrillo Líder SIG Administración del Riesgo	Elaboró: Andrea Pilar González P Profesional Especializado	

37005
Bogotá

Doctra
María
Representante Legal

AGREGADOS
NIT. 900548322
63 sur # 64-90 torre 1 apartamento 803.
Tel. 3050161.
Bogotá

Respetado Doctor, reciba un cordial saludo

La Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros S.A. a la cual la empresa **XXXXXXX** se encuentra afiliada para la cobertura en el sistema general de riesgos laborales, le informa que de conformidad con el artículo 29 del Decreto 1295 de 1994, realizó análisis de los soportes físicos y visita técnica a la entidad el día XX de XXXXXXX de XXXX, con el fin de realizar estudio técnico de reclasificación de la actividad económica, clase de riesgo y separación de centros de trabajo, concluyendo modificar la actividad económica principal actual **XXXXXXX** sobre la cual ha venido realizando la cotización al sistema y realizar la separación de los centros de trabajo, quedando ajustada se describe a continuación:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo	Código Decreto 1607 de 2002	Clase de Riesgo	Tarifa
Principal			
Centros de Trabajo			

Teniendo en cuenta la modificación realizada, la nueva tarifa de cotización para efectos de los aportes de sus trabajadores, debe comenzar su pago a partir del siguiente mes de aplicada esta novedad en nuestra base de datos. Es procedente recordar que el incumplimiento de lo anterior puede dar lugar a las sanciones establecidas en el decreto ley 1295 de 1994 artículo 91.

De la misma manera, ajustados a los lineamientos legales que rigen la materia, se informa que la empresa **XXXXXXX** dentro de los quince días hábiles a la fecha de radicación de salida del comunicado enviado por la ARL, puede solicitar por escrito la reconsideración de la decisión adoptada, caso en el cual se llevará a cabo el procedimiento legalmente establecido. Vencido este término, si la empresa no se pronuncia, se entenderá como aceptada y se procederá a la aplicación en nuestro sistema.

Si está de acuerdo con esta notificación, para dar continuidad al Proceso de Reclasificación y actualizar los riesgos por cada trabajador (dependientes e independientes) de la empresa que se encuentra afiliada a la ARL; pueden realizar la actualización de la siguiente manera:

La fecha del cargue de la notificación de novedad será la fecha que debe tomar el aplicativo para registrar en el consolidado en la casilla de: Etapa II - Reclasificación de la empresa o protocolo de empresa inconsistente - Información de la gestión -



Fecha de radicación en SICO o Fecha oficio- solicitando soportes a empresa. (Esta fecha no debe pasar de los 60 días calendario después de la fecha de solicitud o si no quedará fuera de términos y para las empresas nacionales y estatales el tiempo no debe pasar de los 150 días calendario después de la fecha de solicitud o si no quedará fuera de términos).

E EMPRESA INCONSISTENTE										SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE TERMINOS - RECLASIFICACION					SEGUIMIENTO PROCESO RECLASIFICACION				
E LA RECLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA										RESPONSABLES DE LA RECLASIFICACION O PROTOCOLO DE MEMPRESAS INCONSISTENTES				ACTIVIDAD 20. FECHA DE SOLICITUD VS FECHA DE RADICACION EN SICO DEL COMUNICADO (60 DIAS) SUCURSAL O NACIONAL	ACTIVIDAD 26. FECHA DE SOLICITUD VS FECHA DE RADICACION EN SICO (90 DIAS) SUCURSAL O NACIONAL	ACTIVIDAD 23. FECHA RESPUESTA A LA EMPRESA RECOMENDACION SUCURSAL O NACIONAL	ACTIVIDAD 23. FECHA SEGUIMIENTO ALEATORIO DE LOS PROCESOS DE RECLASIFICACION DE LA SUCURSAL (dd/mm/aa)		
CLASE III			CLASE IV			CLASE V			TOTAL TRAB.	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	RESPONSABLE DE LA RECLASIFICACION O PROTOCOLO DE INCONSISTENTE	RESPONSABLE DE LA GESTION	OBSERVACIONES	ACTIVIDAD 15. FECHA DE SOLICITUD VS FECHA OFICIO A LA EMPRESA SICO (30 DIAS)	ACTIVIDAD 16. FECHA DEL INFORME TECNICO (45 DIAS) SUCURSAL O NACIONAL O ESTATAL	ACTIVIDAD 20. FECHA DE SOLICITUD VS FECHA DE RADICACION EN SICO DEL COMUNICADO (60 DIAS) SUCURSAL O NACIONAL	ACTIVIDAD 26. FECHA DE SOLICITUD VS FECHA DE RADICACION EN SICO (90 DIAS) SUCURSAL O NACIONAL	ACTIVIDAD 23. FECHA RESPUESTA A LA EMPRESA RECOMENDACION SUCURSAL O NACIONAL	ACTIVIDAD 23. FECHA SEGUIMIENTO ALEATORIO DE LOS PROCESOS DE RECLASIFICACION DE LA SUCURSAL (dd/mm/aa)
TARIFA	N° TRALE	CONDICION DEBIDO MB?	TARIFA	N° TRALE	CONDICION DEBIDO MB?	TARIFA	N° TRALE	CONDICION DEBIDO MB?											
					5203001	6,960%	10	10	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		6	36	43	YENCIDO EN TERMINOS	82	30/01/2017	
					5454902	6,960%	1	3	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		7	6	7	YENCIDO EN TERMINOS	37		
		4749302	4,350%	1				5	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		9	44	57	80	YENCIDO EN TERMINOS	30/01/2017	
		4595302	4,350%	6				8	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		13	YENCIDO EN TERMINOS PARA ENTREGA	YENCIDO EN TERMINOS	84	YENCIDO EN TERMINOS		
					5495901	6,960%	2	7	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		13	YENCIDO EN TERMINOS	YENCIDO EN TERMINOS	84	YENCIDO EN TERMINOS		
					5742101	6,960%	6	11	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		3	38	51	74	YENCIDO EN TERMINOS		
2,436%	1							1	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		9	44	57	80	YENCIDO EN TERMINOS		
								0	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		7	42	60	YENCIDO EN TERMINOS	89		
		4604902	4,350%	3				10	ASEISALUD	ASEISALUD	ASEISALUD		7	42	55	78	YENCIDO EN TERMINOS		

Consolidado

Empresas con Protocolo de Presuntamente Inconsistentes

Se debe diligenciar en el oficio dirigido a la empresa solicitando los soportes técnicos y de constitución legal para soportar la reclasificación dando un plazo de 10 días hábiles y proceder según lo establecido en el “instructivo de seguimiento a empresas, con presunta afiliación irregular. Y luego deberá imprimirlo, hacerlo firmar por el gerente de la sucursal y remitirlo por correo certificado a la empresa para su notificación.



Ciudad,

Doctor

XXXXXXXXXXXX

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nit:

Dirección:

Ciudad

Ref.: RECLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA. Nit. N°

Respetada doctor:

Revisada y confrontada la información registrada en nuestra base de datos con base en los soportes suministrados por su empresa en la afiliación a nuestra entidad, se le informa que su empresa está registrada en la compañía con la siguiente información:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Código Decreto 1607 de 2002	Clase de Riesgo	Tarifa
Principal				
Centros de Trabajo				

Con base en lo anterior, se hace necesario aclarar la actividad económica a la que pertenece realmente según los soportes documentales expedidos por los entes competentes para su autorización. Para ello se hace necesario que envíe a la oficina de la sucursal XXXXXX ubicada en la dirección XXXXXX y teléfono XXXXXX el siguiente documento:

1. Permiso del ministerio de protección social para operar como Empresa de Servicios Temporales (decreto 4369 de 2006)

Este documento debe hacerse llegar a más tardar dentro de 10 hábiles contados a partir del recibido de esta comunicación, para posteriormente proceder a programar la visita técnica respectiva. Transcurrido este plazo sin que se haya allegado dicha información solicitada, se procederá a inhabilitar la empresa para afiliación de nuevos trabajadores en los centros de trabajo o actividad económica no legalizada y posterior se reportará al Ministerio de Trabajo para que proceda a su respectiva investigación administrativa.

Cordialmente

Gerencia Sucursal

Regional

Preparó:

Elaboró:

Revisó:

Forma de envío: B (Correo Especializado)

Comunicado empresa inconsistente

El número del radicado del SICO de la notificación de novedad será el número de radicado del comunicado en SICO dirigido a la empresa solicitando los soportes técnicos y de constitución legal para soportar la reclasificación, que debe tomar el aplicativo para registrar en el consolidado en la casilla de: Etapa II - Reclasificación de la empresa o protocolo de empresa inconsistente - Información de la gestión - No. de radicado en SICO - comunicado empresa.

La fecha del cargue del oficio dirigido a la empresa solicitando los soportes técnicos y de constitución legal para soportar la reclasificación dando un plazo de 10 días hábiles y proceder según lo establecido en el “instructivo de seguimiento a empresas, con presunta afiliación irregular”, será la fecha que debe tomar el aplicativo para registrar en el consolidado en la casilla de: Etapa II - Reclasificación de la empresa o protocolo de empresa inconsistente - Información de la gestión - Fecha de radicación en SICO o Fecha oficio- solicitando soportes a empresa. (Esta fecha no debe pasar de los 60 días calendario después de la fecha de solicitud o si no quedará fuera de términos y para las empresas nacionales y estatales el tiempo no debe pasar de los 150 días calendario después de la fecha de solicitud o si no quedará fuera de términos).

En el caso que la empresa no esté de acuerdo con la reclasificación, mediante escrito motivado, podrá pedir a la ARL la modificación de la decisión adoptada, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de salida del comunicado enviado por la ARL.

La Gerencia Sucursal deberá recibir y resolver la no conformidad de reclasificación por parte de la empresa, sustentando técnica y jurídicamente la reclasificación o realizar los ajustes en casos pertinentes.

La ARL tendrá quince (15) días hábiles para decidir sobre la solicitud, vencido este término sin respuesta de la ARL, se entenderá aceptada la reclamación de la empresa.

7.1.1.6 Fecha de Entrega a S Y C

Fecha de entrega a S Y C del Estudio Técnico de Reclasificación con sus Anexos

Se diligencia el Formulario de afiliación y/o Actualización de empleadores que deberá estar anexo en el aplicativo y luego deberá imprimirlo, hacerlo firmar por el gerente de la sucursal, adjuntarlo y escanearlo con todos los soportes del estudio técnico de reclasificación y radicar, en los puntos de atención al usuario de las sucursales, el "formulario de afiliación y/o actualización de empleadores", con los respectivos anexos, cumpliendo con lo establecido en el "Manual de Políticas de afiliación y novedades ARL".

POSTIVA
COMUNIDAD SIEMPRE
ASISTENTE EN SU MOMENTO LABORAL

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROMUEVA SU VENTA
STORHEN DE RADICACIÓN

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES
FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADORES

Con este formulario se participa a Director Sistema General de Riesgos Laborales y sus delegados el registro de afiliación con los datos que se indican en el formulario para ser procesados en el Sistema de Información de Afiliación y/o Actualización de Empleadores.

EMPRESA
RUC: 816003624
NOMBRE: Acabados y Vidrios S2S
DIRECCIÓN: Comercio al por mayor de materiales de construcción
DIRECCIÓN: Av. Tarma Km 7.5 Wanda Peruvia que en Centro comercial Oltus
CONTACTO: Riquelme Rafael R
TEL: 5141072

ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD ECONOMICA	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
Comercio	4	5	1	1	1	1	1
Industrial	1	1	1	1	1	1	1

DATOS DEL EMPLEADOR
NOMBRE: Riquelme Rafael R
DIRECCIÓN: Comercio al por mayor de materiales de construcción
DIRECCIÓN: Av. Tarma Km 7.5 Wanda Peruvia que en Centro comercial Oltus
CONTACTO: Riquelme Rafael R
TEL: 5141072

EMPLEADOS

EMPLEADO	SEXO	ESTADO CIVIL	EDUCACION
	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> B

OTROS DATOS
NOMBRE: Riquelme Rafael R
DIRECCIÓN: Comercio al por mayor de materiales de construcción
DIRECCIÓN: Av. Tarma Km 7.5 Wanda Peruvia que en Centro comercial Oltus
CONTACTO: Riquelme Rafael R
TEL: 5141072

FECHA DE CARGUE
28 OCT 2017

Formulario afiliación

La fecha del cargue del Formulario de afiliación y/o Actualización de empleadores, será la fecha que debe tomar el aplicativo para registrar en el consolidado en la casilla de: Etapa II - Reclasificación de la empresa o protocolo de empresa inconsistente - Información de la gestión - 6. Fecha de entrega a s y c o fecha reporte inconsistencias a coordinador de afiliaciones. (Esta fecha no debe pasar de los 90 días calendario después de la fecha de solicitud o si no quedará fuera de términos y para las empresas nacionales y estatales el tiempo no debe pasar de los 180 días calendario después de la fecha de solicitud o si no quedará fuera de términos).



Con lo descrito anteriormente es como se lleva a cabo el trámite de una solicitud en el proceso de reclasificación de empresas. Durante la práctica estuve involucrado en cada paso del procedimiento de reclasificación, apoyando el direccionamiento y la gestión de cada solicitud recibida.

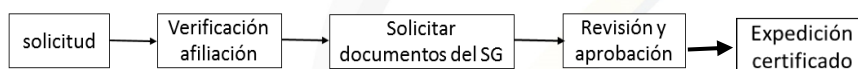
7.1.2 PROCESO PLANES SECTORIALES

“Es el plan de atención dirigido a empresas afiliadas a Positiva Compañía de Seguros, las cuales después de aplicar el análisis multivariado son caracterizadas por tamaño, sector económico, siniestralidad, recaudo, sector objetivo, para recibir asesoría y asistencia técnica a través de un Aliado Estratégico en los programas de la Estrategia CREA del Modelo de Gestión Positiva SUMA, especialmente Plan Básico y Plan Avanzado de la Estrategia CREA, para la implementación de los programas se utiliza el ciclo PHVA, teniendo en cuenta el desarrollo de la empresa y contenido de las UEP (Unidades Estratégicas de Prevención), adicionalmente se utiliza el apoyo virtual de las OVAS (objetos virtuales de aprendizaje) y demás herramientas manejadas a través de la página WEB, para favorecer la programación y ejecución de las actividades en estas empresas”. Manual Del Servicio En Promoción Y Prevención

Durante el desarrollo de la pasantía se brindó apoyo en la gestión de solicitudes PQR y SICOS recibidas en el proceso; en dicho proceso se atienden solicitudes de empresas que necesitan certificaciones del SG SST y de empresas que requieren orientación en la implementación del SG SST.

En el cual mi función principal consistió en realizar certificaciones a empresas que lo requerían y cargar evidencias de intervenciones en el aplicativo pertinente, dicho procedimiento se describe a continuación

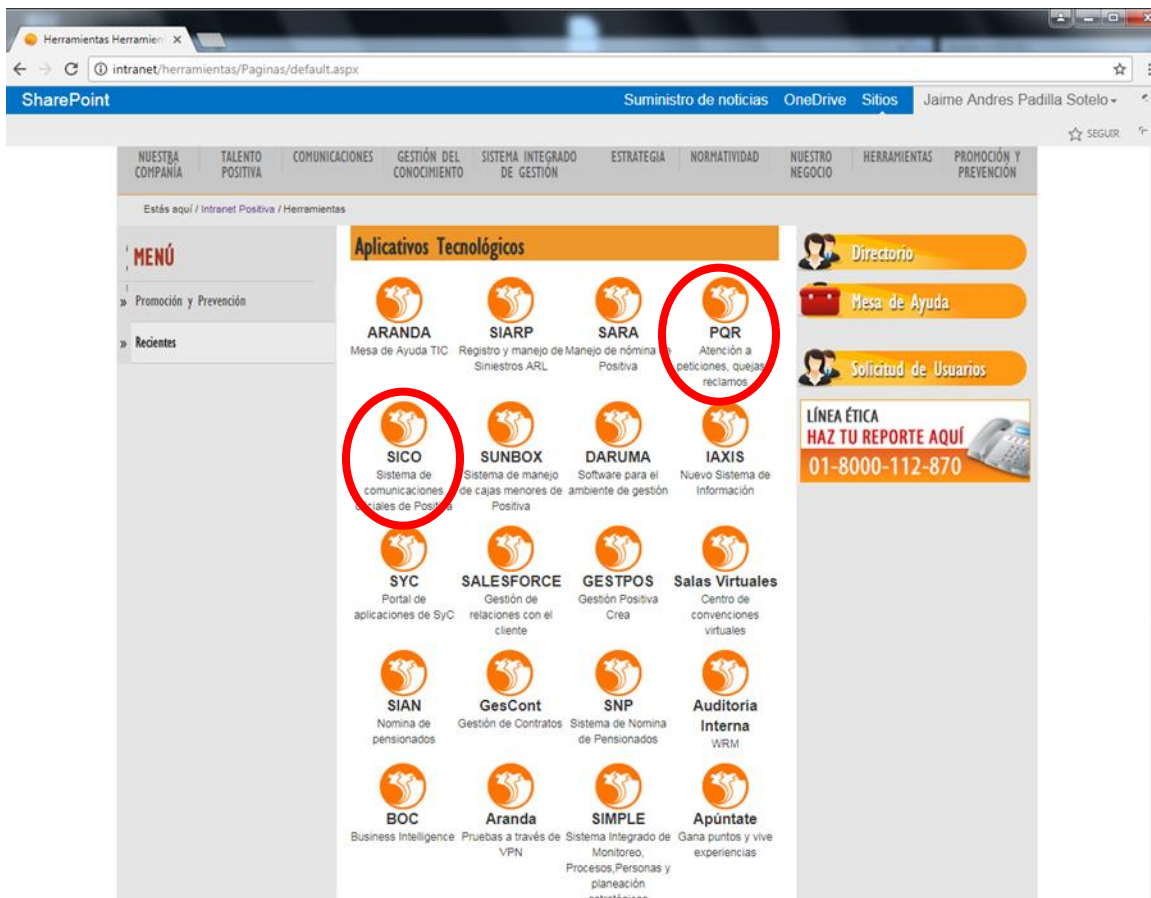
Certificación de SG SST



Flujo actividades sectoriales



Recibida la solicitud por escrito, por medio físico o virtual.



Se procede a la verificación de la afiliación de la empresa en la ARL por medio del aplicativo S Y C en el cual se verifica el estado actual de la empresa.



Comprobada la afiliación se solicita a la empresa enviar de forma magnética (CD) los documentos necesarios para la revisión y aprobación del SG SST, dichos documentos son: Manual Del Sistema De Gestión. SG_SST, Evaluación inicial SGSST, Matriz De Peligros Y Riesgos, Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial, Vigía o COPASST (según corresponda) Plan Anual de Trabajo, Comité de convivencia, Programa de investigación AT, Plan de emergencias.

Luego de recibidos la documentación requerida se procede a la revisión y posteriormente su aprobación.



37005
Bogotá D.C. Octubre 11 de 2017

Señores
JAIME ANGEL CEPEDA TORRES
NIT: 19428086
Dirección: CALLE 137 NO 91- 97
Correo electrónico: JAIMEANGEL680@HOTMAIL.COM
Ciudad BOGOTÁ, D.C.

Asunto: VERIFICACIÓN DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO

Que consultada nuestra base de datos la empresa JAIME ANGEL CEPEDA TORRES identificada con NIT – 19428086 se encuentra afiliada a Positiva Compañía de Seguros S.A. y al revisar los documentos presentados en medio magnético, se encuentra en el proceso de documentación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento al marco teórico exigido en la normatividad colombiana de acuerdo con la ley 15 62 de 2012, el decreto 1443 de 2014 y el decreto 1072 de 2015, resolución 1111 del 27 de marzo de 2027 (estándares mínimos)

- Manual Del Sistema De Gestión. S@_SST
- Evaluación inicial S@SST
- Matriz De Peligros Y Riesgos
- Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial
- Vigía
- Plan Anual de Trabajo

Las actividades allí consignadas serán ejecutadas por la empresa quien se compromete a designar a los responsables para la verificación y auditoria de su ejecución como parte del contenido del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Octubre de 2017

DIANA SANDOVAL NAVAS
Gerente Sucursal Coordinadora Bogotá
Positiva Compañía de Seguros S.A.
Proyecto y Realizo: Sandra Cross Camacho
Forma de Envío: A
Certificación No. 682 de 2017
Entada Como electrónico

Certificación SG SST

7.1.3 PLANES REGULARES

“Es el plan diseñado con la estrategia POSITIVA CREA para la atención de empresas que según la caracterización, el tipo de sucursal a la que pertenece, su rentabilidad, análisis de siniestralidad o características de inclusión, hayan sido clasificadas para ser atendidas con la asignación de un porcentaje de inversión en P y P, un gestor quien responde por un plan de trabajo acordado previamente de acuerdo con la evaluación de Seguridad y Salud en el trabajo y la priorización de la intervención del riesgo para brindar la asesoría y la asistencia técnica. Estas empresas son lideradas por los gerentes de las sucursales y el seguimiento es



responsabilidad del coordinador regional de Promoción y Prevención". Manual Del Servicio En Promoción Y Prevención

Durante la pasantía se brindó apoyo a este proceso en la elaboración de actas de comités de siniestros y en la gestión documental del proceso.

	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. -Gestión Documental-		Código: EST-1-2-2-FR24
	FORMATO MODELO ACTA DE REUNIÓN		Fecha: 2016-06-25
	Proceso Gestion Modelo Operacional y de Negocio	Subproceso Mantenimiento Sistemas de Gestión	Pagina 2 de 3

Temas tratados

Nº	Tema
1.	Apertura del comité a cargo de la Gerente sucursal
2.	Llamado a lista de los asistentes al comité de siniestros con los aplicativos funcionando
3.	Socialización de Directrices para el desarrollo del comité a cargo del Administrador de Riesgos de la sucursal definiendo el análisis de la empresa cliente Comestibles Ricos
4.	Diseño y registro de planes de acción para las 5 empresas revisadas asignando tareas y su respectivo responsable

Decisiones Tomadas:

Actividad	Responsable	Fecha
Empresa SERVICE, REPAIR & MAINTENANCE GROUP SAS Nit 901009950. "se remitirá a visita técnica para determinar actividad económica real, de acuerdo a documentos aportados en la afiliación. Desde Sectoriales se envía correo electrónico con asesoría e igualmente por medio físico ya que el correo fue devuelto, se realiza asesoría a investigación de trabajo. se realiza asesoría a investigación de trabajo, la empresa no deja realizar la investigación de AT, se encuentra pendiente el envío de documentación por parte de la empresa para determinación de origen"	Carmen Reyes Sandra Gross Rafael Arevalo	15/12/2017
Empresa ISABEL CRISTINA GALVEZ FERNANDEZ Nit 31280944. "Empresa bien clasificada de acuerdo a documentos de la afiliación. Desde Sectoriales se envía correo electrónico con asesoría. se realiza asesoría a investigación de trabajo, se propone reubicación de la empresa a sucursal caldas por ubicación geográfica, precalificado como profesional pendiente calificación en comité	Sandra Gross	15/12/2017

Acta de comité



7.1.4 GESTION DOCUMENTAL DEL AREA PYP

“La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. Función Pública

El programa de documentos vitales sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han catalogado como tal, para ello se realizará el procedimiento, contemplando los responsables y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

Para asegurar el ejercicio adecuado de la Gestión Documental en la Compañía, el programa de Gestión Documental se compone de los siguientes elementos o instrumentos:



Flujo actividades gestión documental

ITEM	NOMBRE
1	Manual de Archivo
2	Programa de Gestión Documental
3	Tablas de Retención Documental
4	Cuadro de Clasificación Documental
5	Procedimiento de Gestión Documental



Procedimiento Valoración
Procedimiento planeación
Procedimiento producción y recepción
Procedimiento gestión y trámite
Procedimiento organización
Procedimiento transferencia
Procedimiento preservación a largo plazo
Procedimiento disposición de documentos

De acuerdo a las directrices suministradas se realizó la gestión de toda la documentación almacenada en la gerencia de promoción y prevención, dando como resultado la conformación del formato único de inventario documental (FUI).

	POSITIVA Compañía de Seguros S.A -gestión documental-		CÓDIGO VA-RE-FUID-01																	
	FORMATO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		FECHA: 06/09/2017																	
Proceso Servicios Generales		Procedimiento Gestión Documental		página 1 de 1																
				HOJA No. DE																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CENTRO OFICINA PRODUCTORA: SUCURSAL CUNDINAMARCA OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA				<table border="1"> <tr><th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th></tr> <tr><th>AÑO</th><th>MES</th><th>DIA</th><th>N.T</th></tr> <tr><td>2017</td><td>9</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td colspan="4">N.T.: Número de transferencia</td></tr> </table>	REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DIA	N.T	2017	9	6		N.T.: Número de transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																				
AÑO	MES	DIA	N.T																	
2017	9	6																		
N.T.: Número de transferencia																				
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie (Según TRD)	Título del Expediente	IDENTIFICACIÓN/NIT O CEDULA	FECHAS EXTREMAS INICIAL D/M/A FINAL D/M/A		UNIDAD DE CAJ CARPET TOM OTR A A A O				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS						
1	25400	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	WEATHERFORD	800230209-0	03/03/2013	28/11/2014	1	1	N/A	N/A	170	PAPEL	ALTA							
2	25400	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	WEATHERFORD COLOMBIA	800230209	01/10/2014	30/09/2014	1	2	N/A	N/A	76	PAPEL	ALTA							
3	25400	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	WEATHERFORD COLOMBIA	800230209	28/03/2014	06/08/2014	1	3	N/A	N/A	195	PAPEL	ALTA							
4	25400	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	WEATHERFORD COLOMBIA	800230209	01/04/2014	30/09/2014	1	4	N/A	N/A	195	PAPEL	ALTA							
5	25400	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	WEATHERFORD COLOMBIA	800230210	01/08/2014	26/06/2014	1	5	N/A	N/A	78	PAPEL	ALTA							
6	25400	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	AINCA DE SEGURIDAD	830085880	01/04/2015	29/12/2015	1	6	N/A	N/A	137	PAPEL	ALTA							
7	25500	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL	VARIOS		13/06/2016	04/12/2016	1	7	N/A	N/A	174	PAPEL	ALTA							



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1165	1130	25400	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EJERCITO NACIONAL	800130632	09/10/2015	18/12/2015	58	3	N/A	N/A	76	PAPEL	ALTA	
1166	1131	23000	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD GRAN METROPOLIS LTDA	800017965	20/02/2015	22/12/2015	58	4	N/A	N/A	43	PAPEL	ALTA	
1167	1132	25300	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD MARINES LTDA	800123432	21/02/2015	07/12/2015	58	5	N/A	N/A	32	PAPEL	ALTA	
1168	1133	25300	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD SPRINT LTDA	900185388	21/02/2015	29/12/2015	58	6	N/A	N/A	33	PAPEL	ALTA	
1169	1134	25500	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SASLEG LTDA	800003258	14/02/2015	01/12/2015	58	7	N/A	N/A	19	PAPEL	ALTA	
1170	1135	25500	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	899999119	20/01/2015	22/05/2015	58	8	N/A	N/A	125	PAPEL	ALTA	
1171	1136	25500	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	899999119	25/05/2015	16/09/2015	58	9	N/A	N/A	78	PAPEL	ALTA	
1172	1137	25300	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSTRUCCIONES JOSE RUIZ SAS	900400926	09/03/2015	25/11/2015	58	10	N/A	N/A	14	PAPEL	ALTA	
1173	1138	25300	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSTRUCCIONES INMOBILIARIAS DUARTE SAS	900569545	12/03/2015	30/12/2015	58	11	N/A	N/A	19	PAPEL	ALTA	
1174	1139	25300	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSTRUCTORA OBREVAL SA	860509527	13/02/2015	17/12/2015	58	12	N/A	N/A	16	PAPEL	ALTA	
1175	1140	25500	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSTRUCIVIL ARL SAS	900654642	15/02/2015	21/12/2015	58	13	N/A	N/A	19	PAPEL	ALTA	
1176	1141	25300	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSTRUCCIONES MODV SAS	900652503	26/02/2015	29/07/2015	58	14	N/A	N/A	16	PAPEL	ALTA	
1177	1142	25500	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONSORCIO PUENTE ROJO	900747571	06/04/2015	15/12/2015	58	15	N/A	N/A	26	PAPEL	ALTA	
1178	1143	25300	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CIVILIA SA	860044466	26/01/2015	14/12/2015	58	16	N/A	N/A	23	PAPEL	ALTA	

Formato único de inventario documental

8 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES, FINANCIEROS

Institucionales – Materiales: para todas las actividades realizadas durante la pasantía la compañía suministro de herramientas y recursos necesarios como computadores, internet, teléfono, copiadora, scanner, muebles de oficina, papelería, espacio de trabajo, acceso aplicativos, entre otros.



9 GLOSARIO

ARL administradora de riesgos laborales

AT accidente de trabajo

COPASST comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Empresas nacionales Aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país

FUI Formato único de inventario

GESTPOS Gestión positiva

GIS Gestor integral de servicio

IES ejecutivo integral de servicio

OPS Orden Proveedor de Servicio

PMU puesto de mando unificado

PYP promoción y prevención

SICO sistema de comunicación oficial de positiva

SCG sistema control gerencial

SG SST Sistema gestión seguridad y salud en el trabajo

SYC (sistemas y computadores)



10 BIBLIOGRAFIA

- <http://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>
- https://www.positiva.gov.co/positiva/Planeacion-Gestion/Programa%20de%20gestion%20documental/APO_13_2_PG01%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf
- Resolución No.383 de 2010 Se implementa el trámite de los derechos de petición , quejas, reclamos y sugerencias
- Manual del Servicio en Promoción y Prevención de positiva
- DECRETO 1295 DE 1994
- . Decreto 1530/96

FIRMAS

Juan Federico Bateman.

PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

JAIME ANDRES PADILLA SOTELO

C.C. 1.001.550.893

CODIGO. 510213157.



UCUNDINAMARCA
Generación Siglo 21