

**PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
CONSTRUCTORA ALCON S.A.S. – AÑO 2012**

**JAIRO ALEJANDRO ARIAS  
LAURA ALEJANDRA GARCÉS ROTAVISTA  
YURY YAMIR LOPEZ CLAVIJO**

**UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA  
PEREIRA  
2013**

**PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
CONSTRUCTORA ALCON S.A.S. – AÑO 2012**

**JAIRO ALEJANDRO ARIAS  
LAURA ALEJANDRA GARCÉS ROTAVISTA  
YURY YAMIR LOPEZ CLAVIJO**

**Trabajo de grado presentado como requisito para obtener el título de  
Especialista en Alta Gerencia**

**Asesor  
WALTER GARCÍA MORALES  
Especialista Negocios Internacionales**

**UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA  
PEREIRA  
2013**

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

---

Presidente del jurado

---

Jurado

---

Jurado

Pereira, 15 de Julio de 2013

## **AGRADECIMIENTOS**

A nuestros profesores y familiares, que en cada paso que dimos en busca de esta meta tan anhelada siempre fueron nuestro soporte y apoyo, a Dios que por su gracia permitió contar con tan excelentes compañeros que nos dieron su aporte en este proceso, a la universidad que nos mostró una nueva forma de ver y entender las cosas y a todos aquellos en de una u otra forma con su compañía y amistad sincera nos ayudaron a conseguir este gran logro.

## **DEDICATORIA**

Al mirar a atrás nos damos cuenta de que todo este trabajo y estudio que nos unió por más de un año no podría ser dedicado a nadie más que a nuestras familias las cuales nos brindaron su comprensión y fueron un pilar fundamental para el desarrollo de esta especialización; a dios que nos permitió la oportunidad de contar con salud y entendimiento para poder desarrollar todas las actividades que nos llevan a cerrar otro capítulo de nuestras vidas

## TABLA DE CONTENIDO

	pág.
AGRADECIMIENTOS	4
DEDICATORIA	5
TABLA DE CONTENIDO	6
LISTA DE TABLAS	9
LISTA DE FIGURAS <sup>13</sup>	
LISTA DE ILUSTRACIONES	14
LISTA DE GRÁFICOS	15
LISTA DE ANEXOS	19
INTRODUCCIÓN	20
1. DIAGNÓSTICO	24
1.1 DIAGNÓSTICO INTERNO	24
1.1.1 Reseña Histórica	24
1.1.2 Misión	24
1.1.3 Visión	24
1.1.4 Qué Actividades desarrolla la empresa	25
1.1.5 Política de calidad	25
1.1.6 Objetivos de calidad	25
1.1.7 Alcance del Sistema de Gestión de Calidad	26
1.1.8 Organigrama	26
1.1.9 Mapa de procesos	27
1.1.10 Proceso de gestión humana establecido en el sistema de gestión de calidad actual de constructora ALCON S.A.S.	28
1.2 CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL	40
1.2.1 Género	40

1.2.2 Estado civil	41
1.2.3 Rango de edad	42
1.2.4 Lugar de residencia	45
1.2.5 Número de personas que conforman su núcleo familiar	46
1.2.6 Número de personas que dependen económicamente del trabajador	50
1.2.7 Lugar de procedencia	53
1.2.8 Tiene hijos	55
1.2.9 Cantidad de hijos	57
1.2.10 Tipo de vivienda en la cual habita	60
1.2.11 Equipamiento de la vivienda	62
1.2.12 Servicios públicos en su residencia	65
1.2.13 Tiene cuenta bancaria	67
1.2.14 Nivel de estudio	71
1.2.15 Tiene seguro de vida	74
1.2.16 Cuál es el medio que utiliza para llegar al trabajo	76
1.2.17 Realiza aportes a pensión y salud	79
1.2.18 Está afiliado	81
1.2.19 Ingreso mensual	83
1.2.20 Antigüedad en la empresa	85
1.2.21 Tipo de contratación	88
1.2.22 Cargos	89
1.2.23 Tipo de vinculación con la empresa	92
1.2.24 Al momento del ingreso a la empresa se le enseñó el reglamento interno de trabajo	94
1.2.25 Al momento de ingresar a laborar a la empresa se le brindó alguna de las siguientes capacitaciones	96
1.2.26 Tiene conocimiento o cursos en seguridad industrial	98
1.2.27 Conocimientos o cursos en seguridad industrial más comunes en los trabajadores	101
1.2.28 Ha recibido capacitaciones por parte de la empresa	103

1.2.29 Qué tipo de capacitación ha recibido	106
1.2.30 Ha sentido motivación por parte de la empresa	108
1.2.31 Como les gustaría ser motivados	110
1.2.32 Es participe del proceso de gestión de calidad de la empresa	112
1.3 MATRIZ DOFA	114
2. DEBILIDADES, CAUSAS Y CONSECUENCIAS	118
2.1 ANÁLISIS DE LAS DEBILIDADES, CAUSAS Y CONSECUENCIAS	118
3. PLAN DE MEJORAMIENTO	124
3.1 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA DE CONSTRUCTORA ALCON S.A.S.	124
4. CONCLUSIONES	128
5. RECOMENDACIONES	129
BIBLIOGRAFÍA	130
ANEXOS	131



## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Relación de cargos constructora ALCON S.A.S.	28
Tabla 2. Costos estructura organizacional	38
Tabla 3. Costo de personal con contrato por prestación de servicios de obra civil con constructora ALCON S.A.S.	38
Tabla 4. Cronograma de capacitación constructora ALCON S.A.S.	39
Tabla 5. Distribución por género área administrativa	40
Tabla 6. Distribución de estado civil área administrativa	41
Tabla 7. Distribución de estado civil área técnica	41
Tabla 8. Distribución por rango de edad en años para el área administrativa	42
Tabla 9. Distribución por rango de edad en años para el área técnica	44
Tabla 10. Distribución por lugar de residencia para el área administrativa	45
Tabla 11. Distribución por lugar de residencia para el área técnica	45
Tabla 12. Número de personas que conforman su núcleo familiar en el área administrativa	47
Tabla 13. Número de personas que conforman su núcleo familiar en el área técnica	48
Tabla 14. Número de personas que dependen económicamente del trabajador en el área administrativa	50
Tabla 15. Número de personas que dependen económicamente del trabajador en el área técnica	51
Tabla 16. Distribución por lugar de procedencia del área administrativo	53
Tabla 17. Distribución por lugar de procedencia para el área técnica	54
Tabla 18. Tiene hijos (administrativos)	55
Tabla 19. Tiene hijos (técnicos)	56
Tabla 20. Distribución por cantidad de hijos en el área administrativa	57
Tabla 21. Distribución por cantidad de hijos en el área técnica	59

Tabla 22. Distribución por tipo de vivienda en la cual habita los empleados del área administrativa	60
Tabla 23. Distribución por tipo de vivienda en la cual habita los empleados del área técnica	61
Tabla 24. Distribución en equipamiento de la vivienda del área administrativa	63
Tabla 25. Distribución en equipamiento de la vivienda del área técnica	64
Tabla 26. Distribución para los servicios públicos en las residencias de los empleados del área administrativa	65
Tabla 27. Distribución para los servicios públicos en las residencias de los empleados del área técnica	66
Tabla 28. Distribución para los empleados del área administrativa correspondiente a si tienen cuenta bancaria	68
Tabla 29. Distribución para los empleados del área técnica correspondiente a si tienen cuenta bancaria	69
Tabla 30. Distribución por tipo de cuenta en el área administrativa	70
Tabla 31. Distribución por tipo de cuenta en el área técnica	71
Tabla 32. Distribución del nivel de estudios del personal del área administrativa	72
Tabla 33. Distribución del nivel de estudios del personal del área técnica	73
Tabla 34. Distribución sobre tiene seguro de vida	74
Tabla 35. Distribución sobre tiene seguro de vida	75
Tabla 36. Distribución para cual es el medio que utiliza para llegar al trabajo	76
Tabla 37. Distribución para cual es el medio que utiliza para llegar al trabajo	78
Tabla 38. Distribución para la realización de aportes a pensión y salud (administrativos)	79
Tabla 39. Distribución para la realización de aportes a pensión y salud (técnicos).	80
Tabla 40. Distribución para determinar si está afiliado ARP y Cajas de compensación (administrativos)	81

Tabla 41 Distribución para determinar si está afiliado ARP y Cajas de compensación (técnicos)	82
Tabla 42. Distribución para el ingreso mensual (administrativos)	83
Tabla 43. Distribución para el ingreso mensual (técnicos)	84
Tabla 44. Distribución por antigüedad en la empresa (administrativos)	86
Tabla 45. Distribución por antigüedad en la empresa (técnicos)	87
Tabla 46. Distribución por tipo de contratación (administrativos)	88
Tabla 47. Distribución por tipo de contratación (técnicos)	89
Tabla 48. Distribución por cargo (administrativos)	90
Tabla 49. Distribución por cargo (técnicos)	91
Tabla 50. Distribución por tipo de vinculación con la empresa (administrativos)	92
Tabla 51. Distribución por tipo de vinculación con la empresa (técnicos)	93
Tabla 52. Distribución sobre el conocimiento del reglamento interno de trabajo (administrativos)	94
Tabla 53. Distribución sobre el conocimiento del reglamento interno de trabajo (técnicos)	95
Tabla 54. Distribución sobre las capacitaciones recibidas al momento del ingreso (administrativos)	96
Tabla 55. Distribución sobre las capacitaciones recibidas al momento del ingreso (técnicos)	97
Tabla 56. Distribución para conocer cuántos empleados tienen conocimientos en seguridad industrial (administrativos)	99
Tabla 57. Distribución para conocer cuántos empleados tienen conocimientos en seguridad industrial (técnicos)	100
Tabla 58. Distribución para los cursos más comunes de seguridad industrial de los empleados de la constructora ALCON (administrativos)	101
Tabla 59. Distribución para los cursos más comunes de seguridad industrial de los empleados de la constructora ALCON (técnicos)	102

Tabla 60. Distribución para medir el nivel de capacitaciones brindada por la empresa (administrativos)	104
Tabla 61. Distribución para medir el nivel de capacitaciones brindada por la empresa (técnicos)	105
Tabla 62. Distribución para el tipo de capacitación que ha recibido los empleados (administrativos)	106
Tabla 63. Distribución para el tipo de capacitación que ha recibido los empleados (técnicos)	107
Tabla 64. Distribución para determinar el nivel de motivación (administrativos)	108
Tabla 65. Distribución para determinar el nivel de motivación (técnicos)	109
Tabla 66. Distribución para determinar cómo les gustaría ser motivados (administrativos)	110
Tabla 67. Distribución para determinar cómo les gustaría ser motivados (técnicos)	111
Tabla 68. Distribución para determinar cuántos empleados hacen parte del proceso de gestión calidad (administrativos)	112
Tabla 69. Distribución para determinar cuántos empleados hacen parte del proceso de gestión calidad (técnicos)	113

## LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama	26
Figura 2. Mapa de procesos	27
Figura 3. Estructura actual de Constructora ALCON S.A.S.	35

## LISTA DE ILUSTRACIONES

	pág.
Ilustración 1. Matriz DOFA	114
Ilustración 2. Análisis de las debilidades causas y consecuencias	118

## LISTA DE GRÁFICOS

	pág.
Gráfico 1. Distribución por género en el área administrativa	40
Gráfico 2. Distribución de estado civil de los empleados de las áreas administrativas y técnicas	42
Gráfico 3. Distribución del rango de edad en el área administrativa	43
Gráfico 4. Distribución correspondiente al rango de edad correspondiente al área técnica	44
Gráfico 5. Distribución por lugar de residencia para el área administrativa	46
Gráfico 6. Distribución por número de personas que conforman su núcleo familiar para el área administrativa	48
Gráfico 7. Distribución para el número de personas que conforman su núcleo familiar para el área técnica	49
Gráfico 8. Número de personas que dependen económicamente del trabajador en el área administrativa	51
Gráfico 9. Número de personas que dependen económicamente del trabajador en el área técnica	52
Gráfico 10. Distribución por lugar de procedencia del área administrativo	53
Gráfico 11. Distribución por lugar de procedencia para el área técnica	55
Gráfico 12. Tiene hijos (administrativos)	56
Gráfico 13. Tiene hijos (técnicos)	57
Gráfico 14. Distribución por cantidad de hijos en el área administrativa	58
Gráfico 15. Distribución por cantidad de hijos en el área técnica	59
Gráfico 16. Distribución por tipo de vivienda en la cual habita los empleados del área administrativa	61
Gráfico 17. Distribución por tipo de vivienda en la cual habita los empleados del área técnica	62

Gráfico 18. Distribución en equipamiento de la vivienda del área administrativa	63
Gráfico 19. Distribución en equipamiento de la vivienda del área técnica	64
Gráfico 20. Distribución para los servicios públicos en las residencias de los empleados del área administrativa	66
Gráfico 21. Distribución para los servicios públicos en las residencias de los empleados del área técnica	67
Gráfico 22. Distribución para los empleados del área administrativa correspondiente a si tienen cuenta bancaria	68
Gráfico 23. Distribución para los empleados del área técnica correspondiente a si tienen cuenta bancaria	69
Gráfico 24. Distribución por tipo de cuenta en el área administrativa	70
Gráfico 25. Distribución por tipo de cuenta en el área técnica	71
Gráfico 26. Distribución del nivel de estudios del personal del área administrativa	72
Gráfico 27. Distribución del nivel de estudios del personal del área técnica	74
Gráfico 28. Distribución sobre tiene seguro de vida	75
Gráfico 29. Distribución sobre tiene seguro de vida	76
Gráfico 30. Distribución para cual es el medio que utiliza para llegar al trabajo (Administrativos)	77
Gráfico 31. Distribución para cual es el medio que utiliza para llegar al trabajo (Técnicos)	78
Gráfico 32. Distribución para la realización de aportes a pensión y salud (administrativos)	79
Gráfico 33. Distribución para la realización de aportes a pensión y salud (técnicos)	80
Gráfico 34. Distribución para determinar si está afiliado ARP y Cajas de compensación (administrativos)	81
Gráfico 35. Distribución para determinar si está afiliado ARP y Cajas de compensación (técnicos)	82



Gráfico 36. Distribución para el ingreso mensual (administrativos)	84
Gráfico 37. Distribución para el ingreso mensual (técnicos)	85
Gráfico 38. Distribución por antigüedad en la empresa (administrativos)	86
Gráfico 39. Distribución por antigüedad en la empresa (técnicos)	87
Gráfico 40. Distribución por tipo de contratación (administrativos)	88
Gráfico 41. Distribución por tipo de contratación (técnicos)	89
Gráfico 42. Distribución por cargo (administrativos)	90
Gráfico 43. Distribución por cargo (técnicos)	91
Gráfico 44. Distribución por tipo de vinculación con la empresa (administrativo)	92
Gráfico 45. Distribución por tipo de vinculación con la empresa (técnicos)	93
Gráfico 46. Distribución sobre el conocimiento del reglamento interno de trabajo (administrativos)	94
Gráfico 47. Distribución sobre el conocimiento del reglamento interno de trabajo	95
Gráfico 48. Distribución sobre las capacitaciones recibidas al momento del ingreso (administrativos)	97
Gráfico 49. Distribución sobre las capacitaciones recibidas al momento del ingreso (técnicos)	98
Gráfico 50. Distribución para conocer cuántos empleados tienen conocimientos en seguridad industrial (administrativos)	99
Gráfico 51. Distribución para conocer cuántos empleados tienen conocimientos en seguridad industrial (técnicos)	100
Gráfico 52. Distribución para los cursos más comunes de seguridad industrial de los empleados de la constructora ALCON (administrativos)	102
Gráfico 53. Distribución para los cursos más comunes de seguridad industrial de los empleados de la constructora ALCON (técnicos)	103
Gráfico 54. Distribución para medir el nivel de capacitaciones brindada por la empresa (administrativos)	104

Gráfico 55. Distribución para medir el nivel de capacitaciones brindada por la empresa (técnicos)	105
Gráfico 56. Distribución para el tipo de capacitación que ha recibido los empleados (administrativos)	106
Gráfico 57. Distribución para el tipo de capacitación que ha recibido los empleados (técnicos)	107
Gráfico 58. Distribución para determinar el nivel de motivación (administrativos)	108
Gráfico 59. Distribución para determinar el nivel de motivación (técnicos)	109
Gráfico 60. Distribución para determinar cómo les gustaría ser motivados (administrativos)	111
Gráfico 61. Distribución para determinar cómo les gustaría ser motivados (técnicos)	112
Gráfico 62. Distribución para determinar cuántos empleados hacen parte del proceso de gestión calidad (administrativos)	113
Gráfico 63. Distribución para determinar cuántos empleados hacen parte del proceso de gestión calidad (técnicos)	114

## LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Caracterización del proceso de gestión humana	131
Anexo B. Perfil de cargos	132
Anexo C. Formato visita domiciliaria	139
Anexo D. Programación entrenamiento de personal	142
Anexo E. Competencias del personal técnico. Evaluación de desempeño	144
Anexo F. Programa de salud ocupacional	154
Anexo G. Reglamento de higiene y seguridad industrial	198
Anexo H. Encuesta de caracterización	201

## INTRODUCCIÓN

En este documento se establece la importancia que tiene para la empresa Constructora ALCON S.A.S., la Administración de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que de su buen manejo depende el cumplimiento de los objetivos de las mismas, partiendo de la base que indica que el recurso humano es la piedra angular de toda organización.

El rol de los departamentos de gestión humana en las organizaciones debe corresponder a un compromiso de actitud, con el deseo de pertenecer y alinear sus objetivos con los corporativos y de esta forma convertirse en socio estratégico de la operación, la polivalencia debe estar enmarcada en los roles y no en los cargos que desempeñe cada persona y es así como un jefe de gestión de personal hace parte del grupo corporativo de la organización.

“Quién más que el motor de cambio y el know how está en la gente, por esto universidades y la tendencia de las mejores prácticas de recursos humanos van dirigidas a formular programas de Gestión de Conocimientos y Gestión de Personal en las organizaciones modernas lo que obliga a ejecutivos, accionistas y colaboradores a generar una cultura de cambio en su proceder y de esta manera alinear la productividad interna con un mundo en constante cambio y que solo el individuo con su capacidad de análisis e innovación lo abordará”<sup>1</sup>.

Es importante direccionar los esfuerzos hacia un concepto sistémico y lograr desarrollar las competencias óptimas en las áreas claves de éxitos, coherente con los propósitos organizacionales y de los colaboradores, con el fin de establecer un gana gana progresivo y que las partes lo comprenda y revisen si su aporte como inversionistas tanto para los accionistas (dinero) y colaboradores (conocimiento-habilidades-actitudes).

---

<sup>1</sup> <http://www.uiavellaneda.com.ar/2008/muestranota.asp?id=305&ant=32>

Dentro de los objetivos de la Administración de Recursos Humanos se deben tener claro los objetivos de la Organización en su conjunto, ya que ellos indicaron las características, cualidades, y/o habilidades del personal a seleccionar, los cuales serán igual de importantes a los objetivos financieros, de mercados o de desarrollo de la empresa.

Por lo anterior enumeraré algunos objetivos básicos del área:

-Seleccionar, capacitar y mantener al personal para cumplir los objetivos de la organización como un conjunto.

Esta es la razón de ser de la Administración de Recursos Humanos, su función radica en la consecución de personal que demuestre el interés y la capacidad de orientar todo su conocimiento, habilidad y experiencia hacia las metas trazadas por la dirección de la Constructora ALCON S.AS.

-Clima organizacional adecuado tanto para el desarrollo individual como el corporativo.

Es función del área velar por que el clima organizacional permita el desarrollo de los objetivos individuales de los empleados enmarcados dentro del proyecto general de la organización.

Para nadie es secreto que un buen clima organizacional permite que el empleado desarrolle un mayor sentido de pertenencia hacia la organización, conllevando mayores niveles de compromiso con el cumplimiento de las metas trazadas. Un buen clima organizacional es sinónimo de desarrollo personal y capacidad para ejecutar de manera eficiente todas las labores encomendadas, siendo un proceso de beneficio mutuo.

Este proceso de retroalimentación involucra tanto la “inversión” que hace el trabajador poniendo su capacidad al servicio de la organización, como el retorno que esta le confiere, estimulándolo y capacitándolo para incrementar sus competencias; aumentando consecuentemente su empleabilidad.

Por ejemplo en las empresa cada seis meses se realiza una formación a 30 instaladores realizando toda una convocatoria a personas que conozcan del tema y quieran obtener su certificado de competencias laborales con el fin de brindar oportunidad de trabajo en empresa o en los demás contratistas, lo importante y esencial de esta actividad es generar empleo en la región.

Atendiendo a lo descrito con anterioridad se realizó una investigación teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

### **OBJETIVO GENERAL**

Proponer un plan de mejoramiento para el área de recursos humanos de la constructora ALCON 2012.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar el diagnóstico
- Establecer y especificar las debilidades
- Proponer el plan de mejoramiento

Para el desarrollo de los objetivos anteriores se tuvo en cuenta la siguiente estrategia metodológica:

### **TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Descriptiva

## MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Análisis y síntesis

## INFORMACIÓN SECUNDARIA

La información brindada por la Constructora ALCON – Textos – Revistas.

## INFORMACIÓN PRIMARIA

Toda la información primaria será suministrada por la empresa Constructora ALCON S.A.S.

Para obtener la información primaria se basó en entrevistas realizadas al personal administrativo y por elaboración de encuestas realizadas a todo el personal que labora con la constructora (técnico y administrativo.)

## LIMITACIONES

El grupo de trabajo no presento limitantes significativa para la realización de la investigación.

Con base en este trabajo las altas directivas de la empresa han tomado conciencia y han venido tomando acciones para el mejoramiento de los procesos del área de Recursos Humanos.

# 1. DIAGNÓSTICO

## 1.1 DIAGNÓSTICO INTERNO

**1.1.1 Reseña Histórica.** El 9 de Mayo de 2009 con tesón, fe y esperanza, El Ingeniero Alfonso consuegra, decidió constituir la empresa Constructora ALCON S.A.S. contratista de Efigas siendo la cuarta constructora de la ciudad de Pereira dedicada a la contratación y ejecución de obras civiles de redes externas para la distribución y redes internas para el suministro de gas domiciliario, y el 1 de Febrero de 2010 se crea la sede de Quindío.

Constructora ALCON S.A.S., fue formada con el ánimo de ofrecer empleo, aprovechando oportunidades empresariales y teniendo mucha fe en Eje cafetero, prueba de esto es la apertura de la segunda sede. En abril del año 2012 es certificada por el ICONTEC, con un sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001-2008.

**1.1.2 Misión.** “Somos una empresa de construcción, instalación, mantenimiento y reparación de redes de servicios públicos con énfasis en gas natural; que basada en la experiencia y conocimiento técnico permite entregar a los clientes el mejor servicio, estamos comprometidos con el bienestar de la comunidad por medio de la calidad humana y principios éticos de nuestros empleados”<sup>2</sup>.

**1.1.3 Visión.** “Ser en el 2013 el mejor contratista de servicios públicos del eje cafetero, proyectados hacia el mejoramiento continuo y cumplimiento de metas, logrando ser una empresa rentable con un equipo humano competente para generar calidad de vida a los usuarios”<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Manual de Calidad de la empresa Constructora ALCON S.A.S.

<sup>3</sup> Ibídem.



#### **1.1.4 Qué Actividades desarrolla la empresa?. Redes domiciliarias:**

Construcción de redes internas y las acometidas necesarias para llevar el gas natural desde la red de distribución hasta cada punto de consumo en las instalaciones de los clientes; dando el servicio de mantenimiento y revisión de las mismas, para garantizar seguridad y continuidad en el servicio.

#### **Servicios varios:**

Ofrece este servicio de igual manera a clientes residenciales, comerciales e industriales:

- Instalación o modificación de su red interna
- Instalación, conexión y/o mantenimiento de sus gasodomésticos.
- Adecuaciones en centro de medición
- Puntos adicionales para la conexión de nuevos Gasodomésticos.
- Adecuaciones de ventilación y evacuación

#### **Redes de distribución:**

Construcción de redes de distribución o tendido de tubería para gas natural.

**1.1.5 Política de calidad.** “En Constructora ALCON nos comprometemos a satisfacer las necesidades de los contratantes, teniendo como premisa la oportunidad, el cumplimiento y la calidad en los procesos y en la gestión realizada”<sup>4</sup>.

#### **1.1.6 Objetivos de calidad**

1. Generar acciones que incrementen el grado de satisfacción de los clientes.
2. Incrementar la productividad y competitividad de los empleados.
3. Implementar un Sistema de Gestión de Calidad eficaz que brinde

---

<sup>4</sup> Ibídem.

retroalimentación y mejoramiento continuo.

4. Cumplir los planes de mantenimiento preventivo.
5. Aumentar el margen de utilidad de la organización”<sup>5</sup>.

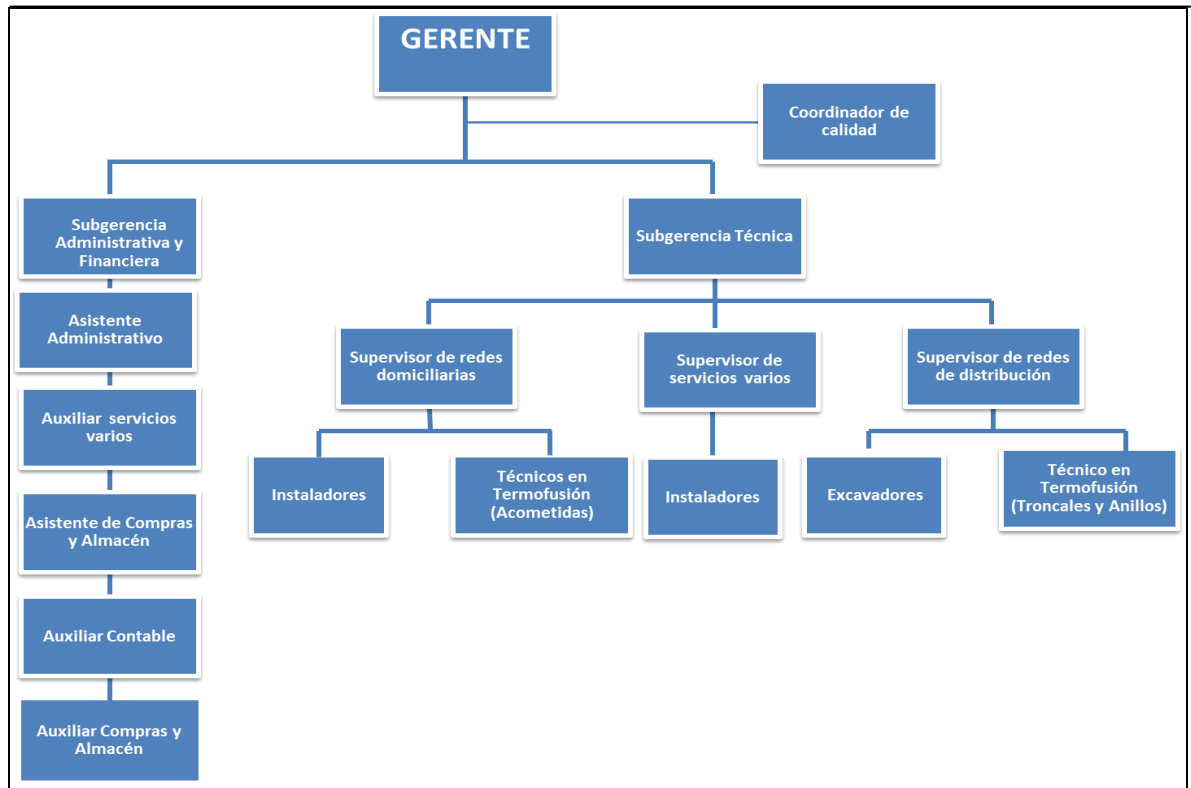
**1.1.7 Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.** Construcción de redes de distribución para gas natural.

-Construcción, mantenimiento y reparación de redes internas de gas natural.

-Instalación de gasodomésticos.

**1.1.8 Organigrama.** A continuación se presenta el Organigrama de la empresa Constructora ALCON, al momento de iniciar el diagnóstico del presente trabajo.

**Figura 1. Organigrama**

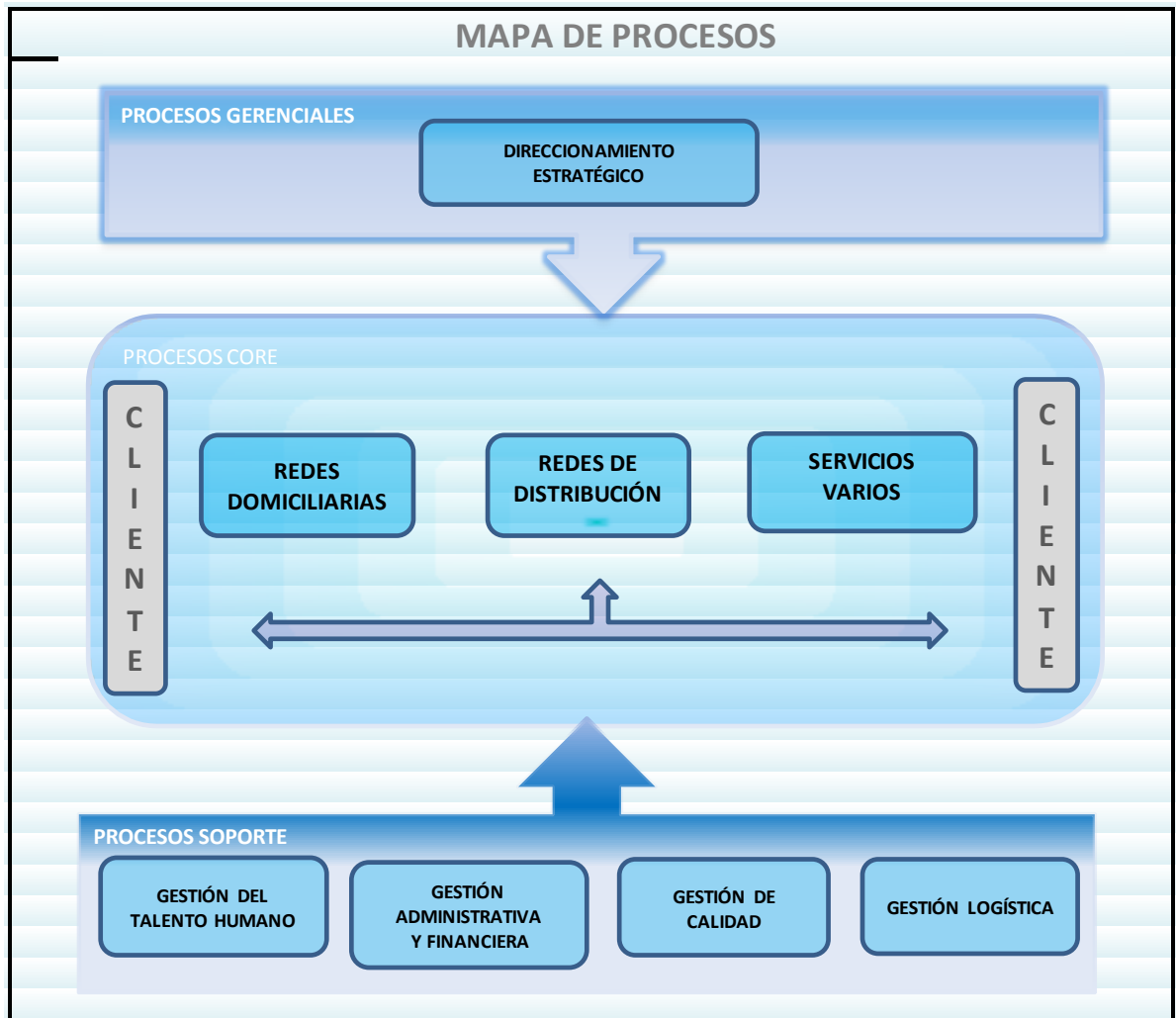


Fuente: Constructora ALCON S.A.S.

<sup>5</sup> Ibídem.

**1.1.9 Mapa de procesos.** A continuación se presenta el Mapa de Procesos de la empresa Constructora ALCON

**Figura 2. Mapa de procesos**



Fuente: Constructora ALCON S.A.S.

El área de Recursos humanos realmente cuenta con 2 personas, la subgerente administrativa ya que esta realiza funciones de liquidación y pago de nómina, de reclutamiento y selección de personal y la coordinadora de gestión humana. Para el área de gestión humana no se tienen determinadas un perfil de funciones ni competencias.

**Tabla 1. Relación de cargos constructora ALCON S.A.S.**

<b>CARGOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
GERENTE	1
SUBGERENTE	1
DIRECTOR PROYECTO QUINDIO	1
COORDINADORA DE CALIDAD Y TALENTO HUMANO	1
ASISTENTE DE COMPRAS Y ALMACEN	3
SUPERVISOR DE SERVICIOS VARIOS	2
SUPERVISOR DE REDES EXTERNAS	3
SUPERVISOR DE REDES INTERNAS	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2
AUX ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS VARIOS	1
TECNICOS DE TERMOFUSION	3
TECNICO INSTALADOR DE REDES INTERNAS	47
ESCAVADORES	55
PERSONAL ACOMETIDAS	20
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
	143

Fuente: Constructora ALCON S.A.S.

#### **1.1.10 Proceso de gestión humana establecido en el sistema de gestión de calidad actual de constructora ALCON S.A.S.**

##### **OBJETIVO:**

Establecer los criterios para seleccionar, vincular y brindar la inducción y el entrenamiento necesario para asegurar la competencia del personal que hace parte de Constructora ALCON S.A.S.

**ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todo el personal de Constructora ALCON.

**IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE:**

Se identifica el personal requerido para el desarrollo del proceso y que se encuentre vacante, bien sea por el retiro de personal existente o por la creación de nuevos puestos de trabajo. El responsable es el líder del proceso y no tiene documentos registro.

**VERIFICACIÓN O CREACIÓN DEL PERFIL DEL CARGO:**

Subconjunto de competencias que hacen referencia a un perfil ocupacional, a una ocupación genérica, presente en el mundo productivo a través de los “cargos” que cada empresa tipifica.

Se verifica que el perfil del cargo de la persona solicitada se en cuenta creado. Para el caso de cargo nuevo se crea el perfil, teniendo en cuenta los requisitos de educación, formación, experiencia y habilidades del cargo, también se debe tener en cuenta la creación del cargo en el organigrama de Constructora ALCON. Responsable la coordinadora de calidad y gestión humana. El documento registro es el perfil del cargo. (Ver anexo 1).

**CONVOCATORIA:**

Corresponde atraer de manera selectiva, mediante varias Técnicas de comunicación, candidatos que cumplan los requisitos mínimos que el cargo exige.

Se realiza convocatoria para el nuevo cargo, bien sea a través de promoción

interna o convocatoria abierta, solicitando hojas de vida a través de diferentes medios: Se publica la vacante en el centro de información para el empleo SENA y en la página web de computrabajo. Con la descripción del cargo solicitado y el salario ofrecido. También se difunde de forma verbal entre el gremio de la empresa para reclutar personal, esta convocatoria la realiza la parte la coordinadora de calidad y gestión humana.

### **SELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA:**

Se reciben las hojas de vida de los aspirantes, las cuales se preseleccionan de acuerdo al cargo requerido teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del cargo. Responsable el gerente y la subgerente administrativa y financiera.

### **ENTREVISTAS:**

La Entrevista de Selección es un acto mediante el que el empleador trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado trata de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en un candidato idóneo para el puesto, con el fin de persuadir al entrevistador. Se programa la ejecución de las entrevistas de los aspirantes que cumplen el perfil del cargo, con el fin de identificar aptitudes positivas y negativas para el funcionamiento de la organización. Responsable el gerente y la subgerente administrativa y financiera. Documentos registros, perfil de cargo, hojas de vida y entrevista de personal.

### **VISITA DOMICILIARIA:**

La Visita Domiciliaria Tradicional o Entrevista Familiar se realiza como una actividad complementaria a la selección de personal. Se busca información del

aspirante en cuanto a su estructura familiar, su condición socio-económica y el entorno en el que vive para analizar diferentes elementos que minimicen el riesgo en la toma de decisiones de la selección del talento humano. Se planifica una visita domiciliaria con el fin de conocer su entorno familiar cuando el cargo lo requiera (para cargos que tienen bajo responsabilidad activos de la empresa, inventarios, cajas menores, manejo de tesorería). Responsable la coordinadora de calidad y gestión humana. Documento registro formato visita domiciliaria. (Ver anexo 2).

### **SELECCIÓN:**

La selección de personal es un proceso destinado a buscar, evaluar y reclutar a las personas que reúnen las competencias más apropiadas para desarrollar con eficacia un determinado puesto de trabajo.

Se selecciona el aspirante que cumpla satisfactoriamente con el perfil y que haya obtenido un resultado satisfactorio con la entrevista correspondiente y el cumplimiento de las expectativas de la visita domiciliaria. Responsable el gerente. En todos los cargos se solicitan referencias. No existe formato de solicitud de referencias.

### **VINCULACIÓN DEL NUEVO COLABORADOR:**

Se solicitan los documentos para la nueva vinculación del personal; carta laboral donde certifica la experiencia, fotocopia de certificado de estudios y/o competencias laborales, pasado judicial y fotocopia de la cedula, certificado de fondo pensional al cual pertenece, certificado de continuidad en EPS y se elabora y legaliza el contrato de trabajo. El responsable es la coordinadora de calidad y gestión humana. Posteriormente se realiza el registro de documentos, hoja de vida, documentos del aspirante y contrato de trabajo.

No se realiza examen médico de ingreso.

### **PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN DEL NUEVO COLABORADOR:**

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("período de prueba"). Se programa la inducción del personal nuevo contratado y se le explica las generalidades de la empresa y el funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la organización. Se realiza la descripción de las tareas y funciones correspondientes al cargo.

Responsable la subgerente administrativa y financiera y la coordinadora de gestión humana. Documento registro asistencia a eventos.

No existe reglamento interno de trabajo.

### **PROGRAMACIÓN ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL:**

Es el acto de proporcionar medios que permitan el aprendizaje en un sentido positivo y beneficioso para que los individuos de una empresa puedan desarrollar de manera más rápida sus conocimientos, aptitudes y habilidades.

Se programa la ejecución del entrenamiento del personal haciendo énfasis en las funciones y habilidades que debe desarrollar para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

Se le hace entrega de la descripción y perfil del cargo.

Se hace entrega del puesto de trabajo con inventario y se realiza un acta de



entrega del puesto, donde se registra todos los temas y funciones requeridos por el cargo y es firmada por la persona que entrega y que recibe. (Ver anexo 3).

Responsable la subgerente administrativa y financiera y la coordinadora de gestión humana.

## **METODOLOGÍA Y RESPONSABILIDADES POR COMPETENCIAS:**

COMPETENCIA: \_Capacidad de una persona para desempeñar las actividades que componen sus funciones laborales según los estándares y calidad esperados por el mundo productivo.

En la constructora ALCON se determina la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto, determinándose esta por medio de certificados de competencias laborales certificadas por un ente certificador, ya que se hace exigible para la contratación este certificado, con las siguientes Competencias laborales específicas para los cargos de instaladores domiciliarios y externos:

1. Construir Instalaciones internas con uniones soldadas para suministro de gas combustible.
2. Manejar gas combustible en instalaciones para suministro de gas.
3. Construir instalaciones internas roscadas para suministro de gas combustible.
4. Poner en funcionamiento equipos, artefactos e instrumentación para uso residencial y comercial.
5. Construir instalaciones internas con uniones abocinadas y/o anillo de

compresión para suministro de gas combustible, verificar las instalaciones de los sistemas de ventilación y evacuación de productos de combustión. (Ver anexo 4)

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

**OBJETIVO:** evaluar el desempeño de los colaboradores de la organización para conocer el rendimiento laboral y de esta manera generar oportunidades de mejoramiento.

**ALCANCE:** este procedimiento aplica para evaluar el desempeño de todos los colaboradores de la organización.

Es la expresión real y descriptible de la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas y competencias a las funciones, ejercicio de atribuciones y cumplimiento en las tareas y cometidos que el trabajo supone.

Se realiza la evaluación de desempeño cada 6 meses, por parte del gerente y la coordinadora de calidad con el acompañamiento de otros miembros del equipo del mismo nivel que tengan relación con el cargo, registrando los resultados en la herramienta definida para tal fin.

Se tabula las evaluaciones con el fin de conocer el desempeño de las diferentes áreas de la organización, a cada supervisor se le informa los resultados del personal que tiene a cargo para generar las acciones correctivas correspondientes.

El gerente realiza la socialización de los resultados individuales con cada colaborador con el fin de establecer el plan de mejoramiento.

Se pacta con la persona evaluada las acciones conducentes al mejoramiento de

las debilidades identificadas en su desempeño y se realiza seguimiento al plan de mejoramiento derivado de la evaluación de desempeño. (Ver anexo 5).

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 3. Estructura actual de Constructora ALCON S.A.S.



Fuente: Constructora ALCON S.A.S.

Constructora ALCON S.A.S. presenta una estructura organizacional vertical, en el cual se pueden apreciar los diferentes niveles administrativos y operativos empezando la jerarquía del nivel superior por el gerente como responsable directo de la ingeniería de obras civiles, de la administración de los recursos de la

organización, la generación de rentabilidad, la satisfacción de los clientes y contratistas y abrir otros mercados para garantizar la continuidad del negocio.

La subgerencia administrativa se encarga de la eficiente administración del capital, además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la empresa.

El objeto de la Subgerencia Financiera y Administrativa es el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que hacen parte de la organización a través de las áreas de contabilidad, almacén, servicios administrativos y recursos humanos.

La Coordinadora de Calidad y Gestión Humana se encarga de los procesos, de contratación, afiliación al sistema de seguridad social, inducción de generalidades de la empresa y parámetros de calidad, evaluación de competencias, los programas de salud ocupacional y capacitación y demás programas inherentes a la Gestión Humana.

El Asistente Administrativo debe asistir a la Gerencia General y a la Subgerencia Administrativa y participar activamente en labores administrativas y operativas inherentes a optimizar la gestión interna de la compañía.

El Asistente de Compras y Almacén debe garantizar de manera oportuna el suministro de materiales, equipos e insumos en general para el normal desarrollo de la gestión de la compañía, programar la logística necesaria, realizar control de los equipos y herramientas.

Los Auxiliares Administrativos, tienen contacto telefónico con el cliente para resolver las peticiones o quejas y dar una respuesta oportuna.

Los Supervisores de los procesos CORE deben garantizar la construcción, revisando la instalación mantenimiento y puesta en servicio del 100% de las ordenes de trabajo asignadas, certificando la aplicación de todas las especificaciones técnicas y de seguridad en los tiempos establecidos.

Los Instaladores y Técnicos de termofusión construyen las acometidas y las instalaciones de redes internas para el suministro de gas natural desde la red de distribución hasta cada punto de consumo en las instalaciones de los clientes; dando el servicio de mantenimiento y revisión de las mismas para garantizar continuidad y seguridad en el servicio.

### **NÓMINA:**

La nómina es liquidada cada quincena los días 10 y 25 de cada mes.

Se realizan diferentes liquidaciones ya que hay personal (administrativo) con salario fijo -variable y personal (operativo) con salario a destajo. Las liquidaciones se clasifican por ciudad y municipio donde se están ejecutando las obras.

Las liquidaciones las realiza la subgerente administrativa y el Gerente General.

No existe software para la liquidación de nómina, se realiza con una base de datos en Excel.

### **COSTOS DE PERSONAL CON CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Costo de personal con contrato laboral directamente con Constructora ALCON S.A.S.

**Tabla 2. Costos estructura organizacional**

Cargos	No. De Empleados	salario por cargo	total devengado	Carga Prestacional por Empleado	Salario + Prestaciones sociales
GERENTE	1	\$ 7.400.000	\$ 7.400.000	\$ 1.346.800	\$ 8.746.800
SUBGERENTE	1	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000	\$ 777.750	\$ 2.277.750
DIRECTOR PROYECTO QUINDIO	1	\$ 2.100.000	\$ 2.100.000	\$ 1.088.850	\$ 3.188.850
COORDINADORA DE CALIDAD Y TALENTO	1	\$ 846.946	\$ 846.946	\$ 439.142	\$ 1.286.088
ASISTENTE DE COMPRAS Y ALMACEN	3	\$ 893.200	\$ 2.679.600	\$ 1.389.373	\$ 4.068.973
SUPERVISOR DE SERVICIOS VARIOS	2	\$ 1.495.376	\$ 2.990.752	\$ 1.550.705	\$ 4.541.457
SUPERVISOR DE REDES EXTERNAS	4	\$ 1.295.376	\$ 5.181.504	\$ 2.686.610	\$ 7.868.114
SUPERVISOR DE REDES INTERNAS	2	\$ 2.267.800	\$ 4.535.600	\$ 2.351.709	\$ 6.887.309
TECNICOS DE TERMOFUSION	3	\$ 1.431.150	\$ 4.293.450	\$ 2.226.154	\$ 6.519.604
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	\$ 793.200	\$ 1.586.400	\$ 822.548	\$ 2.408.948
AUX ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS VARIOS	2	\$ 740.300	\$ 1.480.600	\$ 767.691	\$ 2.248.291
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	\$ 729.150	\$ 729.150	\$ 378.064	\$ 1.107.214
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>21492498</b>	<b>35324002</b>	<b>15825395,04</b>	<b>51149397,04</b>

Fuente: Constructora ALCON S.A.S.

**COSTO DE PERSONAL CON CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Tabla 3. Costo de personal con contrato por prestación de servicios de obra civil con constructora ALCON S.A.S.**

Areas	No. De Contratistas	Costo Promedio por persona	Costo total prestadores de servicios (Proceso Core)
Tecnicos instaladores de Internas	30	\$ 1.508.929	\$ 45.267.856
Tecnicos instaladores de PQRS y QQ	11	\$ 136.364	\$ 1.500.000
Cuadrillas de Acometidas	16	\$ 1.508.938	\$ 24.143.000
Escavadores	54	\$ 628.241	\$ 33.925.000
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>	<b>\$ 944.467</b>	<b>\$ 104.835.856</b>

Fuente: Constructora ALCON S.A.S.

## SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES:

- El ingreso lo realiza la coordinadora de Gestión Humana, un día antes en empezar labores.
- Se consulta por fosiga para salud y por pagos en línea para Pensión.

## SALUD OCUPACIONAL:

En la Constructora existe Programa de Salud Ocupacional (Ver anexo 6)

Existe Comité Paritario de Salud ocupacional y se reúne cada mes.

Se encuentra publicado el Reglamento de Higiene y seguridad Industrial y (Ver anexo 7)

## CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN:

A continuación se muestra el cronograma de capacitación programado para el año 2012, de acuerdo a las necesidades de salud ocupacional y a los resultados que arroja la evaluación de desempeño.

**Tabla 4. Cronograma de capacitación constructora ALCON S.A.S.**

TEMA DE CAPACITACIÓN	HORA	FECHA
Levantamiento de cargas y uso de escalera	7.00 am	25 de Junio de 2012
Posturas para levantar cargas	7.00 am	1 de Junio de 2012
Prevención de riesgo biomecánico - estiramientos	7.00 am	18 de Julio de 2012
Manejo defensivo vial	8.00 am	1 de Agosto de 2012
Manejo defensivo vial	8.00 am	1 de Septiembre de 2012
Manejo de cargas e higiene postural	7.00 am	22 de septiembre de 2012
Hábitos alimenticios y estilo de vida saludables	7.00 am	16 de Octubre de 2012
Manejo de cargas e higiene postural	7.00 am	25 de Octubre de 2012
Comunicación asertiva	7.00 am	15 de Noviembre de 2012
Concreto enacometidas	7.30 am	16 de Noviembre de 2012
Accesorios y calentadores	7.30 am	2 de Noviembre de 2012
Trabajo seguro – Prevención de accidentes	12.00m	20 de Diciembre de 2012

## 1.2 CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL

A continuación se grafican los resultados obtenidos en la encuesta de caracterización de personal realizada en la constructora ALCON.

**1.2.1 Género.** A continuación se muestra la tabla y gráfica de la distribución por género en el área administrativa en la constructora ALCON.

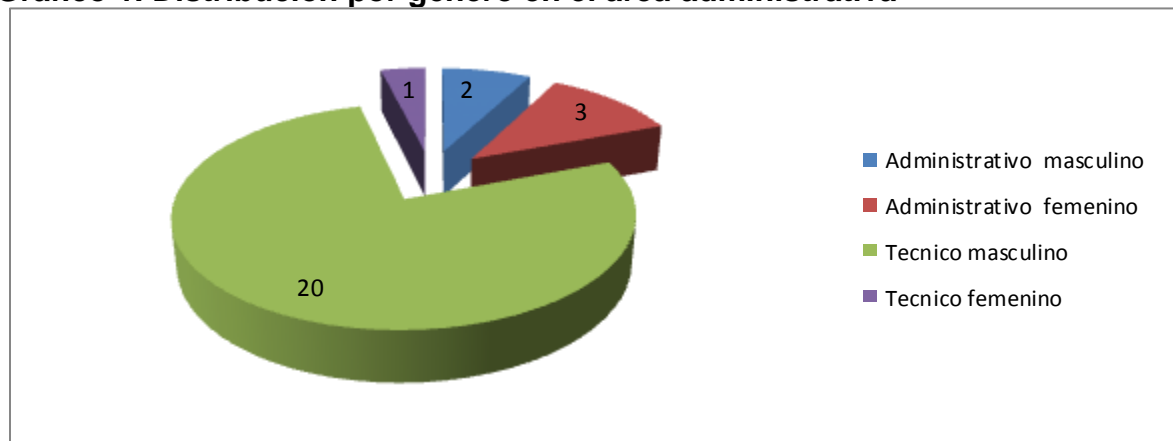
**Tabla 5. Distribución por género área administrativa**

ADMINISTRATIVO			TÉCNICO		TOTAL	
Género	No.	%	No.	%	No.	%
Masculino	2	40,00	20	95,00	22	85,00
Femenino	3	60,00	1	5,00	4	15,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>	<b>26</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Como se logró observar en la tabla, el 60% del personal del área administrativa es femenino y el 40% masculino, de igual manera el 95% del área técnica es personal masculino y el 5% restante es personal femenino.

**Gráfico 1. Distribución por género en el área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON



**1.2.2 Estado civil.** A continuación se presentan las tablas y gráficas correspondientes al estado civil del área administrativa y técnica.

**Tabla 6. Distribución de estado civil área administrativa**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Soltero</b>	0	0,00
<b>Casado</b>	4	80,00
<b>Separado</b>	1	20,00
<b>Viudo</b>	0	0,00
<b>Divorciado</b>	0	0,00
<b>Unión libre</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Al analizar la tabla 6 se logró observar que el 80% de las personas del área administrativa se encuentran casadas y un 20% se encuentra separado.

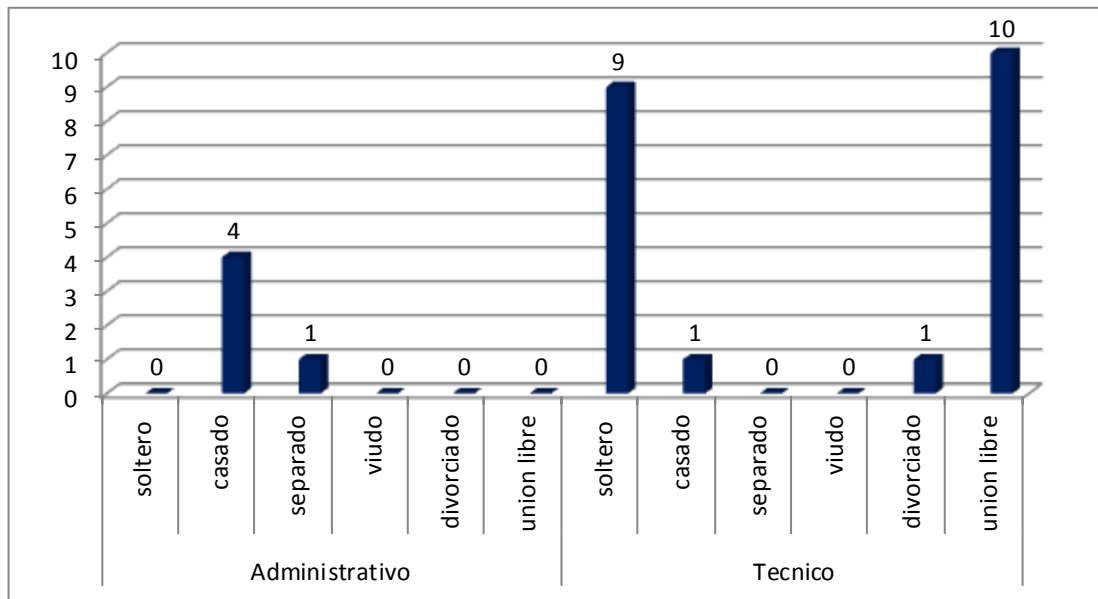
**Tabla 7. Distribución de estado civil área técnica**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Soltero</b>	9	43,00
<b>Casado</b>	1	5,00
<b>Separado</b>	0	0,00
<b>Viudo</b>	0	0,00
<b>Divorciado</b>	1	5,00
<b>Unión Libre</b>	10	48,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se podría determinar que en un 53% del área técnica poseen una relación estable y longeva mientras que un 48%.

**Gráfico 2. Distribución de estado civil de los empleados de las áreas administrativa y técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.3 Rango de edad.** A continuación se enseñan las tablas y gráficas del rango de edad de los empleados comprendidos en el área administrativa y técnica.

**Tabla 8. Distribución por rango de edad en años para el área administrativa**

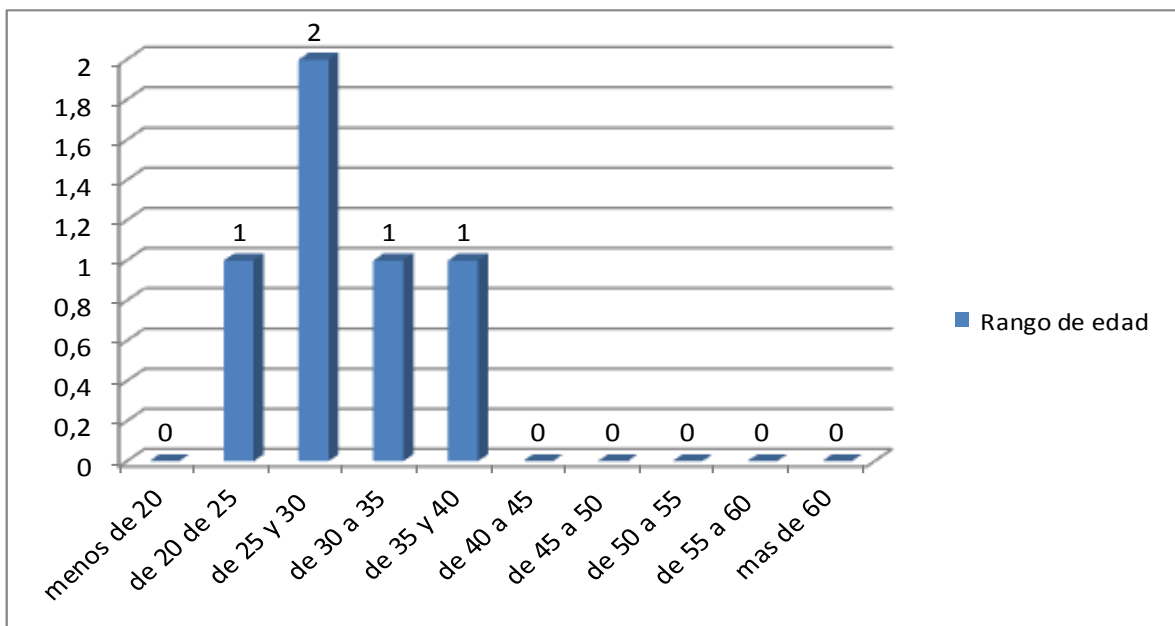
ADMINISTRATIVO		
RANGO DE EDAD	N°	%
Menos De 20	0	0,00
De 20 A 25	1	20,00
De 25 A 30	2	40,00

<b>De 30 A 35</b>	1	20,00
<b>De 35 A 40</b>	1	20,00
<b>De 40 A 45</b>	0	0,00
<b>De 45 A 50</b>	0	0,00
<b>De 50 A 55</b>	0	0,00
<b>De 55 A 60</b>	0	0,00
<b>Más De 60</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró determinar gracias a la tabla que el margen de edad más importante se encuentra entre 25 a 30 años.

**Gráfico 3. Distribución del rango de edad en el área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

A continuación se muestra la tabulación y gráfica del rango de edades por área Administrativa y Técnica de la Constructora ALCON.

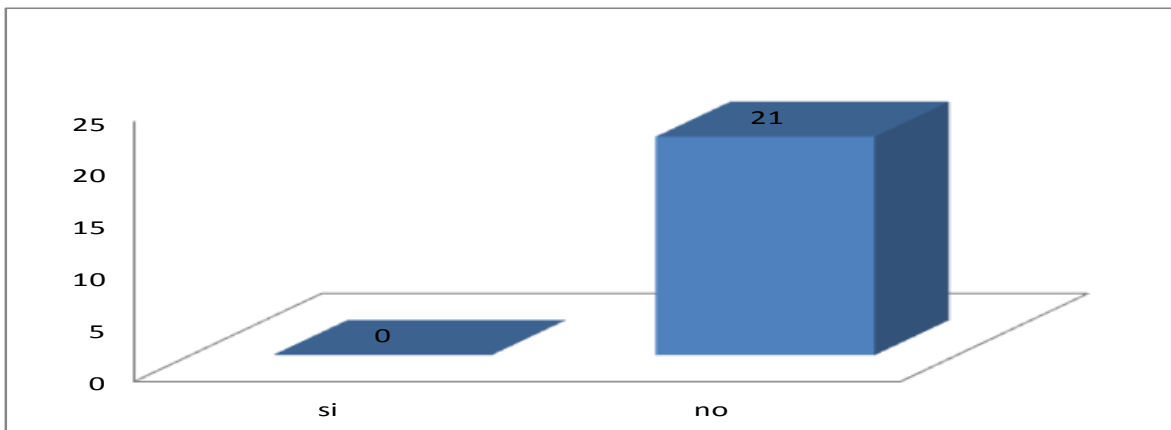
**Tabla 9. Distribución por rango de edad en años para el área técnica**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>RANGO DE EDAD</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Menos de 20</b>	0	0,00
<b>de 20 a 25</b>	0	0,00
<b>de 25 a 30</b>	6	29,00
<b>de 30 a 35</b>	10	48,00
<b>de 35 a 40</b>	5	24,00
<b>de 40 a 45</b>	0	0,00
<b>de 45 a 50</b>	0	0,00
<b>de 50 a 55</b>	0	0,00
<b>de 55 a 60</b>	0	0,00
<b>más de 60</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

**Gráfico 4. Distribución correspondiente al rango de edad correspondiente al área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo determinar que el rango de edad del personal técnico, con mayor injerencia es entre 30 y 35 años con un 48%.

**1.2.4 Lugar de residencia.** Seguidamente las tablas y gráficas correspondientes a la distribución por lugar de residencia.

**Tabla 10. Distribución por lugar de residencia para el área administrativa**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>LUGAR DE RESIDENCIA</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Municipio De Pereira</b>	2	40,00
<b>Municipio De Dosquebradas</b>	1	20,00
<b>Municipio De Santa Rosa</b>	0	0,00
<b>Municipio De La Virginia</b>	0	0,00
<b>Otros Municipios Del Departamento</b>	0	0,00
<b>Municipio Fuera De Risaralda</b>	2	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se determinó que un 60% del personal administrativo reside en el departamento de Risaralda y el 40% restante reside en municipios por fuera de Risaralda.

**Tabla 11. Distribución por lugar de residencia para el área técnica**

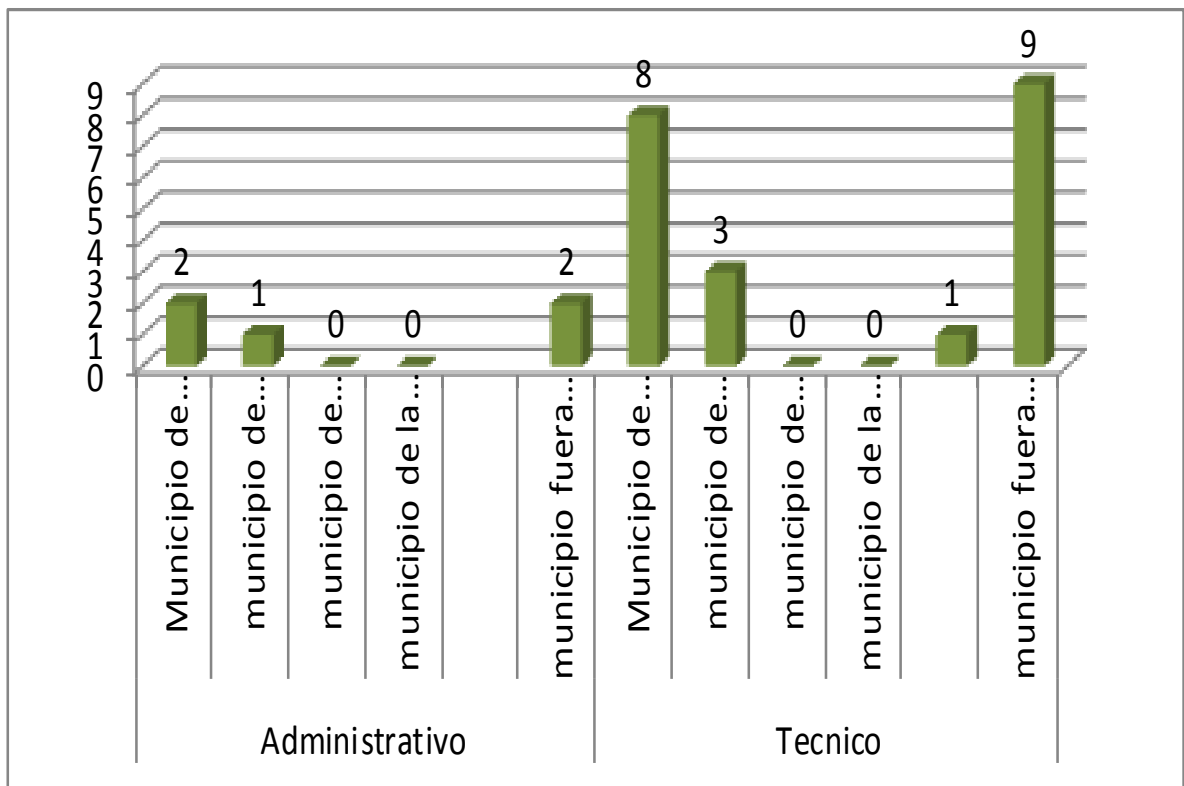
<b>TÉCNICO</b>		
<b>LUGAR DE RESIDENCIA</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Municipio De Pereira</b>	8	38,00
<b>Municipio De Dosquebradas</b>	3	14,00
<b>Municipio De Santa Rosa</b>	0	0,00

<b>Municipio De La Virginia</b>	0	0,00
<b>Otros Municipios Del Departamento</b>	1	5,00
<b>Municipio Fuera De Risaralda</b>	9	43,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo observar que en el área técnica el sitio de residencia con mayor participación es el departamento de Risaralda, el cual cuenta con un 52%, los cuales se encuentran distribuidos en un 38% en el municipio de Pereira y un 14% en el municipio de Dosquebradas.

**Gráfico 5. Distribución por lugar de residencia para el área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.5 Número de personas que conforman su núcleo familiar.** A continuación

se presentó la distribución por número de personas que conforman su núcleo familiar de los empleados de la constructora ALCON

### Administrativos

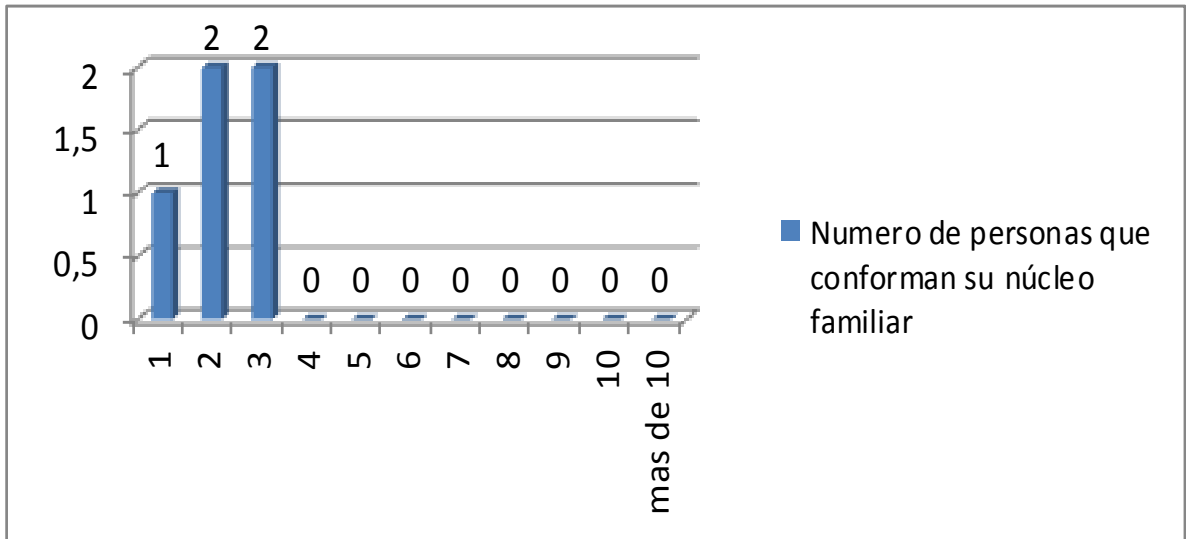
**Tabla 12. Número de personas que conforman su núcleo familiar en el área administrativa**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>N° DE PERSONAS QUE CONFORMAN SU NÚCLEO FAMILIAR</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	1	20,00
<b>2</b>	2	40,00
<b>3</b>	2	40,00
<b>4</b>	0	0,00
<b>5</b>	0	0,00
<b>6</b>	0	0,00
<b>7</b>	0	0,00
<b>8</b>	0	0,00
<b>9</b>	0	0,00
<b>10</b>	0	0,00
<b>más de 10</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo determinar que el núcleo familiar con mayor incidencia en el área administrativa es el que está conformado por 2 y 3 personas lo que representa un 80%.

**Gráfico 6. Distribución por número de personas que conforman su núcleo familiar para el área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

**Tabla 13. Número de personas que conforman su núcleo familiar en el área técnica**

TÉCNICO		
N° DE PERSONAS QUE CONFORMAN SU NÚCLEO FAMILIAR	N°	%
1	0	0,00
2	0	0,00
3	5	24,00
4	10	48,00
5	4	19,00
6	1	5,00

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON



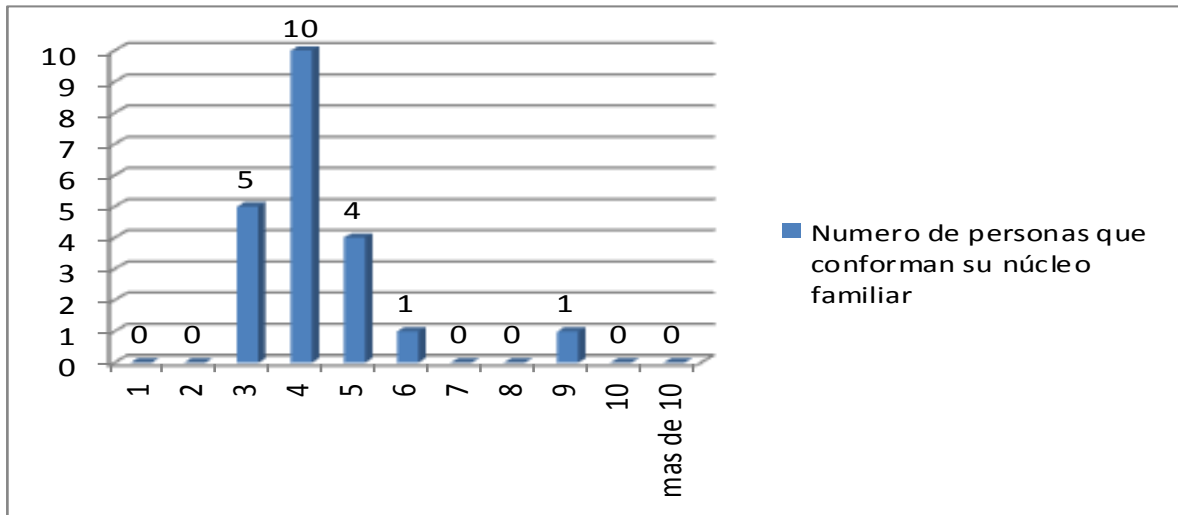
**Tabla 13. (Continuación)**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>N° DE PERSONAS QUE CONFORMAN SU NÚCLEO FAMILIAR</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>7</b>	0	0,00
<b>8</b>	0	0,00
<b>9</b>	1	5,00
<b>10</b>	0	0,00
<b>más de 10</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo determinar que el núcleo familiar con mayor incidencia en el área técnica es el que está conformado por 4 personas.

**Gráfico 7. Distribución para el número de personas que conforman su núcleo familiar para el área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.6 Número de personas que dependen económicamente del trabajador.** Seguidamente se enseñaron las tablas y gráficas de la distribución correspondiente al número de personas que depende económicamente del trabajador.

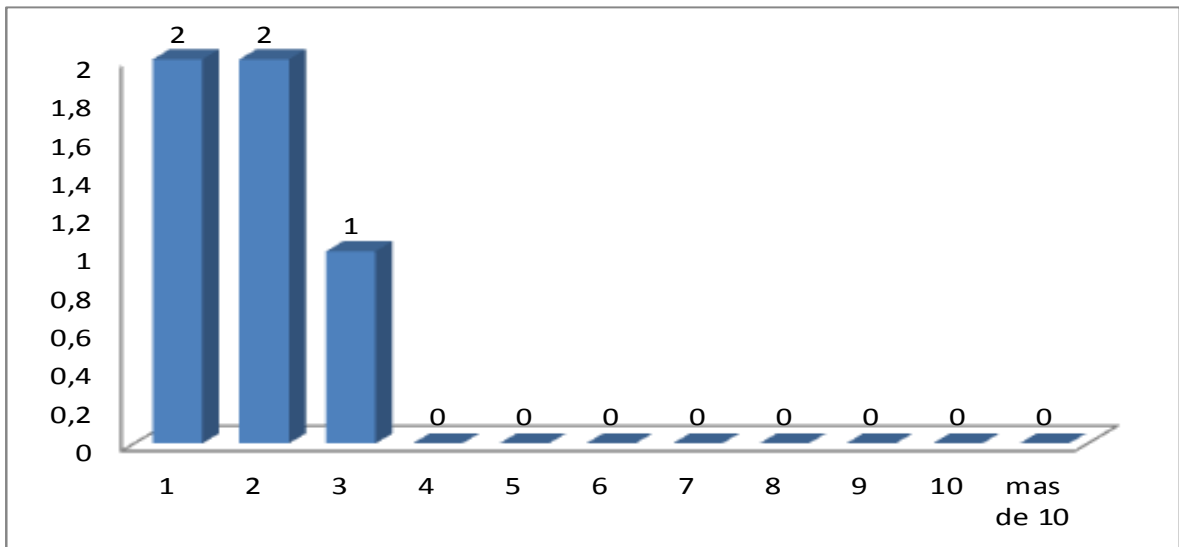
**Tabla 14. Número de personas que dependen económicamente del trabajador en el área administrativa**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>N° DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	2	40,00
<b>2</b>	2	40,00
<b>3</b>	1	20,00
<b>4</b>	0	0,00
<b>5</b>	0	0,00
<b>6</b>	0	0,00
<b>7</b>	0	0,00
<b>8</b>	0	0,00
<b>9</b>	0	0,00
<b>10</b>	0	0,00
<b>más de 10</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

En el área administrativa se logró observar que el más alto porcentaje de personas que dependen económicamente del trabajador se encuentra comprendido entre 1 y 2 lo que representa un 80%.

**Gráfico 8. Número de personas que dependen económicamente del trabajador en el área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**Tabla 15. Número de personas que dependen económicamente del trabajador en el área técnica**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>N° DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
1	3	14,00
2	5	24,00
3	5	24,00
4	1	5,00
5	7	33,00
6	0	0,00
7	0	0,00
8	0	0,00

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

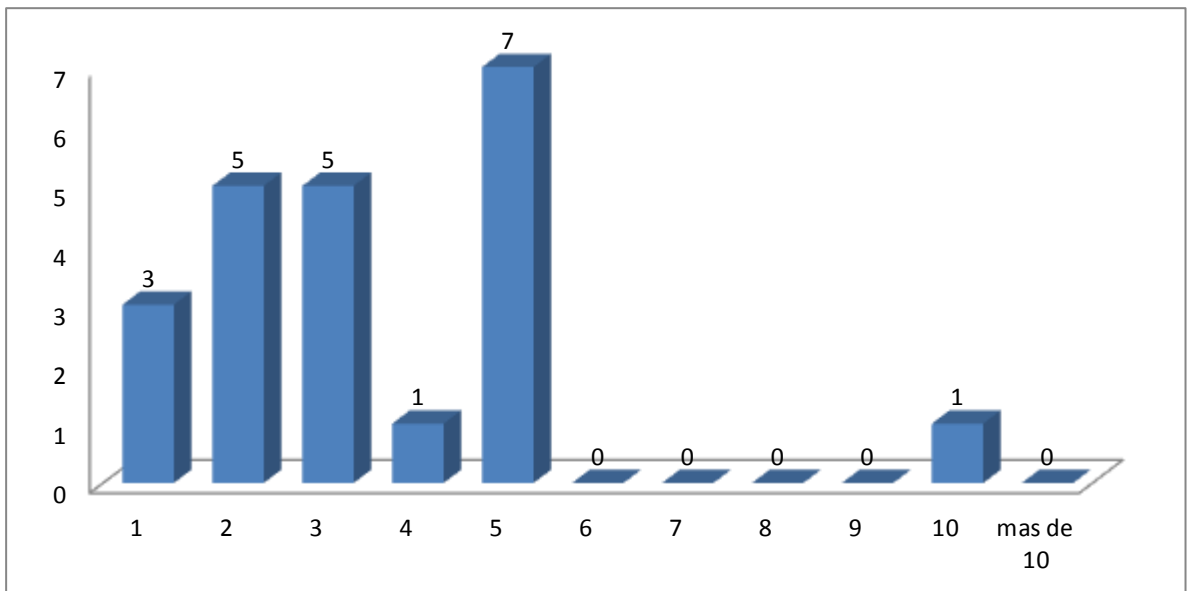
**Tabla 15. (Continuación)**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>N° DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>9</b>	0	0,00
<b>10</b>	0	0,00
<b>más de 10</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

En el área técnica se logró observar que el más alto porcentaje de personas que dependen económicamente del trabajador se encuentra comprendido con un 33% siendo 5 el número de personas que dependen del trabajador.

**Gráfico 9. Número de personas que dependen económicamente del trabajador en el área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

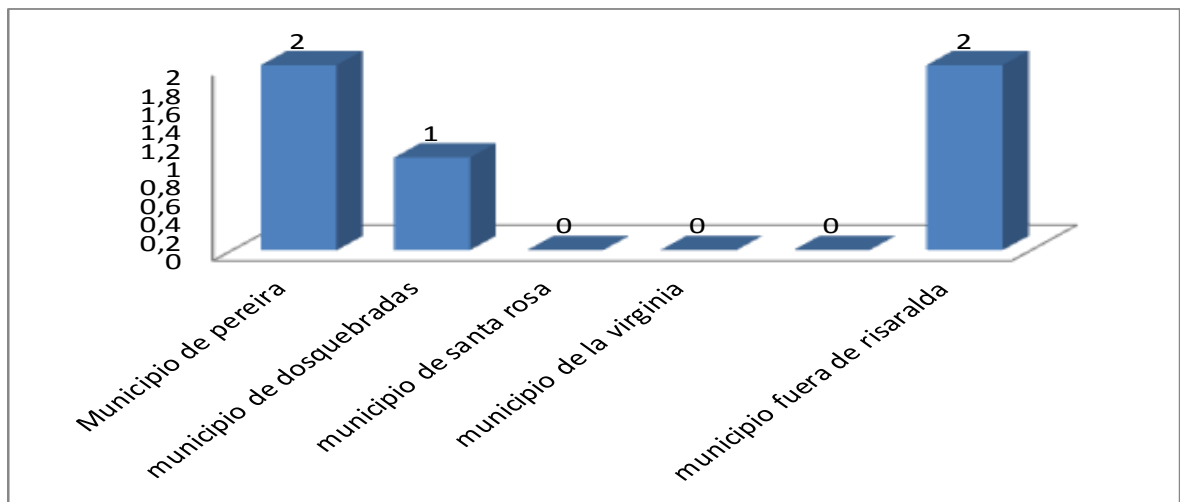
**1.2.7 Lugar de procedencia.** Posteriormente se muestra las tablas y gráficas de las distribuciones correspondientes al lugar de procedencia en el área administrativa y técnica.

**Tabla 16. Distribución por lugar de procedencia del área administrativo**

ADMINISTRATIVO		
LUGAR DE PROCEDENCIA	N°	%
Municipio De Pereira	2	40,00
Municipio De Dosquebradas	1	20,00
Municipio De Santa Rosa	0	0,00
Municipio De La Virginia	0	0,00
Otros Municipios Del Departamento	0	0,00
Municipio Fuera De Risaralda	2	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**Gráfico 10. Distribución por lugar de procedencia del área administrativo**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo determinar que un 60% de los empleados del área administrativa tienen como lugar de procedencia el departamento de Risaralda y un 40% tiene como lugar de procedencia por fuera del mismo.

## Técnicos

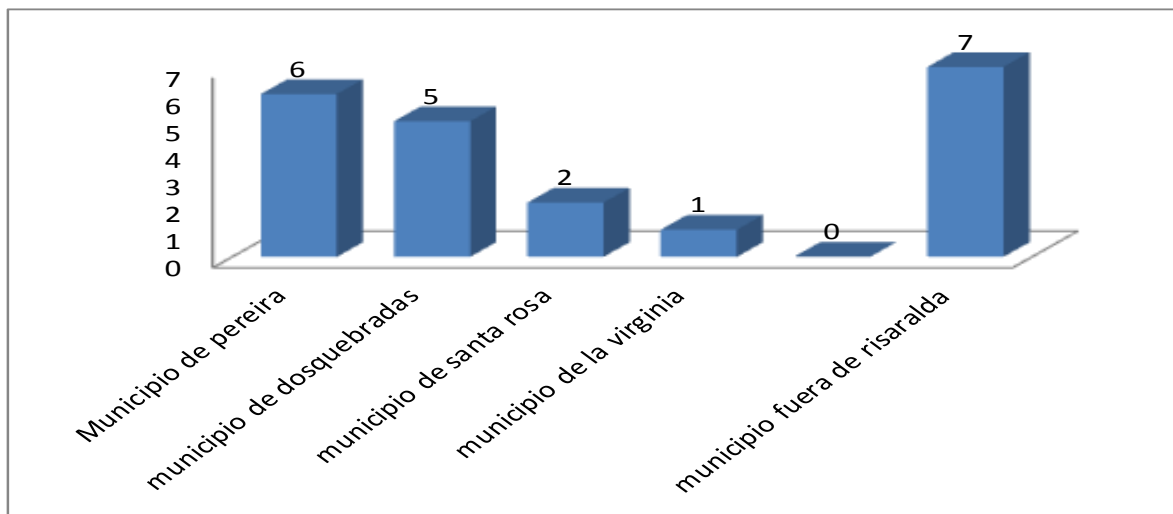
**Tabla 17. Distribución por lugar de procedencia para el área técnica**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>LUGAR DE PROCEDENCIA</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Municipio De Pereira</b>	6	29,00
<b>Municipio De Dosquebradas</b>	5	24,00
<b>Municipio De Santa Rosa</b>	2	10,00
<b>Municipio De La Virginia</b>	1	5,00
<b>Otros Municipios Del Departamento</b>	0	0,00
<b>Municipio Fuera De Risaralda</b>	7	33,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo observar que en el lugar de procedencia tienen una mayor participación las personas que habitan dentro del departamento de Risaralda obteniendo entre ciudades como Pereira, Dosquebradas, Santa Rosa y la Virginia un 67% de los empleados mientras que el 33% restante se ubica en otros departamentos.

**Gráfico 11. Distribución por lugar de procedencia para el área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.8 Tiene hijos.** A continuación se presentan las tablas y gráficas del área administrativa y técnica correspondiente a la tenencia de hijos.

### Administrativos

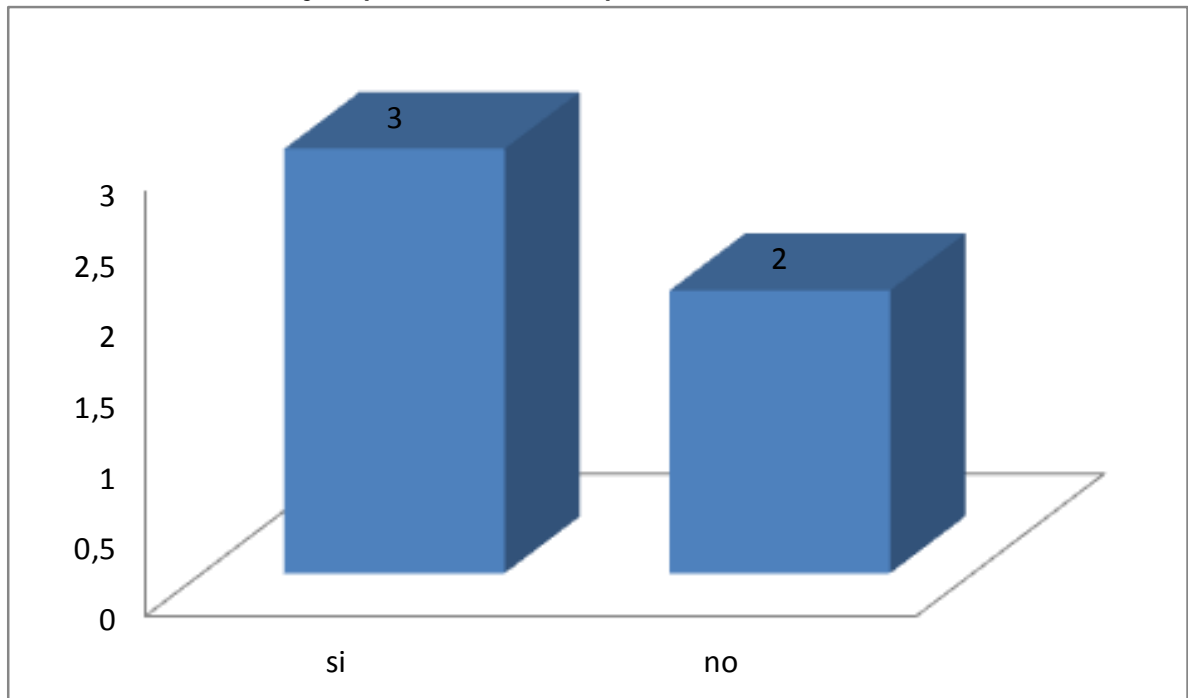
**Tabla 18. Tiene hijos (administrativos)**

ADMINISTRATIVO		
TIENE HIJOS?	N°	%
Si	3	60,00
No	2	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró determinar que un 60% de los empleados del área administrativa tienen hijos.

**Gráfico 12. Tiene hijos (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### **Técnicos**

**Tabla 19. Tiene hijos (técnicos)**

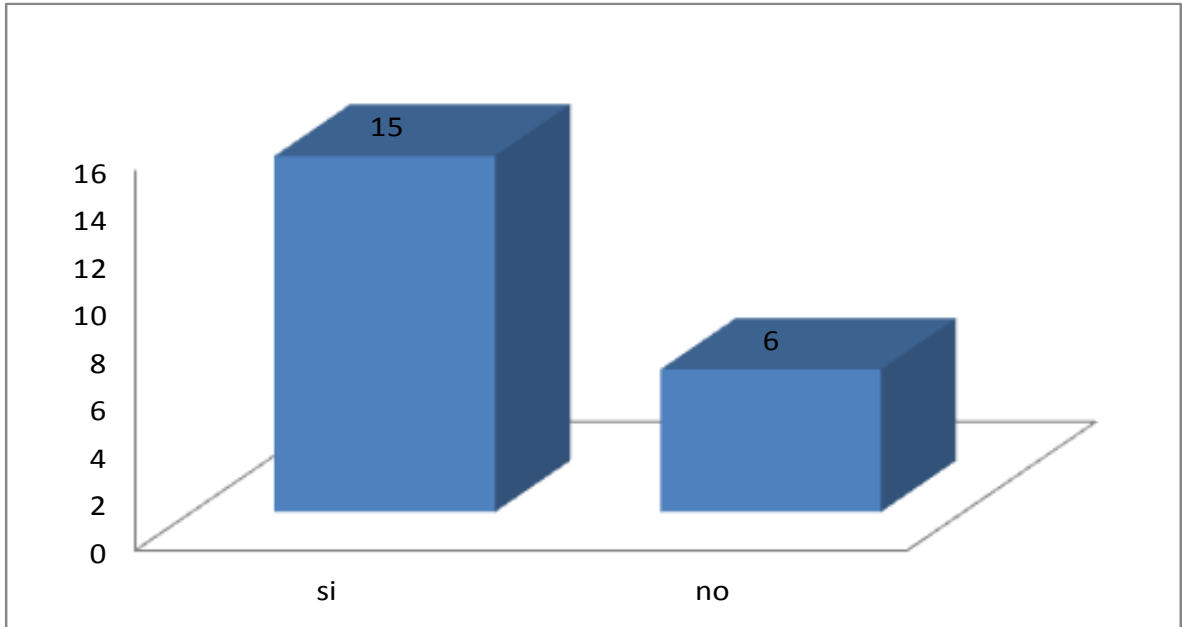
<b>TÉCNICO</b>		
<b>TIENE HIJOS?</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	15	71,00
<b>No</b>	6	29,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró visualizar que en el área técnica un 71% de los empleados tienen hijos.



**Gráfico 13. Tiene hijos (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.9 Cantidad de hijos.** Seguidamente se expone la cantidad de hijos que tienen los empleados en el área administrativa y técnica de la constructora ALCON.

**Administrativos**

**Tabla 20. Distribución por cantidad de hijos en el área administrativa**

ADMINISTRATIVO		
SI, CUANTOS?	N°	%
1	2	40,00
2	3	60,00
3	0	0,00
4	0	0,00
5	0	0,00

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

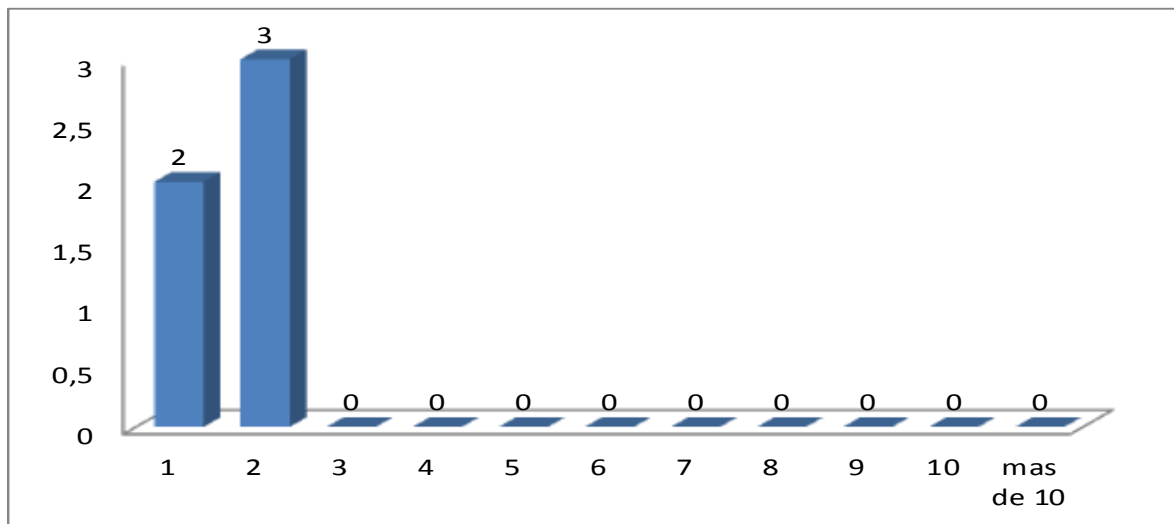
**Tabla 20. Continuación**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>SI, CUANTOS?</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>6</b>	0	0,00
<b>7</b>	0	0,00
<b>8</b>	0	0,00
<b>9</b>	0	0,00
<b>10</b>	0	0,00
<b>más de 10</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se determinó que un 60% de los empleados del área administrativa tienen 3 hijos mientras que el 40% restante solo tiene 1.

**Gráfico 14. Distribución por cantidad de hijos en el área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

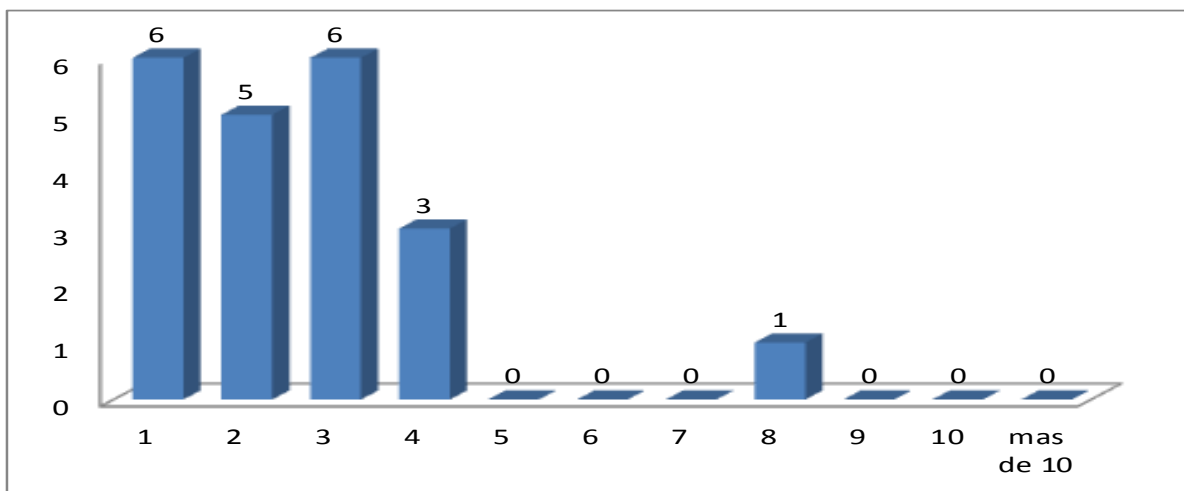
## Técnicos

**Tabla 21. Distribución por cantidad de hijos en el área técnica**

TÉCNICO		
SI, CUANTOS?	N°	%
1	6	29,00
2	5	24,00
3	6	29,00
4	3	14,00
5	0	0,00
6	0	0,00
7	0	0,00
8	1	5,00
9	0	0,00
10	0	0,00
más de 10	0	0,00
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**Gráfico 15. Distribución por cantidad de hijos en el área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se observó que en el área técnica el 29% de los empleados tiene 1 hijo, el 24% tiene 2, el 29% tiene 3, un 14% tiene 4 y un 5% tiene 8.

**1.2.10 Tipo de vivienda en la cual habita.** En seguida se logró enseñar la distribución y gráficas del tipo de vivienda en la cual habitan los empleados de las áreas administrativas y técnicas de la constructora ALCON.

### Administrativos

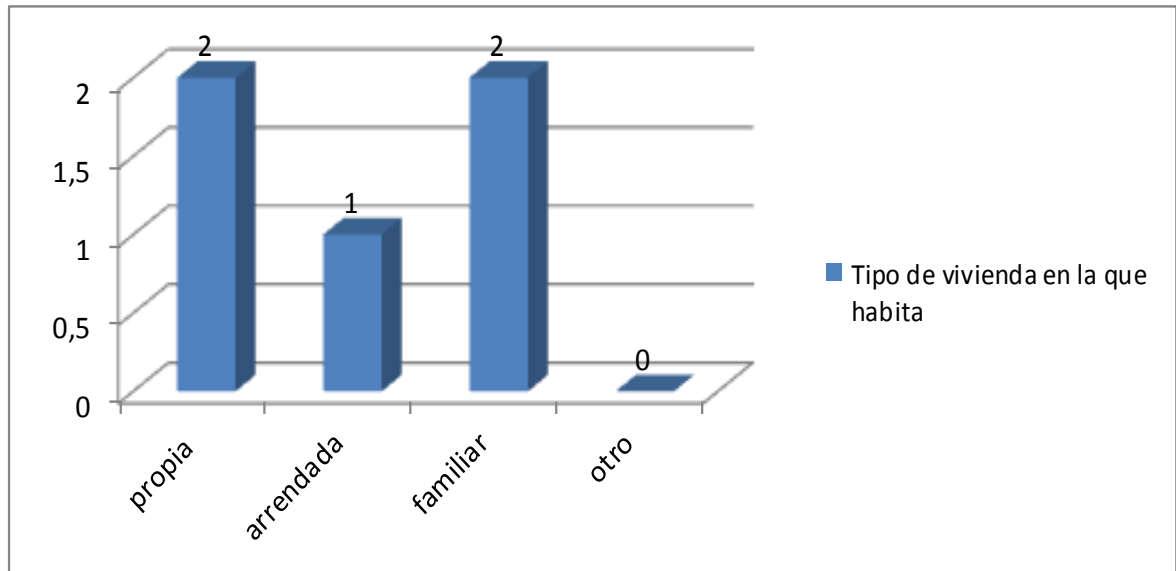
**Tabla 22. Distribución por tipo de vivienda en la cual habita los empleados del área administrativa**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>TIPO DE VIVIENDA EN LA QUE HABITA</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Propia</b>	2	40,00
<b>Arrendada</b>	1	20,00
<b>Familiar</b>	2	40,00
<b>Otro</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró evidenciar que un 40% de los empleados del área administrativa tiene casa propia, un 40% familiar y un 20% arrendada.

**Gráfico 16. Distribución por tipo de vivienda en la cual habita los empleados del área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

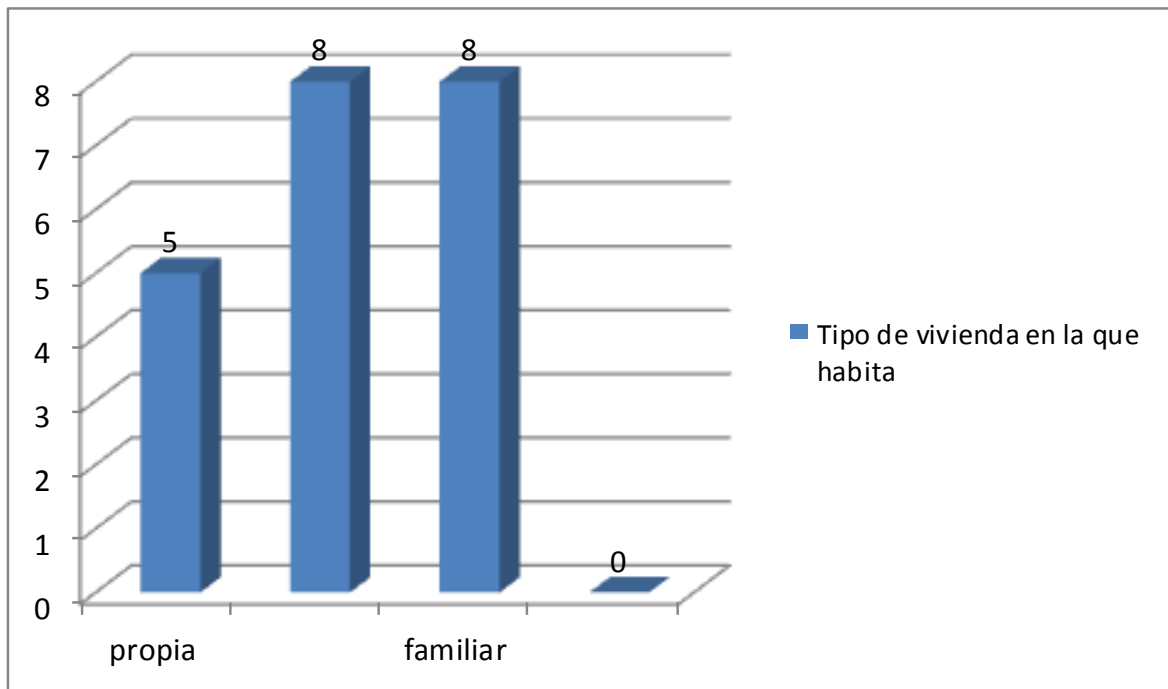
**Tabla 23. Distribución por tipo de vivienda en la cual habita los empleados del área técnica**

TÉCNICO		
TIPO DE VIVIENDA EN LA QUE HABITA	Nº	%
Propia	5	24,00
Arrendada	8	38,00
Familiar	8	38,00
Otro	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo evidenciar que un 24% de los empleados del área técnica tiene casa propia, un 38% familiar y un 38% arrendada.

**Gráfico 17. Distribución por tipo de vivienda en la cual habita los empleados del área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.11 Equipamiento de la vivienda.** Seguidamente se presentan las distribuciones y gráficas correspondientes al equipamiento de las viviendas de los empleados de las áreas administrativas y técnicas de la constructora ALCON.

### **Administrativos**

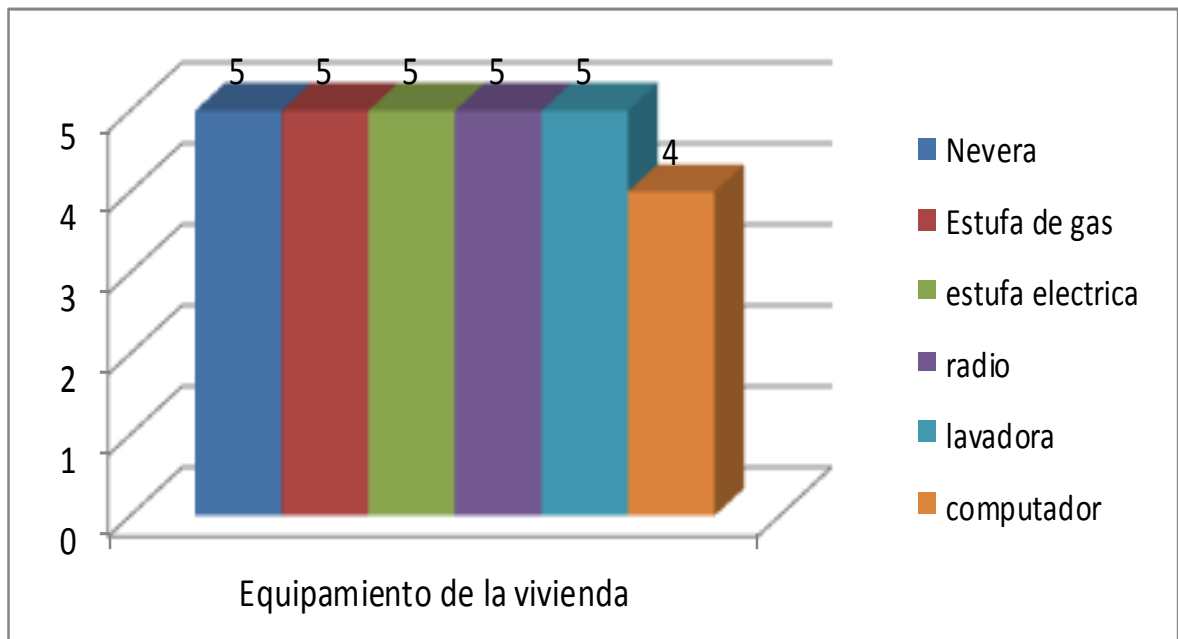
Se logró determinar que para los empleados del área administrativa el equipamiento de la vivienda se compone en un 17% por nevera, 17% estufa de gas, 17% estufa eléctrica, 17% radio, 17% lavadora y un 14% poseen computador.

**Tabla 24. Distribución en equipamiento de la vivienda del área administrativa**

ADMINISTRATIVO		
EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA	N°	%
Nevera	5	17,00
Estufa de gas	5	17,00
Estufa eléctrica	5	17,00
Radio	5	17,00
Lavadora	5	17,00
computador	4	14,00
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**Gráfico 18. Distribución en equipamiento de la vivienda del área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

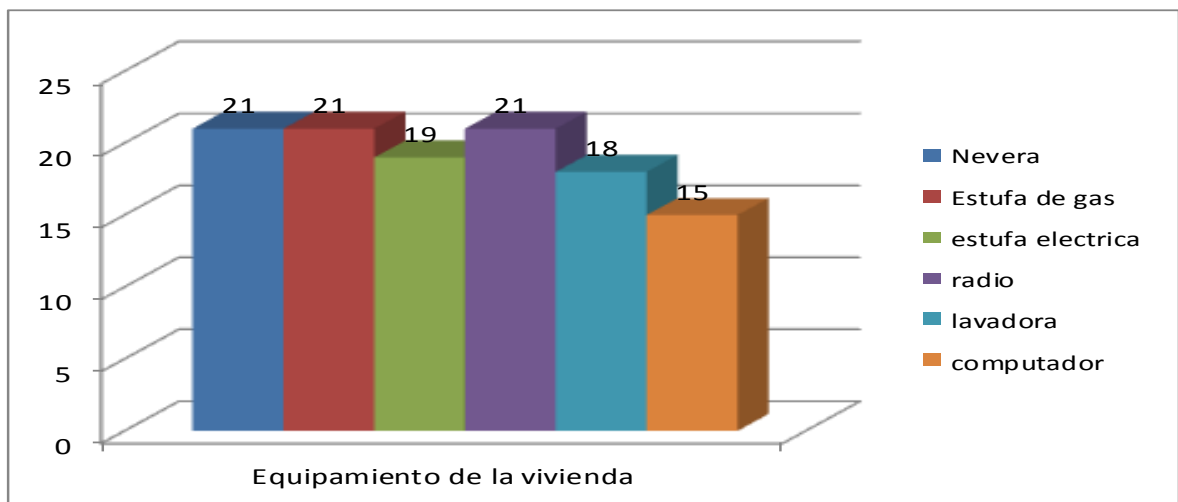
Tabla 25. Distribución en equipamiento de la vivienda del área técnica

TÉCNICO		
EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA	N°	%
Nevera	21	18,00
Estufa de gas	21	18,00
Estufa eléctrica	19	17,00
Radio	21	18,00
Lavadora	18	16,00
Computador	15	13,00
<b>TOTAL</b>	<b>115</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo determinar que para los empleados del área técnica el equipamiento de la vivienda se compone en un 18% por nevera, 18% estufa de gas, 17% estufa eléctrica, 18% radio, 16% lavadora y un 13% poseen computador.

Gráfico 19. Distribución en equipamiento de la vivienda del área técnica



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON



**1.2.12 Servicios públicos en su residencia.** En seguida se presenta la distribución de la presencia de los servicios públicos en los hogares de los empleados de las áreas técnica y administrativa de la constructora ALCON.

### **Administrativos**

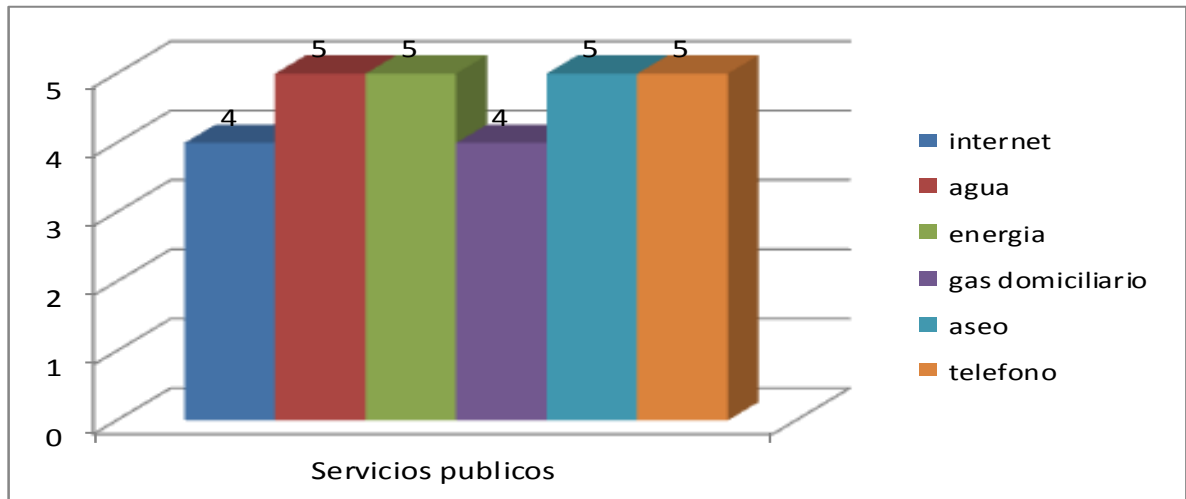
**Tabla 26. Distribución para los servicios públicos en las residencias de los empleados del área administrativa**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Internet</b>	4	14,00
<b>Agua</b>	5	18,00
<b>Energía</b>	5	18,00
<b>Gas domiciliario</b>	4	14,00
<b>Aseo</b>	5	18,00
<b>Teléfono</b>	5	18,00
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró observar que en las residencias de los empleados del área administrativa tiene solo falencias en lo correspondiente al servicio de internet y gas domiciliario.

**Gráfico 20. Distribución para los servicios públicos en las residencias de los empleados del área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

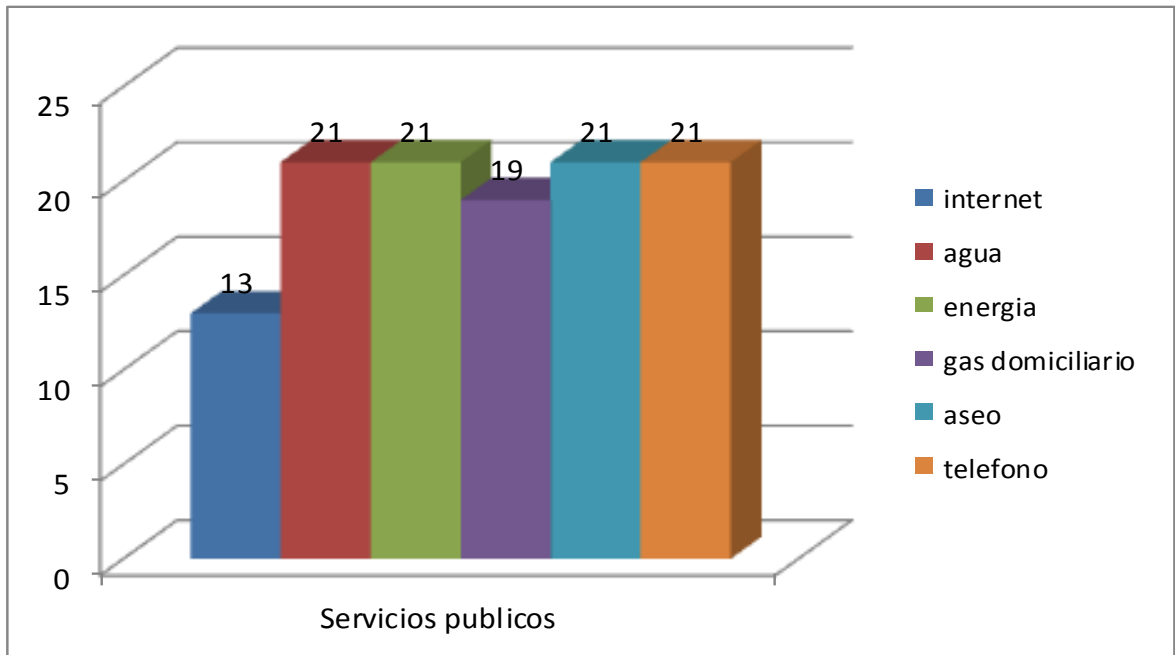
**Tabla 27. Distribución para los servicios públicos en las residencias de los empleados del área técnica**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Internet</b>	13	11,00
<b>Agua</b>	21	18,00
<b>Energía</b>	21	18,00
<b>Gas domiciliario</b>	19	16,00
<b>Aseo</b>	21	18,00
<b>Teléfono</b>	21	18,00
<b>TOTAL</b>	<b>116</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró observar que en las residencias de los empleados del área Técnica se tiene solo falencias en lo correspondiente al servicio de internet y gas domiciliario siendo estos los porcentajes más bajos.

**Gráfico 21. Distribución para los servicios públicos en las residencias de los empleados del área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.13 Tiene cuenta bancaria.** A continuación se logró presentar la proporción de empleados de las áreas administrativa y técnica de la constructora ALCON que tienen cuenta bancaria.

### **Administrativos**

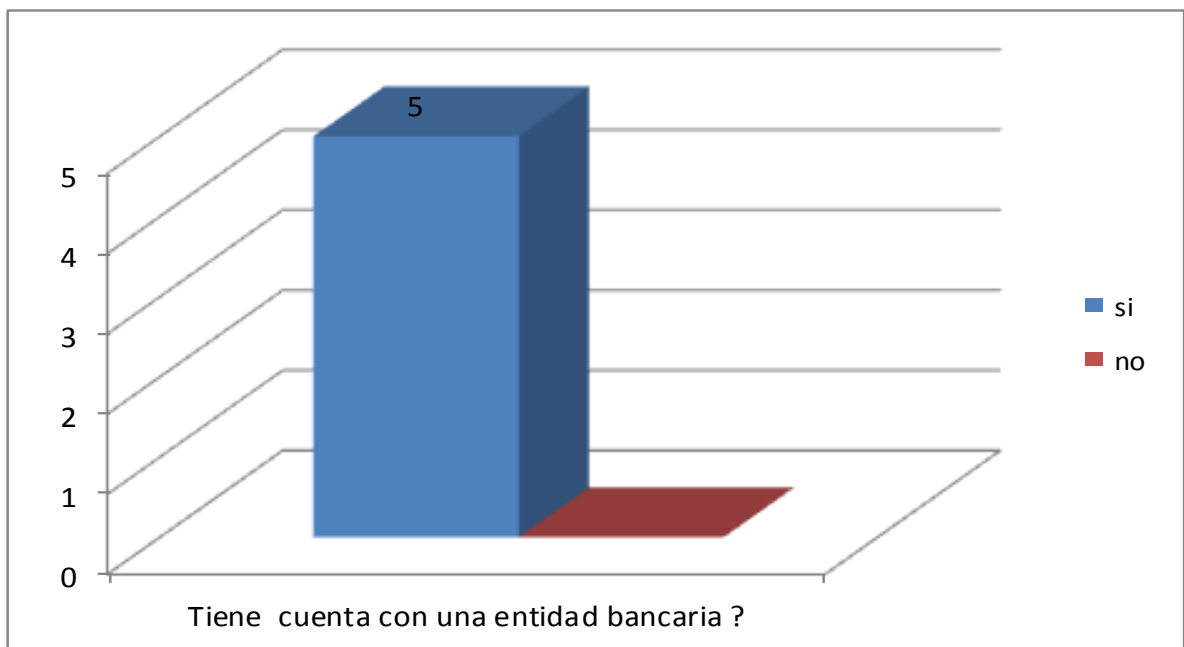
**Tabla 28. Distribución para los empleados del área administrativa correspondiente a si tienen cuenta bancaria**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>TIENE CUENTA CON ALGUNA ENTIDAD BANCARIA?</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	5	100,00
<b>No</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se determinó que un 100% de los empleados del área administrativa tiene cuenta bancaria.

**Gráfico 22. Distribución para los empleados del área administrativa correspondiente a si tienen cuenta bancaria**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

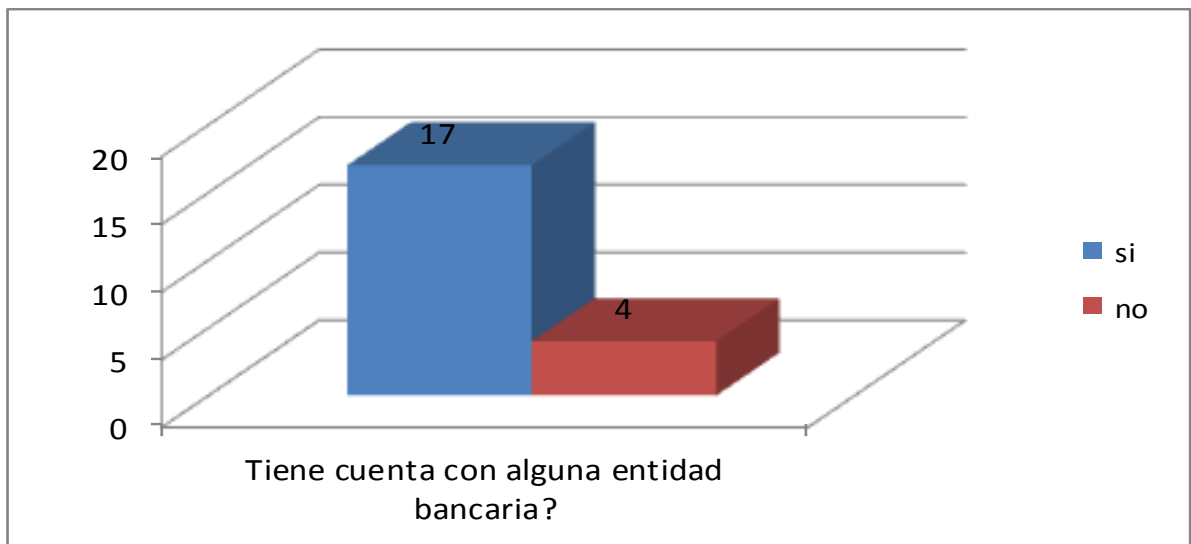
**Tabla 29. Distribución para los empleados del área técnica correspondiente a si tienen cuenta bancaria**

TÉCNICO		
TIENE CUENTA CON ALGUNA ENTIDAD BANCARIA?	N°	%
Si	17	81,00
No	4	19,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se pudo determinar que un 81% de los empleados del área técnica tiene cuenta bancaria y un 19% no tienen.

**Gráfico 23. Distribución para los empleados del área técnica correspondiente a si tienen cuenta bancaria**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Tipo de cuenta

Se podrá determinar en las gráficas y Tablas con qué tipo de cuenta cuentan los empleados de las áreas técnicas y administrativas de la constructora ALCON

## Administrativos

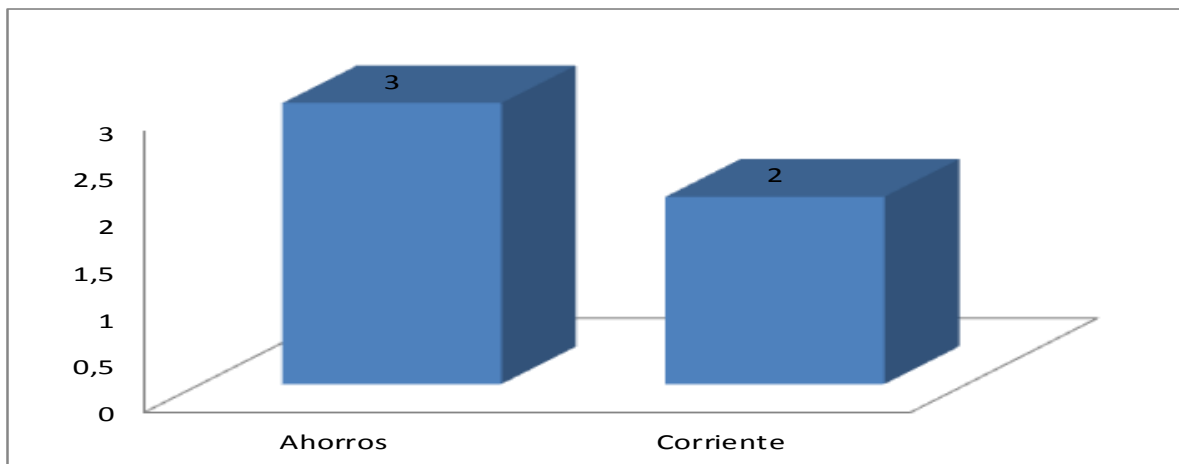
**Tabla 30. Distribución por tipo de cuenta en el área administrativa**

ADMINISTRATIVO		
TIPO DE CUENTA	N°	%
Ahorros	3	60,00
Corriente	2	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 60% de los empleados del área administrativa tienen cuenta de ahorros mientras en 40% tienen cuenta corriente.

**Gráfico 24. Distribución por tipo de cuenta en el área administrativa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

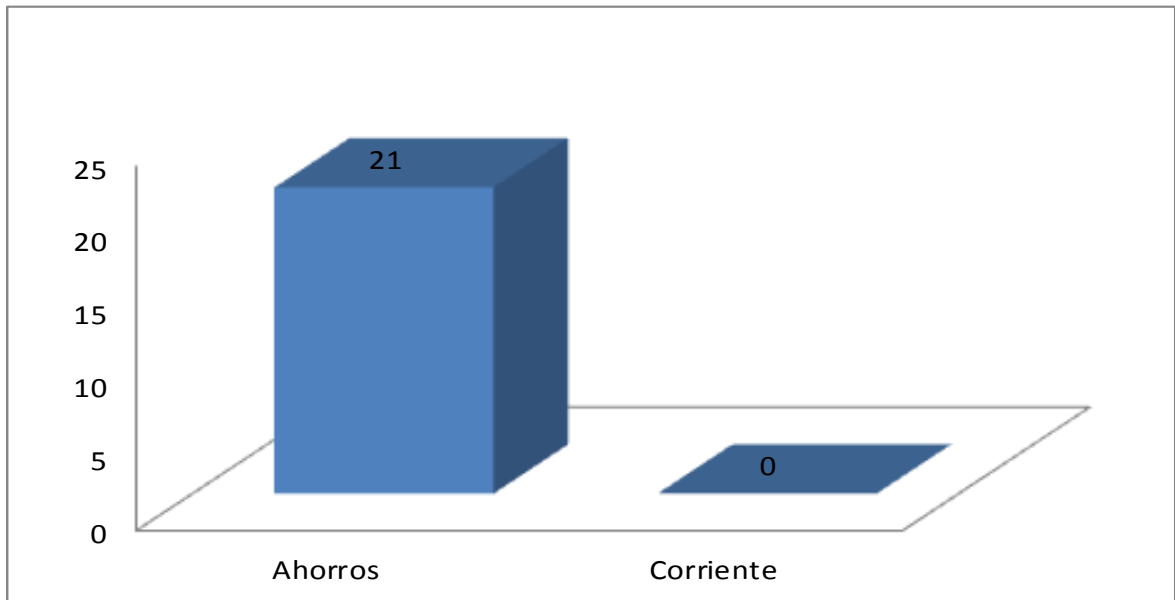
**Tabla 31. Distribución por tipo de cuenta en el área técnica**

TÉCNICO		
TIPO DE CUENTA	N°	%
Ahorros	21	100,00
Corriente	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 100% de los empleados del área técnica tienen cuenta de ahorros.

**Gráfico 25. Distribución por tipo de cuenta en el área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.14 Nivel de estudio.** Seguidamente logró visualizar el nivel de estudios de los empleados de las áreas administrativas y técnicas de la constructora ALCON

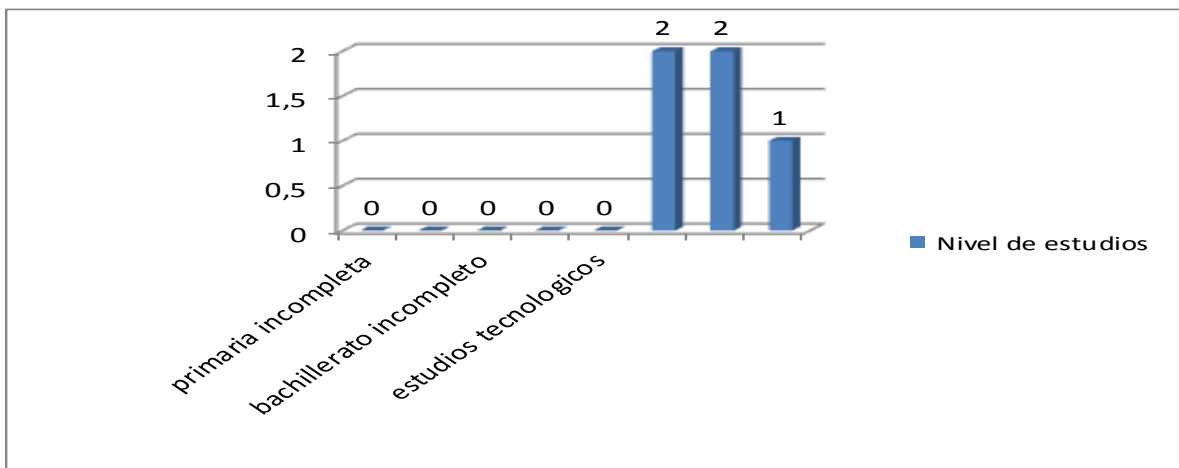
## Administrativos

Tabla 32. Distribución del nivel de estudios del personal del área administrativa

ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADOS	N°	%
Primaria Incompleta	0	0,00
Primaria Completa	0	0,00
Bachillerato Incompleto	0	0,00
Bachillerato Completo	0	0,00
Estudios Tecnológicos	0	0,00
Estudios Técnicos	2	40,00
Estudio De Educación Superior	2	40,00
Estudio De Posgrado	1	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Gráfico 26. Distribución del nivel de estudios del personal del área administrativa





Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON  
 Se observó que un 40% de los empleados tienen estudios técnicos, un 40% estudios de educación superior y un 20% de nivel de posgrado.

### Técnicos

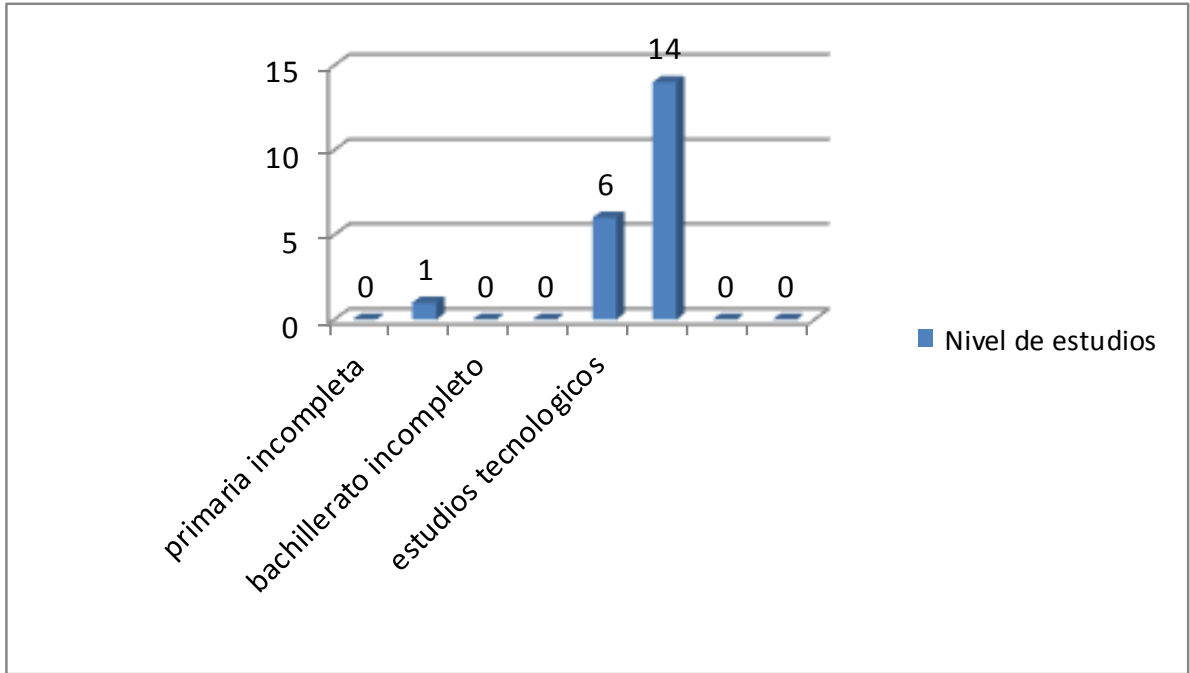
**Tabla 33. Distribución del nivel de estudios del personal del área técnica**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADOS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Primaria Incompleta</b>	0	0,00
<b>Primaria Completa</b>	1	5,00
<b>Bachillerato Incompleto</b>	0	0,00
<b>Bachillerato Completo</b>	0	0,00
<b>Estudios Tecnológicos</b>	6	29,00
<b>Estudios Técnicos</b>	14	67,00
<b>Estudio De Educación Superior</b>	0	0,00
<b>Estudio De Posgrado</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se observó que un 5% de los empleados del área técnica, tiene primaria completa un 29% posee estudios tecnológicos y un 67% tiene estudios técnicos.

**Gráfico 27. Distribución del nivel de estudios del personal del área técnica**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.15 Tiene seguro de vida.** Se determinara que porcentaje de empleados de las áreas administrativas y técnica tienen seguro de vida.

**Administrativos**

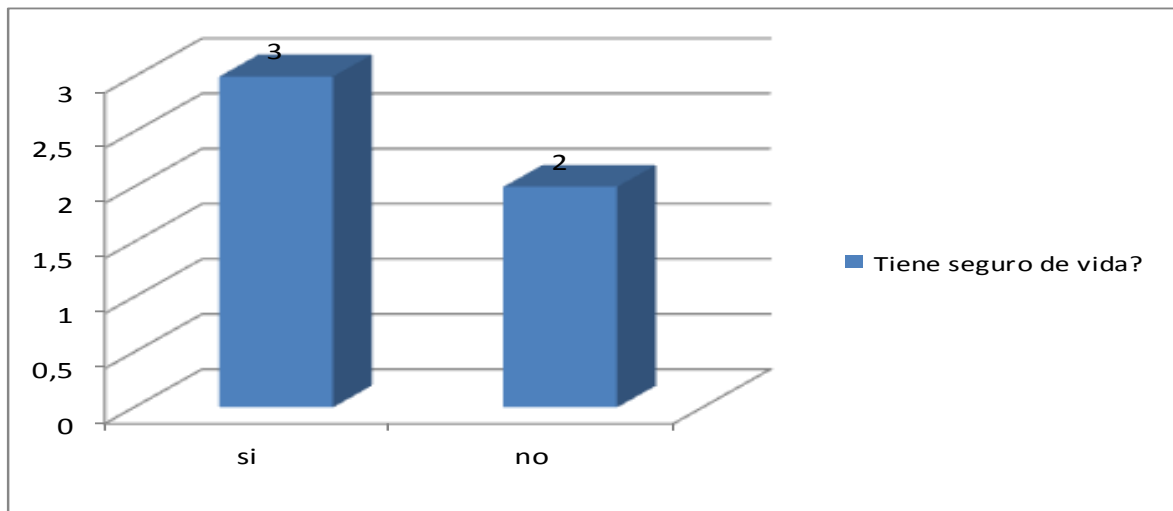
**Tabla 34. Distribución sobre tiene seguro de vida**

ADMINISTRATIVO		
TIENE SEGURO DE VIDA?	N°	%
Si	3	60,00
No	2	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró observar que un 60% de los empleados del área administrativa tiene seguro de vida mientras que un 40% no lo tienen.

**Gráfico 28. Distribución sobre tiene seguro de vida**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

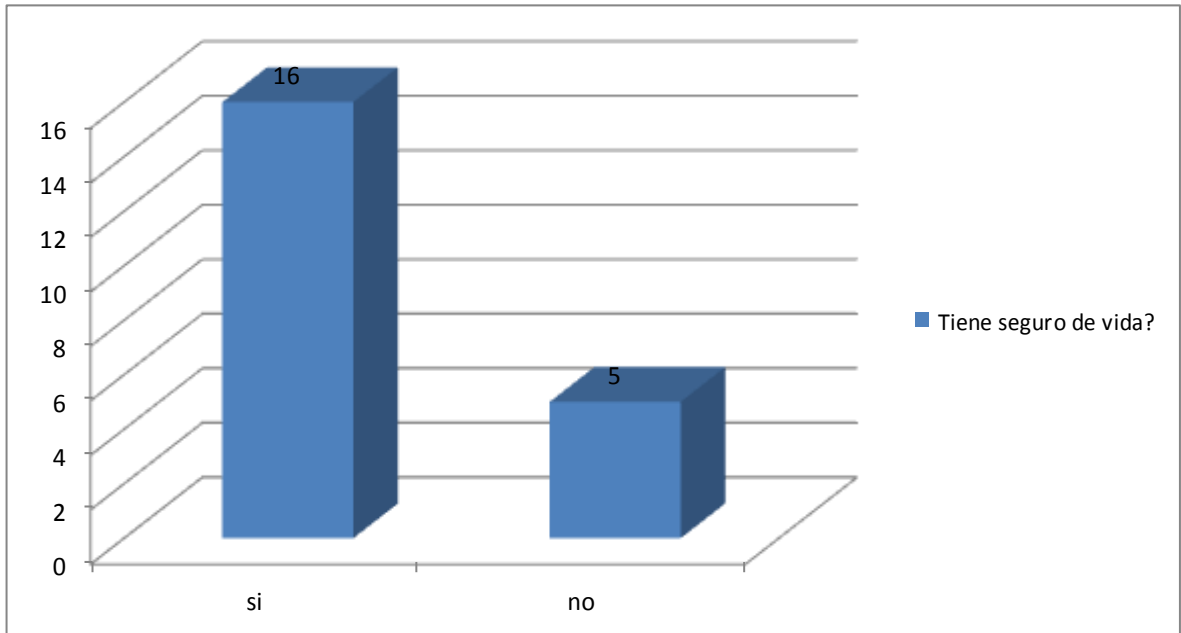
**Tabla 35. Distribución sobre tiene seguro de vida**

TÉCNICO		
TIENE SEGURO DE VIDA?	N°	%
<b>Si</b>	16	76,00
<b>No</b>	5	24,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se observó que un 76% de los empleados del área administrativa tiene seguro de vida, mientras que un 24% no lo tienen.

**Gráfico 29. Distribución sobre tiene seguro de vida**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.16 Cuál es el medio que utiliza para llegar al trabajo.** Se determinó cual es el medio de transporte más utilizado entre los empleados de las áreas administrativas y técnicas de la constructora ALCON

**Administrativos**

**Tabla 36. Distribución para cual es el medio que utiliza para llegar al trabajo**

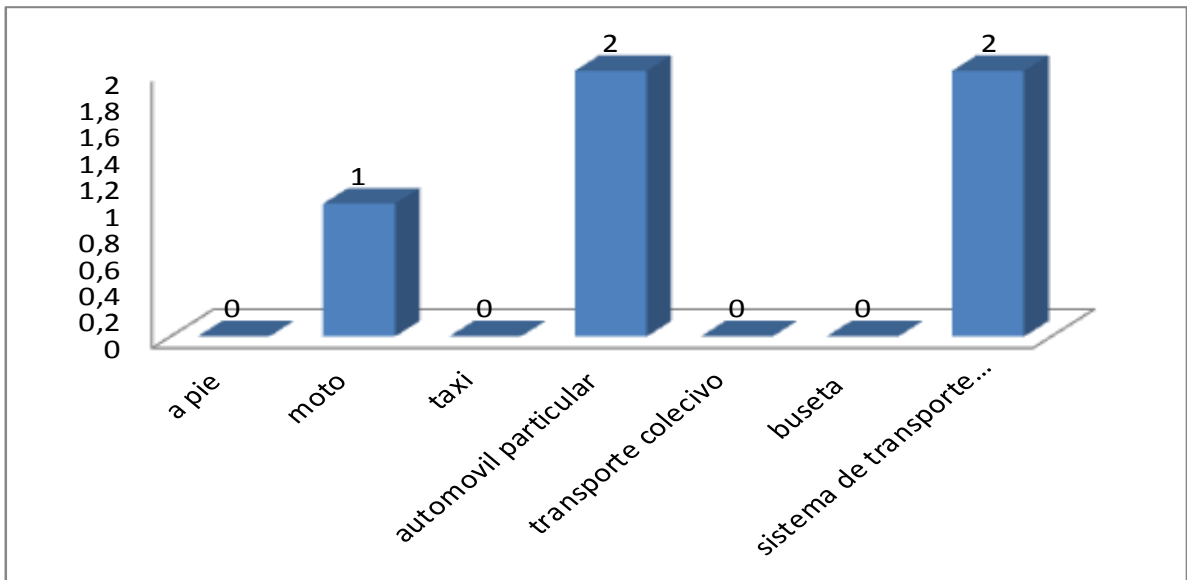
<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>CUAL ES EL MEDIO DE TRANSPORTE PARA LLEGAR AL TRABAJO</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>A Pie</b>	0	0,00
<b>Moto</b>	1	20,00
<b>Taxi</b>	0	0,00

<b>Automóvil Particular</b>	2	40,00
<b>Transporte Colectivo</b>	0	0,00
<b>Buseta</b>	0	0,00
<b>Sistema De Transporte Masivo</b>	2	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se observó que un 40% de los empleados del área del área administrativa, utiliza el trasporte masivo, un 20% utiliza la moto y un 40% automóvil particular.

**Gráfico 30. Distribución para cual es el medio que utiliza para llegar al trabajo (Administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### **Técnicos**

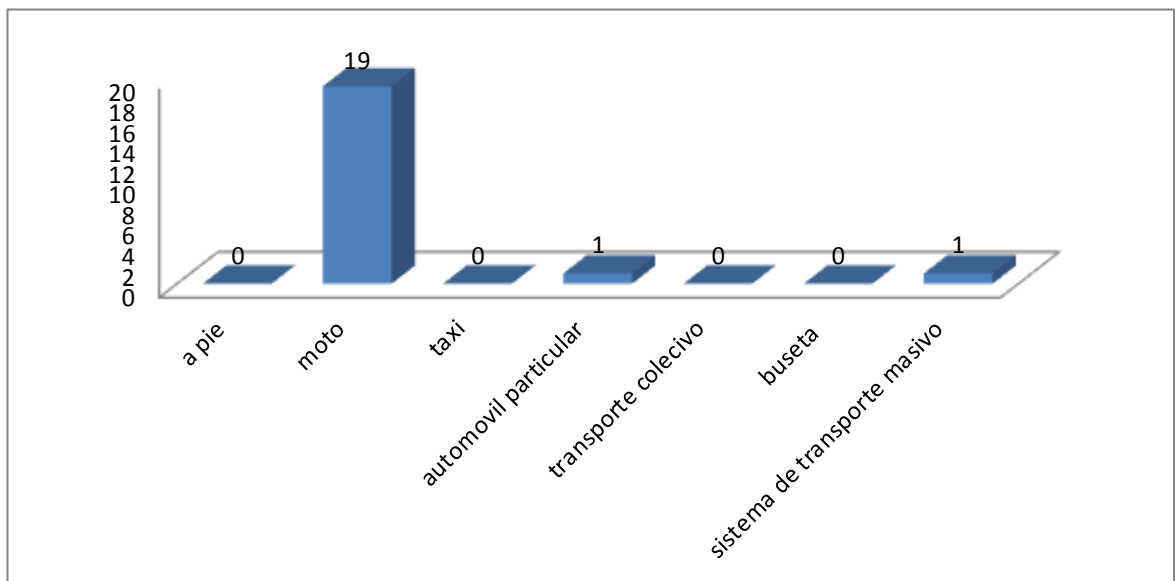
Se pudo visualizar que un 5% del personal técnico utiliza el trasporte masivo, un 90% utiliza la moto y un 5% su automóvil particular.

**Tabla 37. Distribución para cual es el medio que utiliza para llegar al trabajo**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>CUÁL ES EL MEDIO DE TRANSPORTE PARA LLEGAR AL TRABAJO</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>A Pie</b>	0	0,00
<b>Moto</b>	19	90,00
<b>Taxi</b>	0	0,00
<b>Automóvil Particular</b>	1	5,00
<b>Transporte Colectivo</b>	0	0,00
<b>Buseta</b>	0	0,00
<b>Sistema De Transporte Masivo</b>	1	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**Gráfico 31. Distribución para cual es el medio que utiliza para llegar al trabajo (Técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.17 Realiza aportes a pensión y salud.** Se observó que porcentaje de empleados de la constructora ALCON realizan aportes a salud y pensión

**Administrativos**

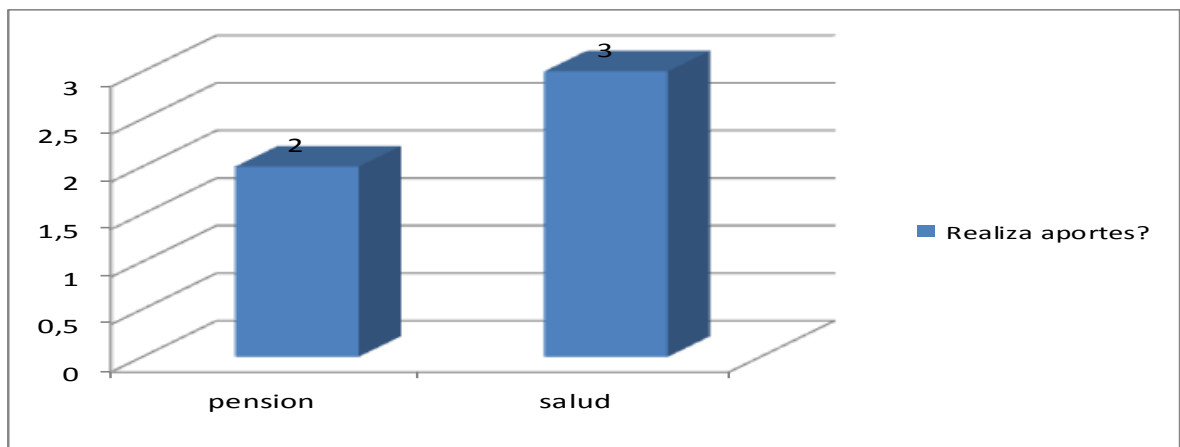
**Tabla 38. Distribución para la realización de aportes a pensión y salud (administrativos)**

ADMINISTRATIVO		
REALIZA APORTES?	N°	%
Pensión	2	40,00
Salud	3	60,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 40% de los empleados del área administrativa, realiza aportes a pensión y un 60% a salud.

**Gráfico 32. Distribución para la realización de aportes a pensión y salud (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

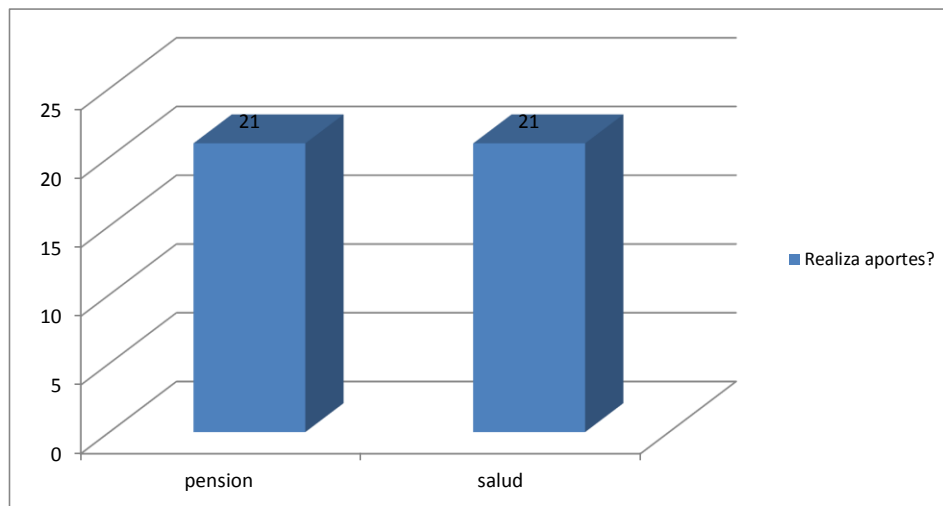
**Tabla 39. Distribución para la realización de aportes a pensión y salud (técnicos)**

TÉCNICO		
REALIZA APORTES?	N°	%
<b>Pensión</b>	21	100,00
<b>Salud</b>	21	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

En el área técnica un 100% de los empleados de esta realizan aportes a salud y pensión.

**Gráfico 33. Distribución para la realización de aportes a pensión y salud**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON



**1.2.18 Está afiliado.** Se mostró qué porcentaje de los empleados de la constructora están afiliados a ARP y Cajas de compensación.

### Administrativos

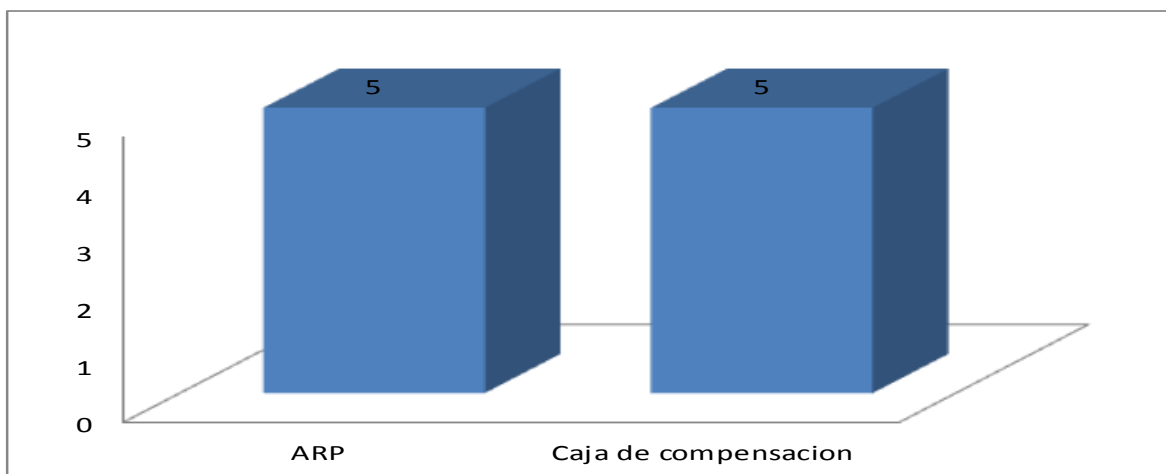
**Tabla 40. Distribución para determinar si está afiliado ARP y Cajas de compensación (administrativos)**

ADMINISTRATIVO		
ESTÁ AFILADO A	N°	%
ARP	5	50,00
Caja de compensación	5	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró determinar que un 100% de los empleados del área administrativa, se encuentra afiliado a ARP y a las cajas de compensación.

**Gráfico 34. Distribución para determinar si está afiliado ARP y Cajas de compensación (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

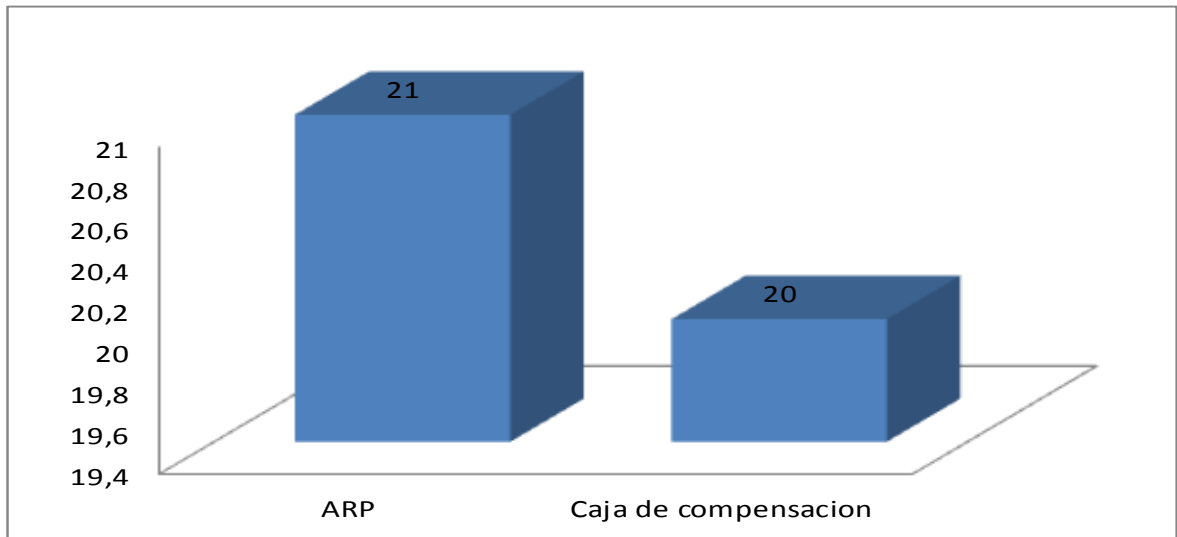
**Tabla 41. Distribución para determinar si está afiliado ARP y Cajas de compensación (técnicos)**

TÉCNICO		
ESTÁ AFILADO A	N°	%
ARP	21	100,00
Caja de compensación	20	95,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se logró establecer que un 100% de los empleados del área técnica se encuentra afiliado a ARP y un 95% a las cajas de compensación.

**Gráfico 35. Distribución para determinar si está afiliado ARP y Cajas de compensación (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.19 Ingreso mensual.** A continuación se enseñara la variación del ingreso mensual de los empleados de la constructora ALCON

**Administrativos**

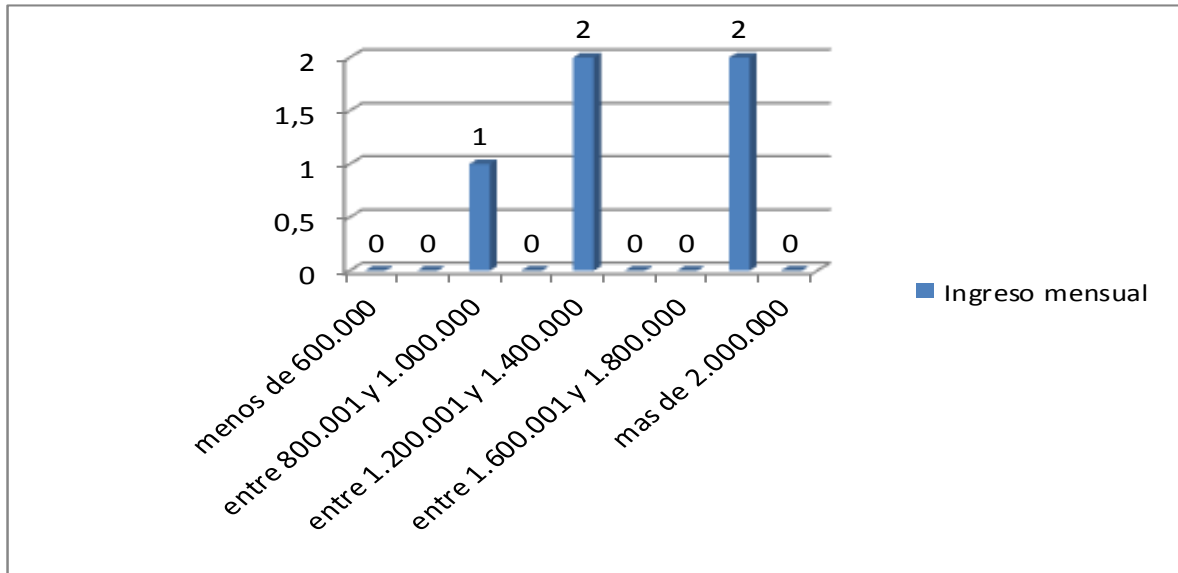
**Tabla 42. Distribución para el ingreso mensual (administrativos)**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>INGRESO MENSUAL</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Menos De 600.000</b>	0	0,00
<b>Entre 600.001 Y 800.000</b>	0	0,00
<b>Entre 800.001 Y 1.000.000</b>	1	20,00
<b>Entre 1.000.001 Y 1.200.000</b>	0	0,00
<b>Entre 1.200.001 Y 1.400.000</b>	2	40,00
<b>Entre 1.400.001 Y 1.600.000</b>	0	0,00
<b>Entre 1.600.001 Y 1.800.000</b>	0	0,00
<b>Entre 1.800.001 Y 2.000.000</b>	2	40,00
<b>Más De 2.000.000</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se determinó para el área administrativa que un 20% obtiene ingresos entre \$800.001 y \$1.000.000, un 40% entre \$1.200.001 y \$1.400.000 y un 40% entre \$1.800.001 y \$2.000.000.

**Gráfico 36. Distribución para el ingreso mensual (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

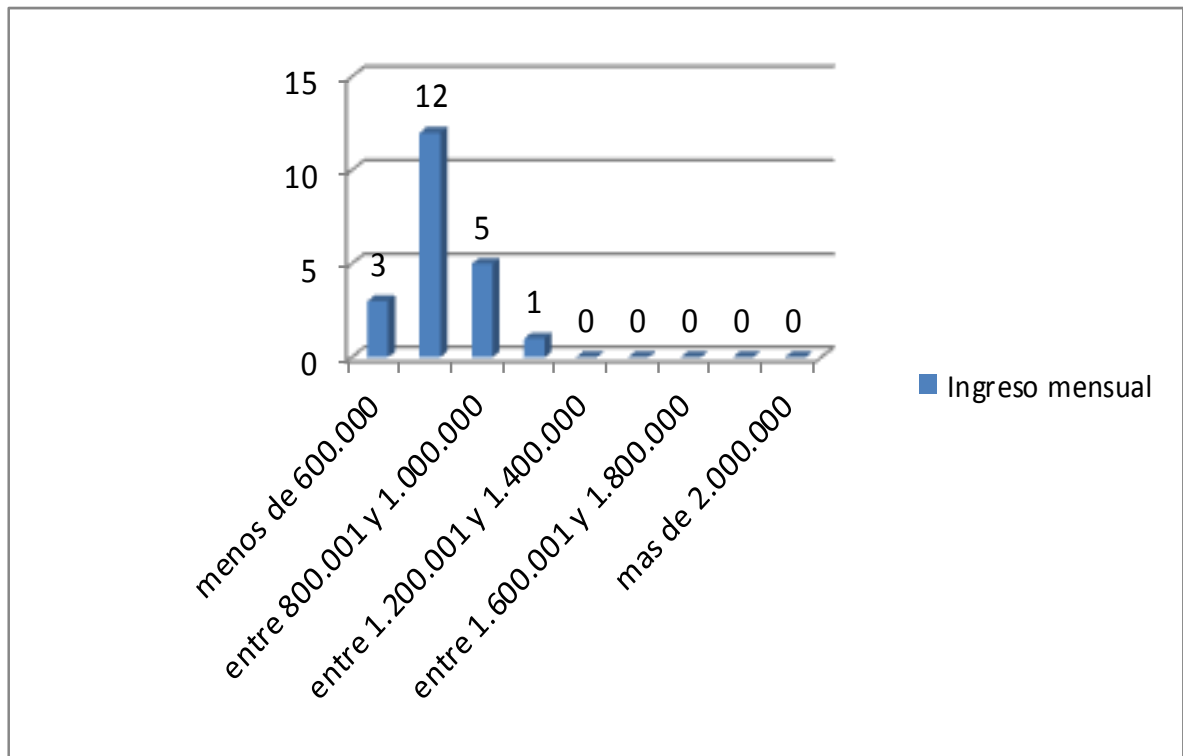
**Tabla 43. Distribución para el ingreso mensual (técnicos)**

TÉCNICO		
INGRESO MENSUAL	N°	%
<b>Menos De 600.000</b>	3	14,00
<b>Entre 600.001 Y 800.000</b>	12	57,00
<b>Entre 800.001 Y 1.000.000</b>	5	24,00
<b>Entre 1.000.001 Y 1.200.000</b>	1	5,00
<b>Entre 1.200.001 Y 1.400.000</b>	0	0,00
<b>Entre 1.400.001 Y 1.600.000</b>	0	0,00
<b>Entre 1.600.001 Y 1.800.000</b>	0	0,00
<b>Entre 1.800.001 Y 2.000.000</b>	0	0,00
<b>Más De 2.000.000</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se determinó para el área administrativa que un 14% obtiene ingresos menos \$600.000, un 57% entre \$600.001 y \$800.000 y un 5% entre \$1.000.001 y \$1.200.000.

**Gráfico 37. Distribución para el ingreso mensual (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.20 Antigüedad en la empresa.** A continuación se podrá determina la antigüedad de los empleados de la constructora ALCON

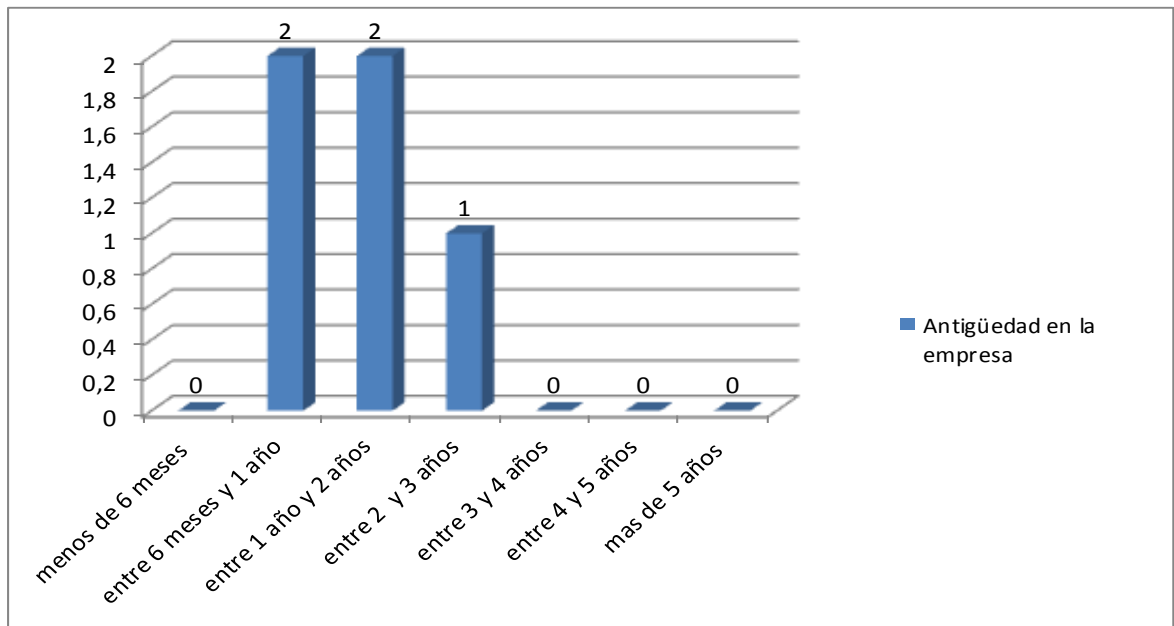
Un 40% de los empleados del área administrativa se encuentra entre 6 meses y 1 año, el 40% entre 1 año y 2 y el 20% restante se encuentra entre 2 años y 3.

**Tabla 44. Distribución por antigüedad en la empresa (administrativos)**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
<b>Menos De 6 Meses</b>	0	0,00
<b>Entre 6 Meses Y 1 Año</b>	2	40,00
<b>Entre 1 Año Y 2 Años</b>	2	40,00
<b>Entre 2 Y 3 Años</b>	1	20,00
<b>Entre 3 Y 4 Años</b>	0	0,00
<b>Entre 4 Y 5 Años</b>	0	0,00
<b>Más De 5 Años</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**Gráfico 38. Distribución por antigüedad en la empresa (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

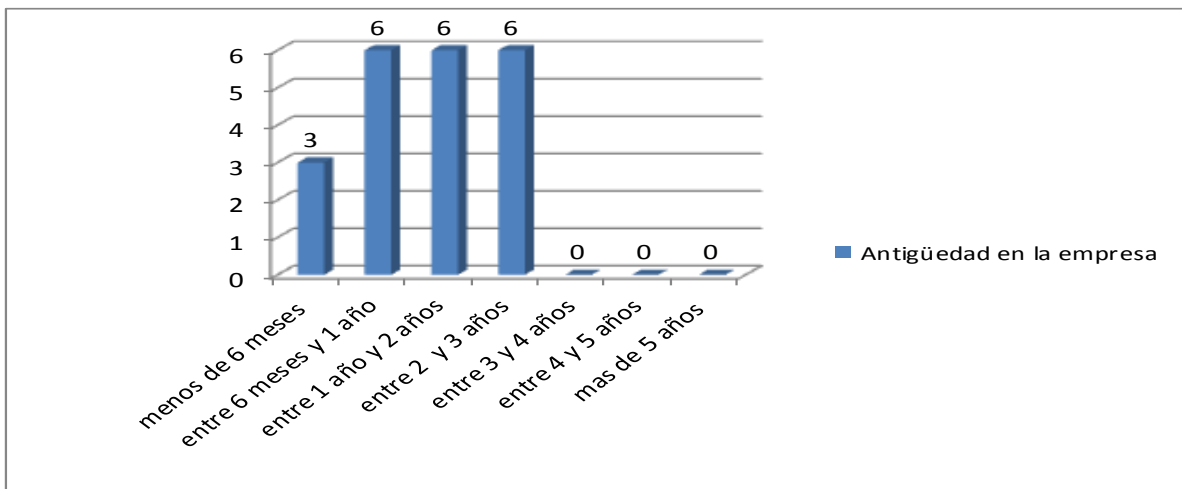
**Tabla 45. Distribución por antigüedad en la empresa (técnicos)**

TÉCNICO		
ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	N	%
Menos De 6 Meses	3	14,00
Entre 6 Meses Y 1 Año	6	29,00
Entre 1 Año Y 2 Años	6	29,00
Entre 2 Y 3 Años	6	29,00
Entre 3 Y 4 Años	0	0,00
Entre 4 Y 5 Años	0	0,00
Más De 5 Años	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 14% de los empleados del área técnica se encuentra con menos de 6 meses, el 29% entre 6 meses y 1 año, el 29% entre 1 año y 2 y el 29% restante entre 2 y 3 años.

**Gráfico 39. Distribución por antigüedad en la empresa (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.21 Tipo de contratación.** Se determinara el tipo de contratación de los empleados de la constructora ALCON

**Administrativos**

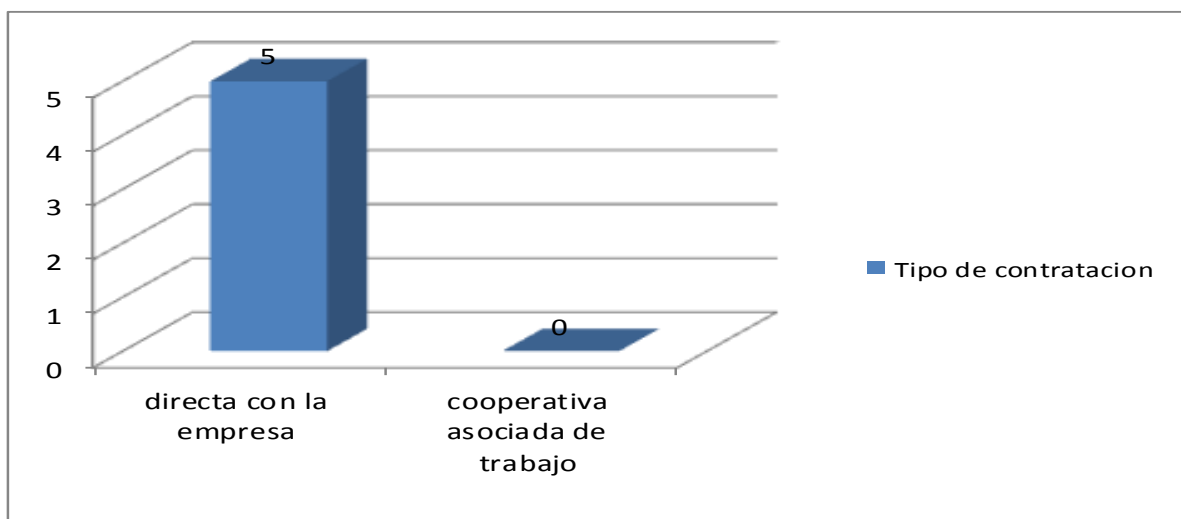
**Tabla 46. Distribución por tipo de contratación (administrativos)**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Directa Con La Empresa</b>	5	100,00
<b>Cooperativa Asociada De Trabajo</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 100% de los empleados de la constructora ALCON tienen contratación directa con la empresa.

**Gráfico 40. Distribución por tipo de contratación (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON



## Técnicos

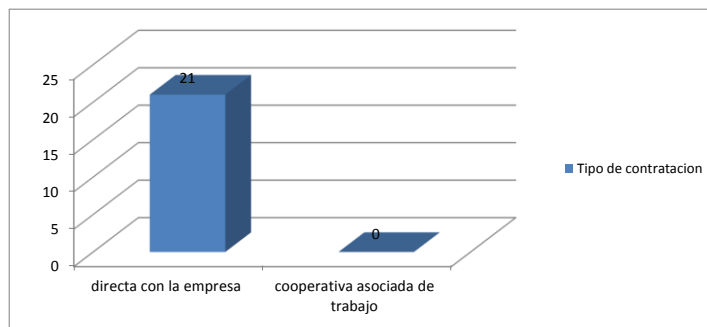
**Tabla 47. Distribución por tipo de contratación (técnicos)**

TÉCNICO		
TIPO DE CONTRATACIÓN	N°	%
<b>Directa Con La Empresa</b>	21	100,00
<b>Cooperativa Asociada De Trabajo</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 100% de los empleados de la constructora ALCON tienen contratación directa con la empresa.

**Gráfico 41. Distribución por tipo de contratación (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.22 Cargos.** Seguidamente de discriminaran los cargos dentro de la constructora ALCON

## Administrativos

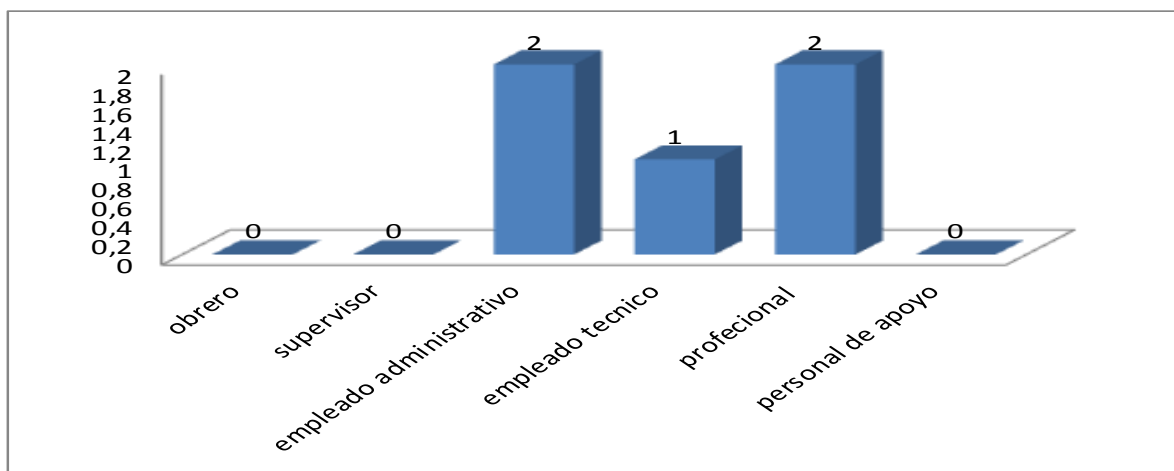
Tabla 48. Distribución por cargo (administrativos)

ADMINISTRATIVO		
CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA	N°	%
Obrero	0	0,00
Supervisor	0	0,00
Empleado Administrativo	2	40,00
Empleado Técnico	1	20,00
Profesional	2	40,00
Personal De Apoyo	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 40% es empleado administrativo, el 20% es empleado técnico y el 40% restante es profesional.

Gráfico 42. Distribución por cargo (administrativos)



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

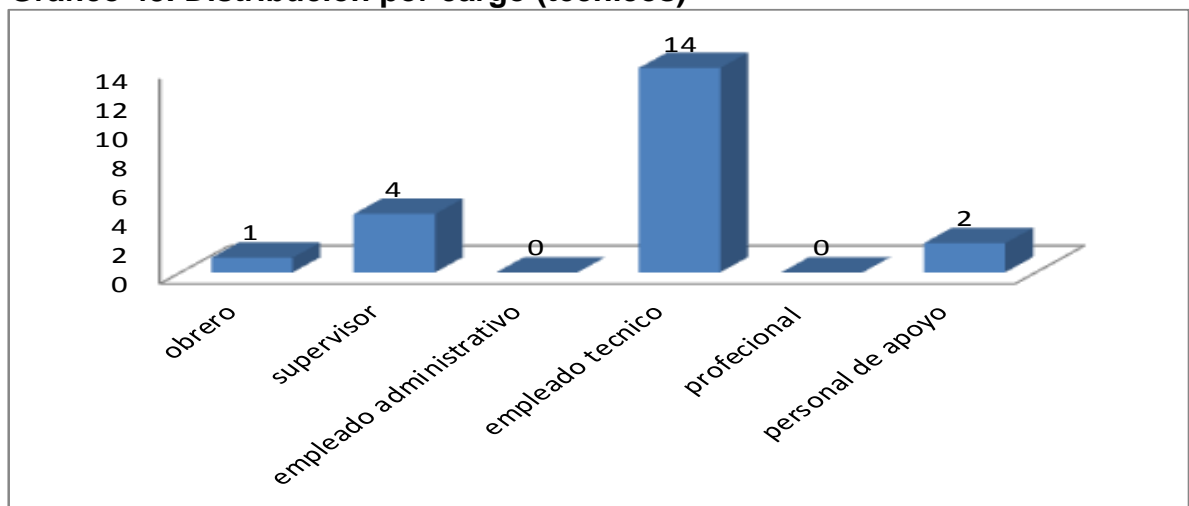
Tabla 49. Distribución por cargo (técnicos)

TÉCNICO		
CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA	N°	%
Obrero	1	5,00
Supervisor	4	19,00
Empleado Administrativo	0	0,00
Empleado Técnico	14	67,00
Profesional	0	0,00
Personal De Apoyo	2	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 5% de los empleados del área operativa, son obreros, el 19% son supervisores, el 67% son empleados técnicos y el 10% restante son profesionales de apoyo.

Gráfico 43. Distribución por cargo (técnicos)



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.23 Tipo de vinculación con la empresa.** Se evidenciará el tipo de vinculación que tienen los empleados de la constructora ALCON

**Administrativos**

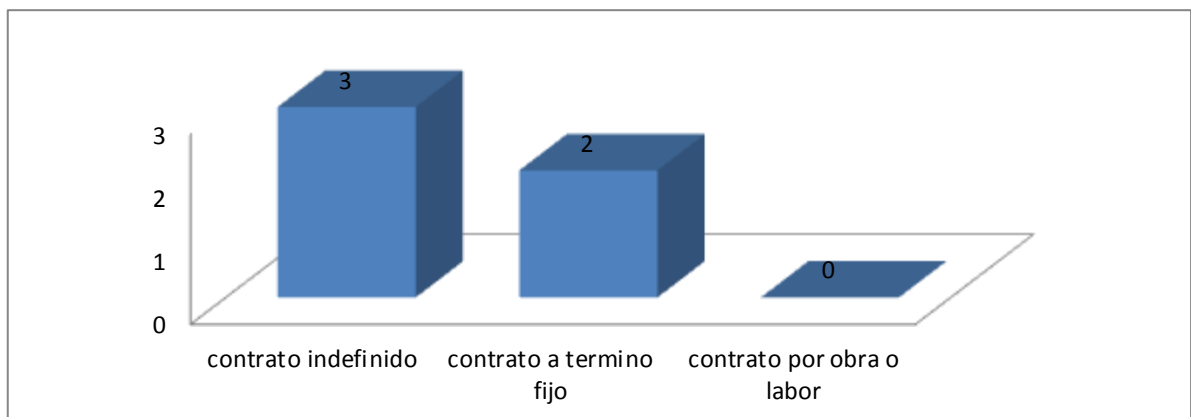
**Tabla 50. Distribución por tipo de vinculación con la empresa (administrativos)**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>TIPO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Contrato Indefinido</b>	3	60,00
<b>Contrato A Término Fijo</b>	2	40,00
<b>Contrato Por Obra O Labor</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 60% de los empleados del área administrativa tienen contrato a término indefinido mientras el 40% lo tiene a término fijo.

**Gráfico 44. Distribución por tipo de vinculación con la empresa**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

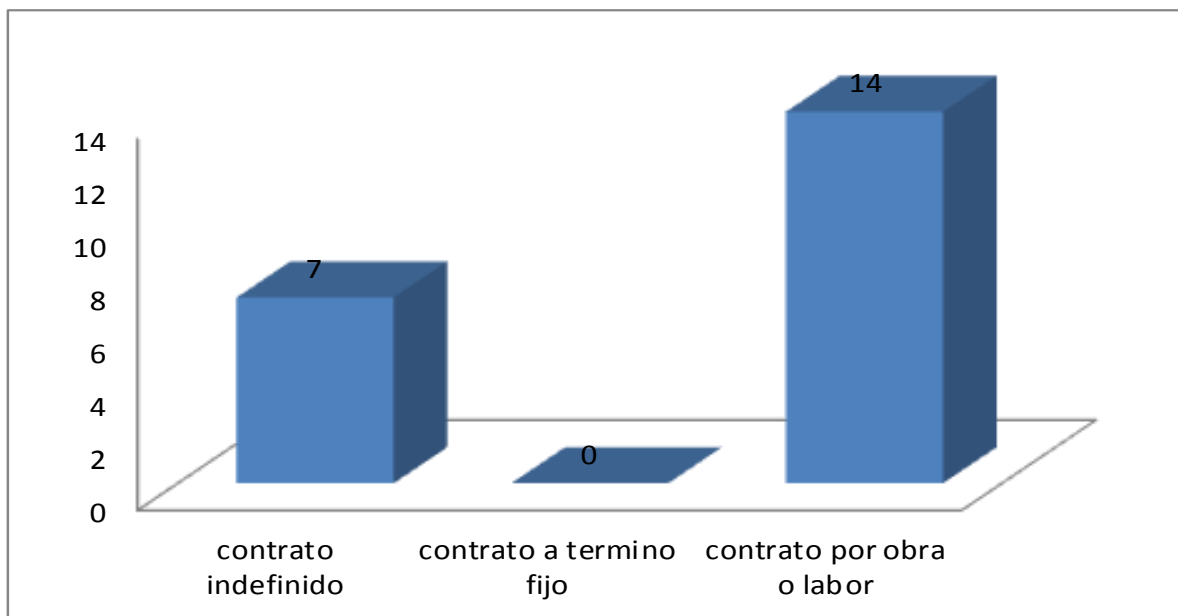
**Tabla 51. Distribución por tipo de vinculación con la empresa (técnicos)**

TÉCNICO		
TIPO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA	Nº	%
Contrato Indefinido	7	33,00
Contrato A Término Fijo	0	0,00
Contrato Por Obra O Labor	14	67,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 33% de los empleados del área técnica tienen contrato a término indefinido mientras el 67% tiene contrato por obra o labor.

**Gráfico 45. Distribución por tipo de vinculación con la empresa (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.24 Al momento del ingreso a la empresa se le enseñó el reglamento interno de trabajo.** Se dará a conocer cuántos de los empleados de la constructora ALCON conocen el reglamento interno de trabajo

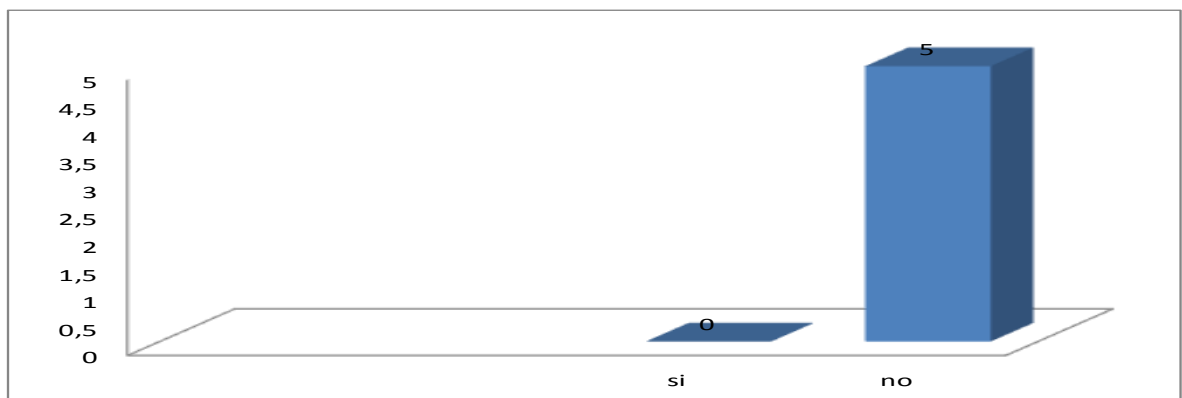
**Administrativos**

**Tabla 52. Distribución sobre el conocimiento del reglamento interno de trabajo (administrativos)**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AL MOMENTO DEL INGRESO SE LE DIO A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	0	0.00
<b>No</b>	5	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**Gráfico 46. Distribución sobre el conocimiento del reglamento interno de trabajo (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 100% de los empleados del área administrativa al momento de ingresar a la

empresa no tuvieron conocimiento de reglamento interno de trabajo.

### Técnicos

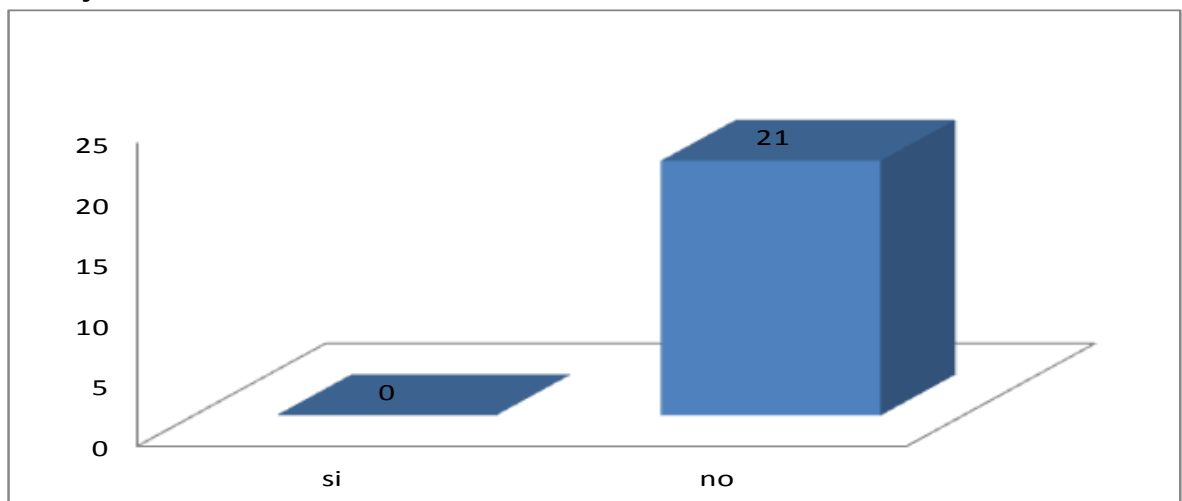
**Tabla 53. Distribución sobre el conocimiento del reglamento interno de trabajo (técnicos)**

TÉCNICO		
AL MOMENTO DEL INGRESO SE LE DIO A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	N°	%
Si	0	0,00
No	21	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 90% de los empleados del área técnica al momento de ingresar a la empresa tuvieron conocimiento de reglamento interno de trabajo mientras 10% restante no.

**Gráfico 47. Distribución sobre el conocimiento del reglamento interno de trabajo**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.25 Al momento de ingresar a laborar a la empresa se le brindo alguna de las siguientes capacitaciones.** Se mostró cuantos de los empleados de la constructora ALCON recibieron capacitaciones al momento del ingreso a la empresa.

### **Administrativos**

**Tabla 54. Distribución sobre las capacitaciones recibidas al momento del ingreso (administrativos)**

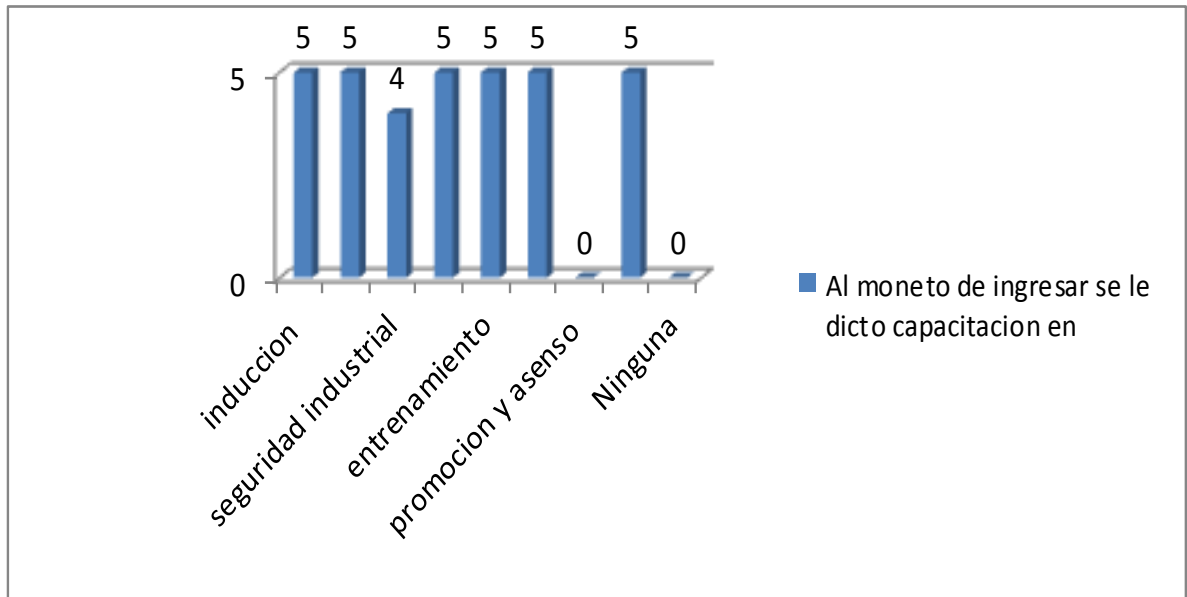
<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AL MOMENTO DE INGRESAR SE LE DICTO CAPACITACIÓN EN</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Inducción</b>	5	100,00
<b>Motivación</b>	5	100,00
<b>Seguridad Industrial</b>	4	80,00
<b>Salud Ocupacional</b>	5	100,00
<b>Entrenamiento</b>	5	100,00
<b>Capacitaciones</b>	5	100,00
<b>Promoción Y Asenso</b>	0	0,00
<b>Recreación</b>	5	100,00
<b>Ninguna</b>	0	0,00
<b>Total</b>	5	100,00

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 100% de los empleados del área administrativa recibieron capacitación en inducción, motivación, salud ocupacional, entrenamiento, capacitaciones y recreación mientras un 80% recibió de seguridad industrial.



**Gráfico 48. Distribución sobre las capacitaciones recibidas al momento del ingreso (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

**Tabla 55. Distribución sobre las capacitaciones recibidas al momento del ingreso (técnicos)**

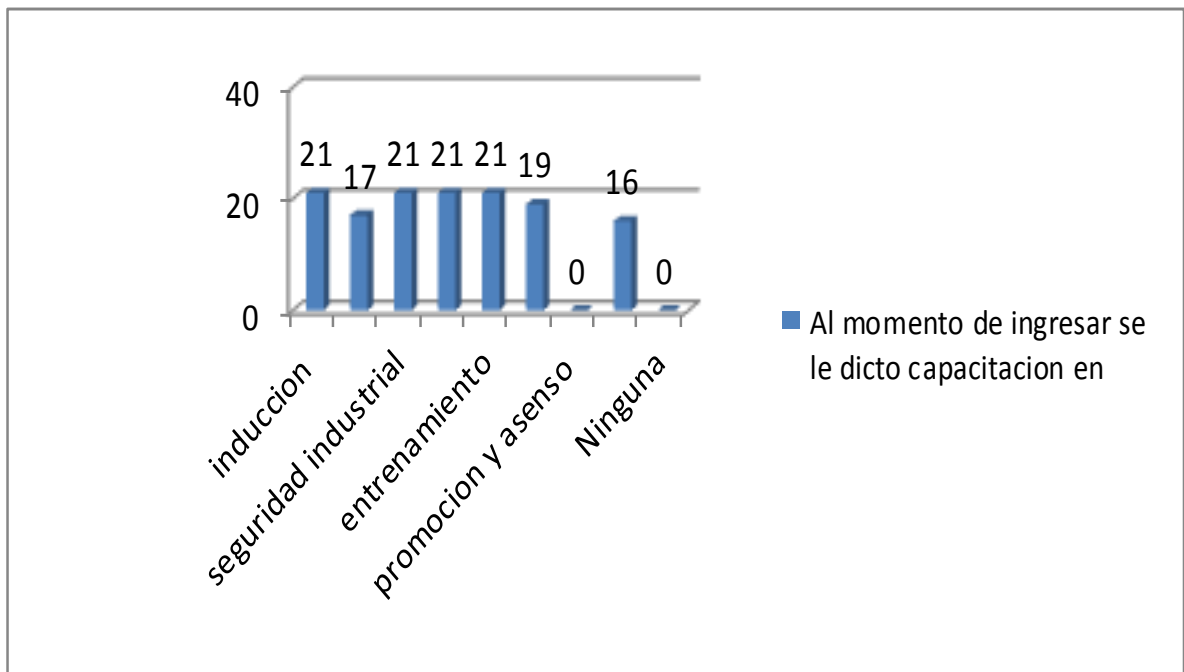
TÉCNICO		
AL MOMENTO DE INGRESAR SE LE DICTO CAPACITACIÓN EN	Nº	%
Inducción	21	100,00
Motivación	17	81,00
Seguridad Industrial	21	100,00
Salud Ocupacional	21	100,00
Entrenamiento	21	100,00
Capacitaciones	19	90,00

<b>Promoción Y Asenso</b>	0	0,00
<b>Recreación</b>	19	90,00
<b>Ninguna</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 100% de los empleados del área técnica recibieron capacitación en inducción, salud ocupacional, entrenamiento, y seguridad industrial un 81% en motivación y un 90% en capacitaciones y recreación.

**Gráfico 49. Distribución sobre las capacitaciones recibidas al momento del ingreso (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.26 Tiene conocimiento o cursos en seguridad industrial.** Se busca saber cuántos de los empleados de la constructora ALCON tienen conocimientos en seguridad industrial

## Administrativos

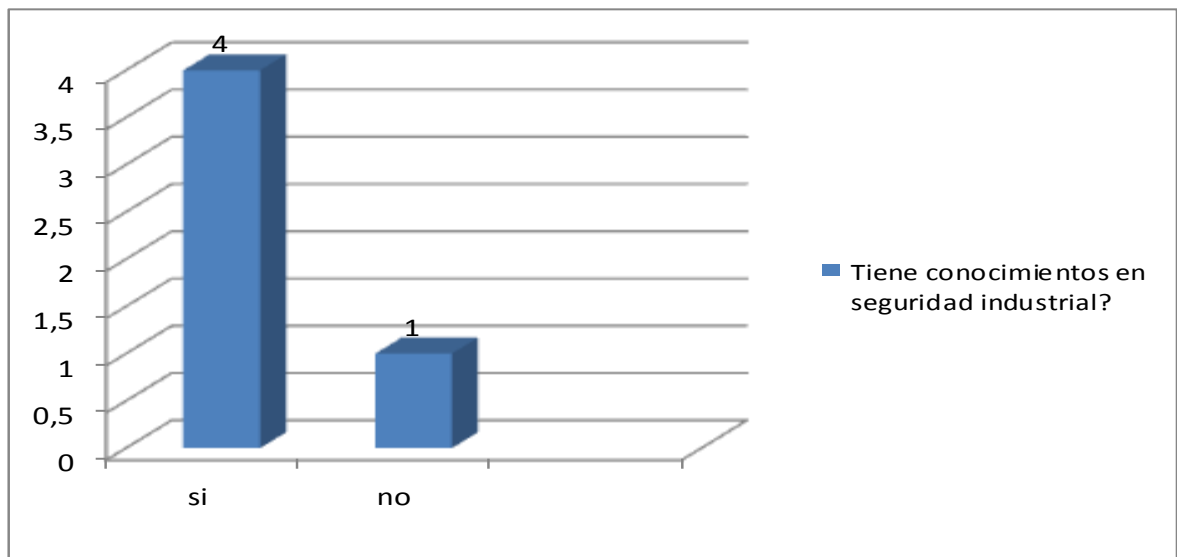
**Tabla 56. Distribución para conocer cuántos empleados tienen conocimientos en seguridad industrial (administrativos)**

ADMINISTRATIVO		
TIENE CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INDUSTRIAL?	N°	%
Si	4	80,00
No	1	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 80% de los empleados del área administrativa tienen conocimientos en seguridad industrial mientras un 20% no.

**Gráfico 50. Distribución para conocer cuántos empleados tienen conocimientos en seguridad industrial (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

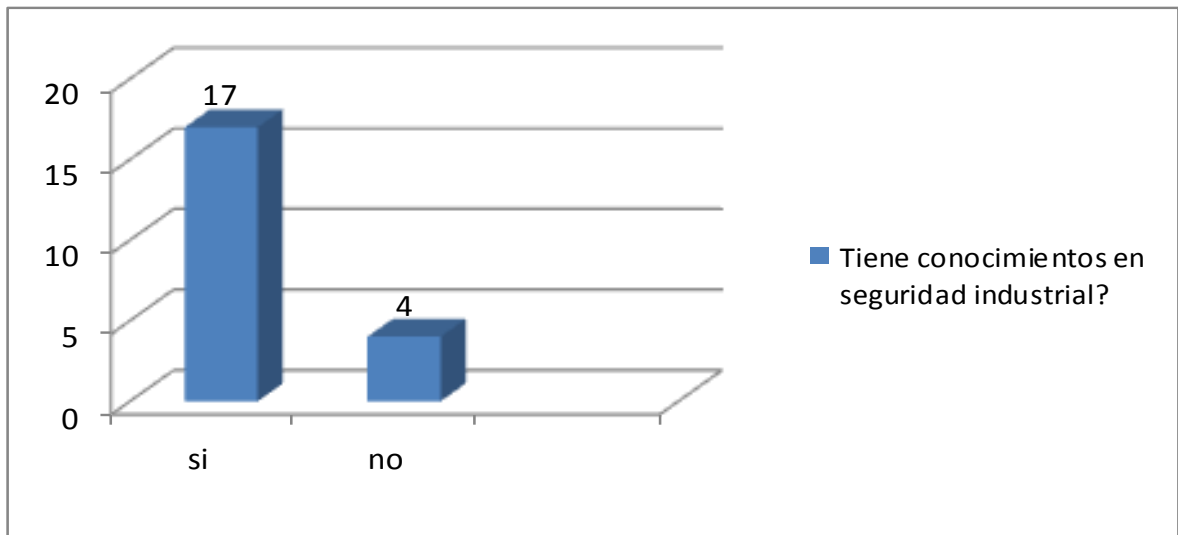
**Tabla 57. Distribución para conocer cuántos empleados tienen conocimientos en seguridad industrial (técnicos)**

TÉCNICO		
TIENE CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INDUSTRIAL?	N°	%
Si	19	90,00
No	2	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 90% de los empleados del área técnica tienen conocimientos en seguridad industrial mientras un 10% no.

**Gráfico 51. Distribución para conocer cuántos empleados tienen conocimientos en seguridad industrial (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.27 Conocimientos o cursos en seguridad industrial más comunes en los trabajadores.** Se intentara determinar cuáles son los cursos en seguridad industrial más comunes entre los empleados de la constructora ALCON.

**Administrativos**

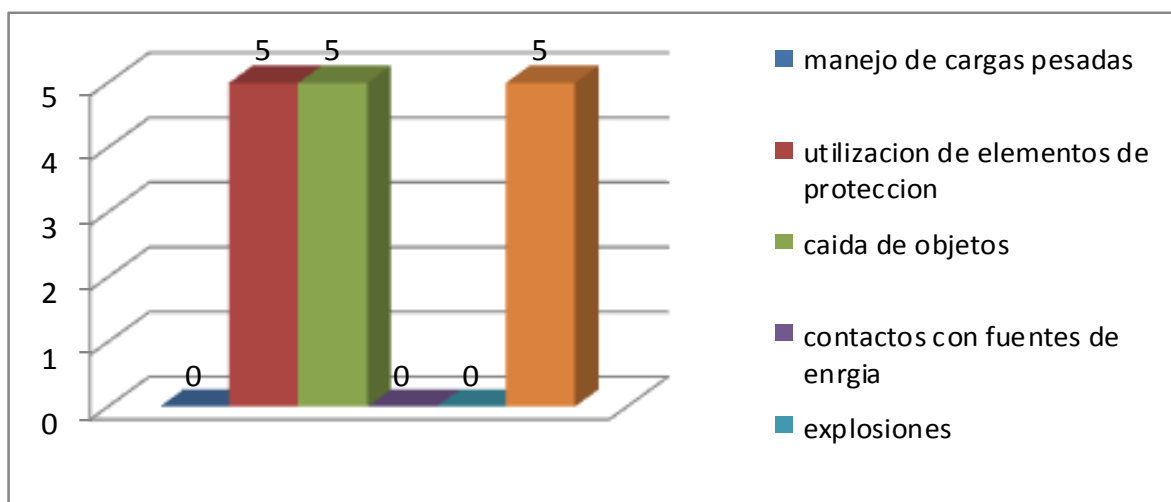
**Tabla 58. Distribución para los cursos más comunes de seguridad industrial de los empleados de la constructora ALCON (administrativos)**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS O CURSOS EN SEGURIDAD INDUSTRIAL MÁS COMUNES EN LOS TRABAJADORES</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Manejo De Cargas Pesadas</b>	0	0,00
<b>Utilización De Elementos De Protección</b>	5	100,00
<b>Caída De Objetos</b>	5	100,00
<b>Contactos Con Fuentes De Energía</b>	0	0,00
<b>Explosiones</b>	0	0,00
<b>Esfuerzos Excesivos</b>	5	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Se observó que los cursos más comunes en el área administrativa son; la utilización de elementos de protección, la caída de objetos y los esfuerzos excesivos.

**Gráfico 52. Distribución para los cursos más comunes de seguridad industrial de los empleados de la constructora ALCON (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

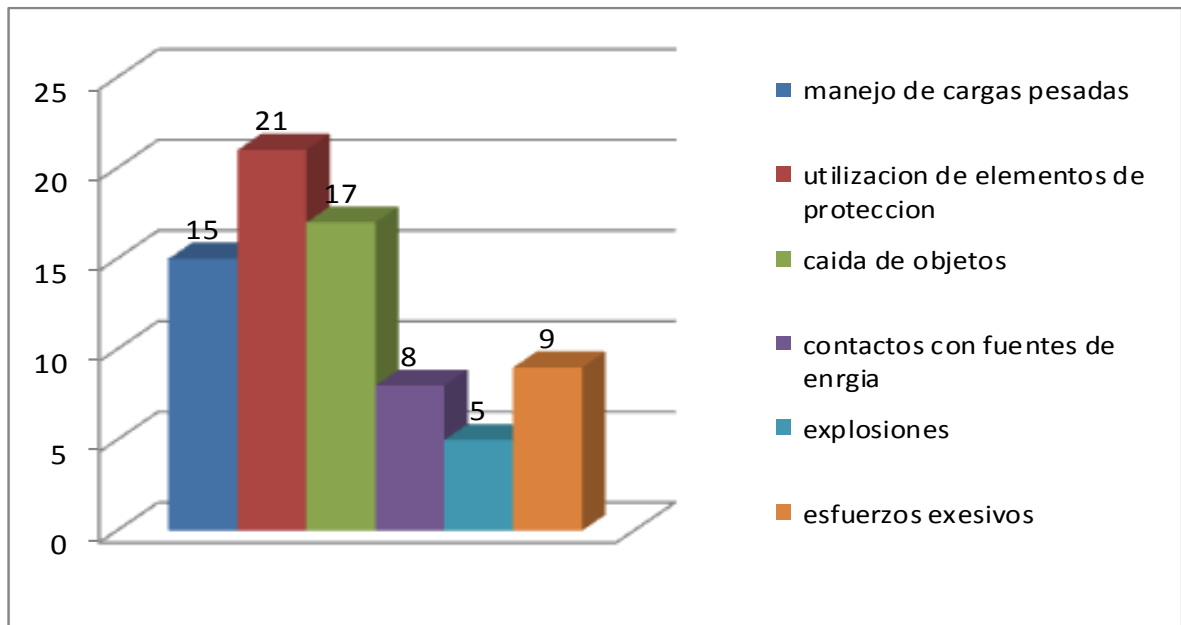
**Tabla 59. Distribución para los cursos más comunes de seguridad industrial de los empleados de la constructora ALCON (técnicos)**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS O CURSOS EN SEGURIDAD INDUSTRIAL MÁS COMUNES EN LOS TRABAJADORES</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Manejo De Cargas Pesadas</b>	15	71,00
<b>Utilización De Elementos De Protección</b>	21	100,00
<b>Caída De Objetos</b>	17	81,00
<b>Contactos Con Fuentes De Energía</b>	8	38,00
<b>Explosiones</b>	5	24,00
<b>Esfuerzos Excesivos</b>	9	43,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Para el área técnica el 71% tiene conocimientos en manejo de cargas pesadas, el 100% en la utilización de elementos de protección, el 81% en caída de objetos, el 38% en contactos con fuentes de energía, el 24% con explosiones y el 43% con los esfuerzos excesivos.

**Gráfico 53. Distribución para los cursos más comunes de seguridad industrial de los empleados de la constructora ALCON (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.28 Ha recibido capacitaciones por parte de la empresa.** Se determina si los empleados de la constructora ALCON han recibido capacitaciones por parte de la empresa.

## Administrativos

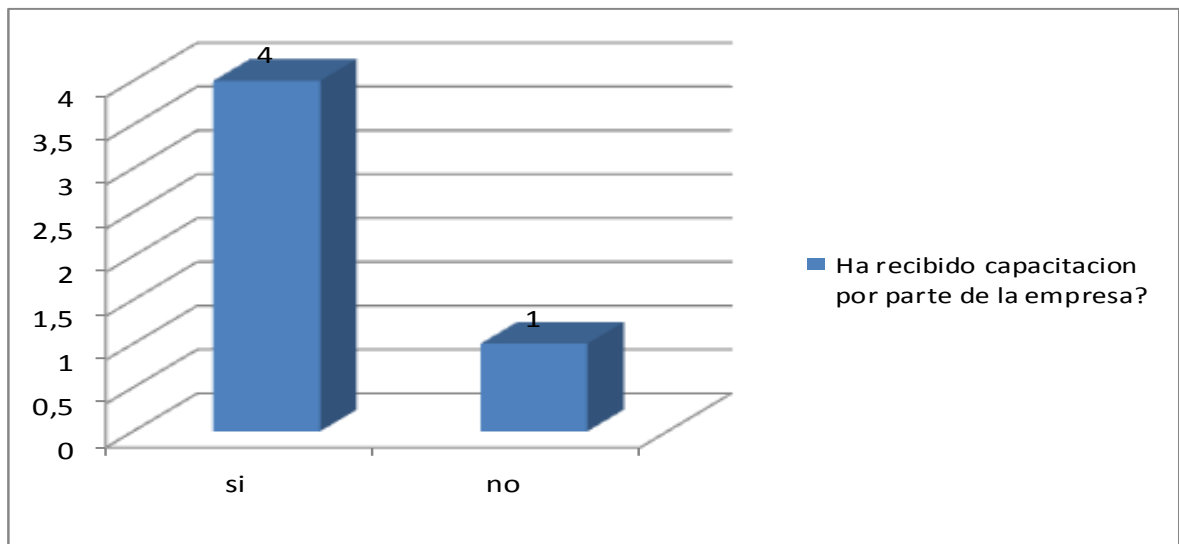
**Tabla 60. Distribución para medir el nivel de capacitaciones brindada por la empresa (administrativos)**

ADMINISTRATIVO		
HA RECIBIDO CAPACITACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA?	N°	%
Si	4	80,00
No	1	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 80% de los empleados del área administrativa han recibido capacitaciones por parte de la empresa mientras que el 20% no

**Gráfico 54. Distribución para medir el nivel de capacitaciones brindada por la empresa (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON



## Técnicos

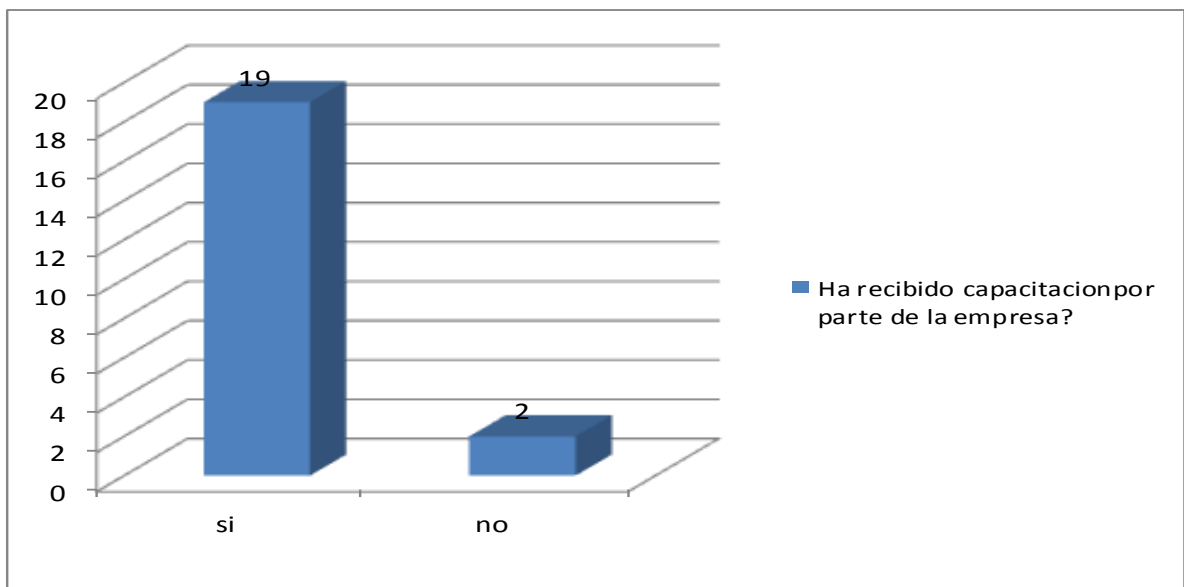
**Tabla 61. Distribución para medir el nivel de capacitaciones brindada por la empresa (técnicos)**

TÉCNICO		
HA RECIBIDO CAPACITACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA?	N°	%
Si	19	90,00
No	2	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 90% de los empleados del área Técnica han recibido capacitaciones por parte de la empresa mientras que el 10% no

**Gráfico 55. Distribución para medir el nivel de capacitaciones brindada por la empresa (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.29 Qué tipo de capacitación ha recibido.** Se presentó el tipo de capacitación brindada por la empresa a sus empleados.

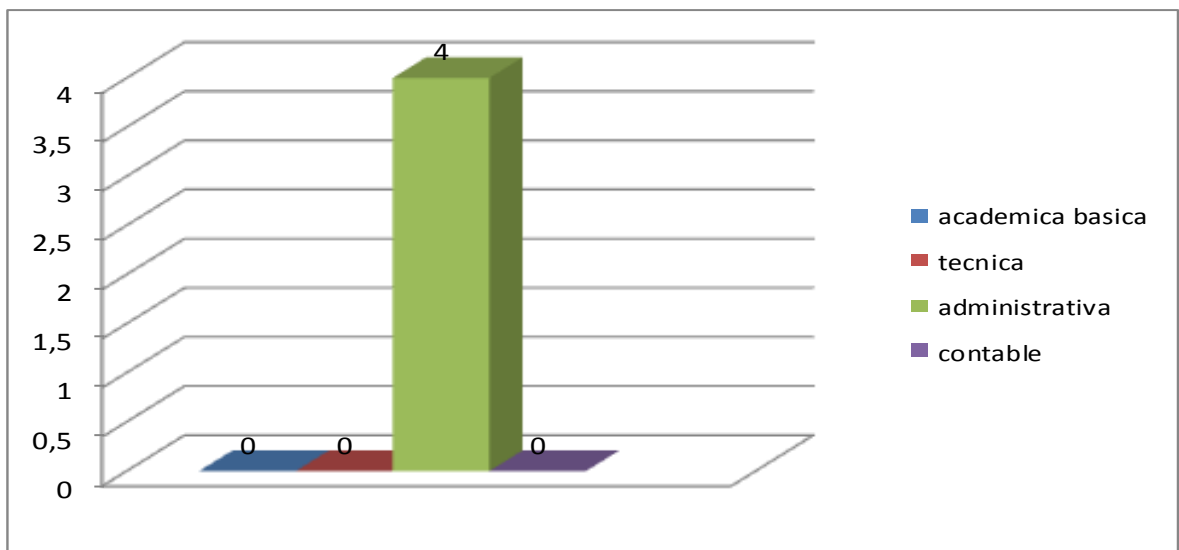
**Administrativos**

**Tabla 62. Distribución para el tipo de capacitación que ha recibido los empleados (administrativos)**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>QUÉ TIPO DE CAPACITACIÓN HA RECIBIDO</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Académica Básica</b>	0	0,00
<b>Técnica</b>	0	0,00
<b>Administrativa</b>	5	100,00
<b>Contable</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**Gráfico 56. Distribución para el tipo de capacitación que ha recibido los empleados (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

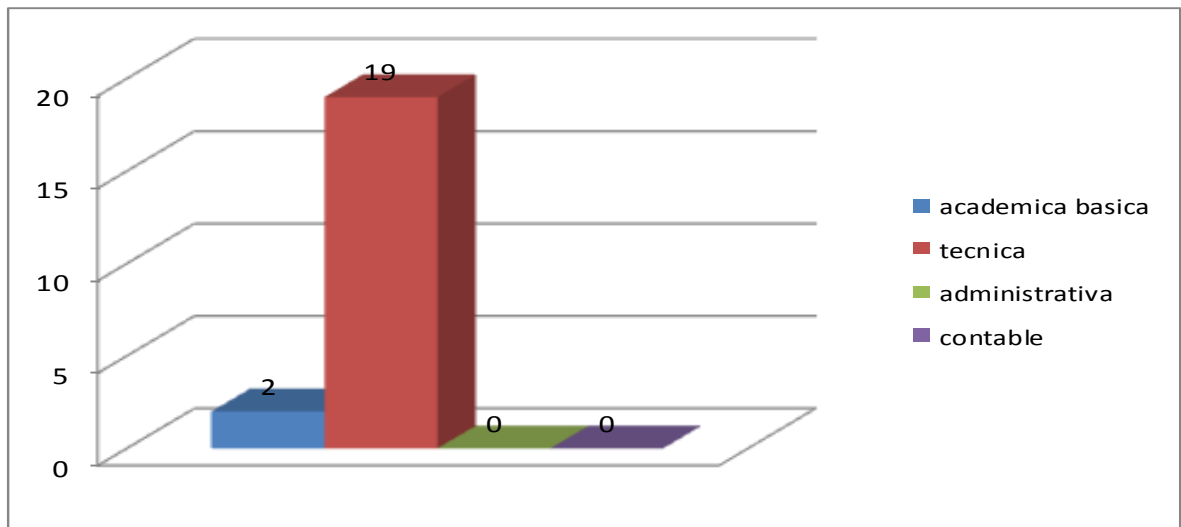
Tabla 63. Distribución para el tipo de capacitación que ha recibido los empleados (técnicos)

TÉCNICO		
QUÉ TIPO DE CAPACITACIÓN HA RECIBIDO	N°	%
Académica Básica	2	10,00
Técnica	19	90,00
Administrativa	0	0,00
Contable	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 10% ha recibido capacitación académica básica y el 90% ha recibido capacitación técnica.

Gráfico 57. Distribución para el tipo de capacitación que ha recibido los empleados (técnicos)



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.30 Ha sentido motivación por parte de la empresa.** Se determinara si los empleados de la constructora ALCON se han sentido motivados por parte de la empresa.

**Administrativos**

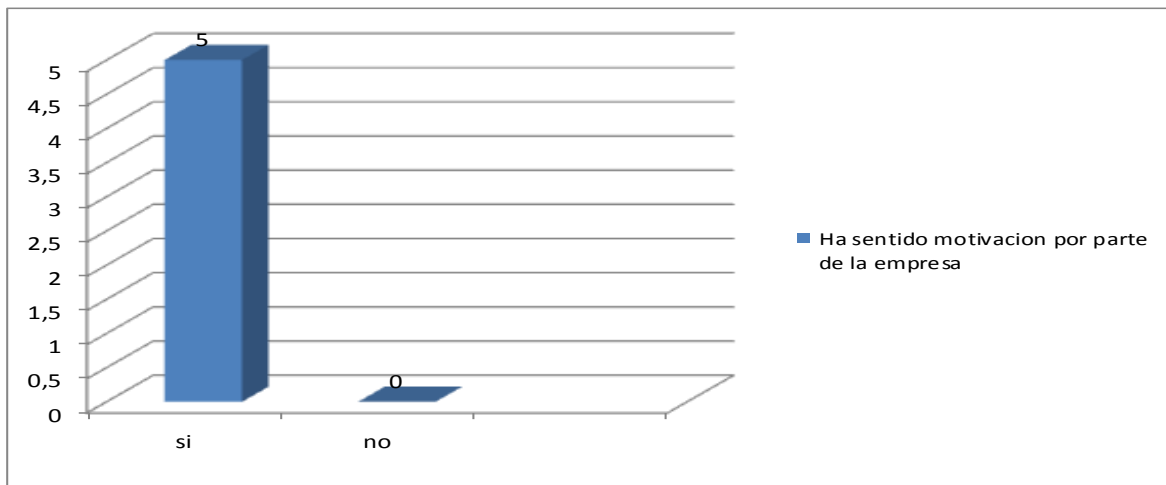
**Tabla 64. Distribución para determinar el nivel de motivación**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>HA SENTIDO MOTIVACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA?</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	5	100,00
<b>No</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 100% de los empleados del área administrativa de la constructora ALCON se han sentido motivados.

**Gráfico 58. Distribución para determinar el nivel de motivación**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

## Técnicos

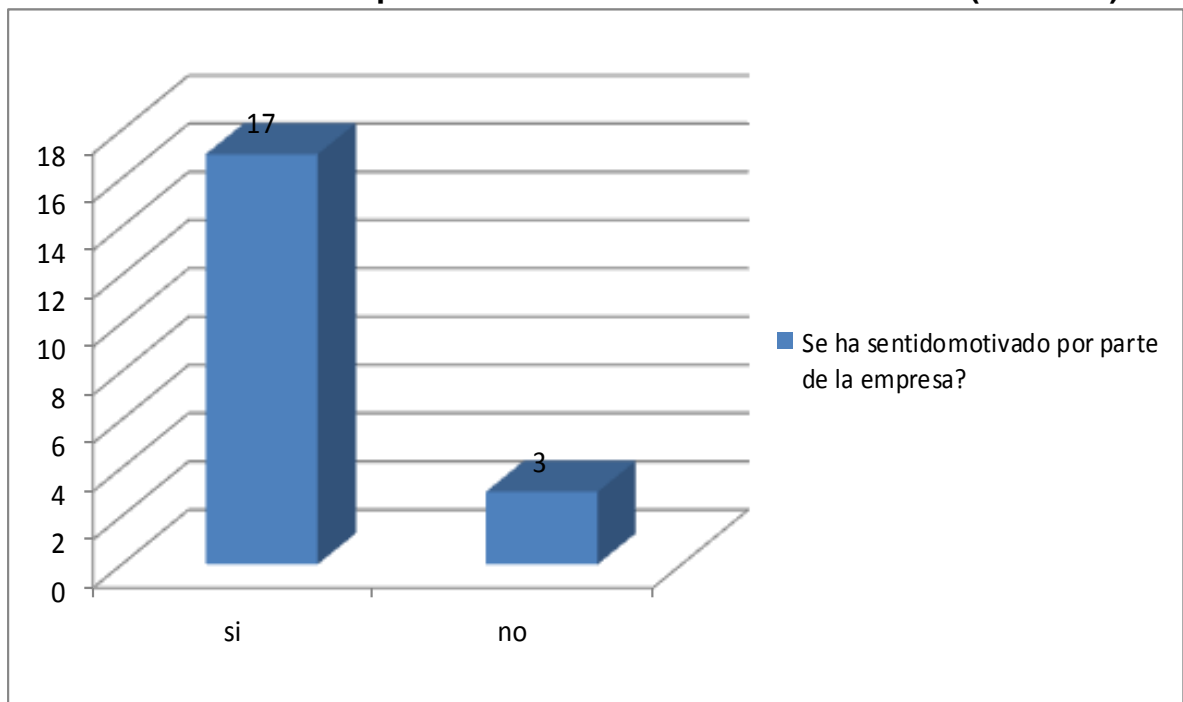
**Tabla 65. Distribución para determinar el nivel de motivación (técnicos)**

TÉCNICO		
HA SENTIDO MOTIVACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA?	N°	%
Si	17	81,00
No	3	14,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 81% de los empleados del área técnica se han sentido motivados mientras que un 14% no.

**Gráfico 59. Distribución para determinar el nivel de motivación (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.31 Como les gustaría ser motivados.** Se determinara mediante las siguientes Tablas como les gustaría ser motivados a los empleados de la constructora ALCON.

**Administrativos**

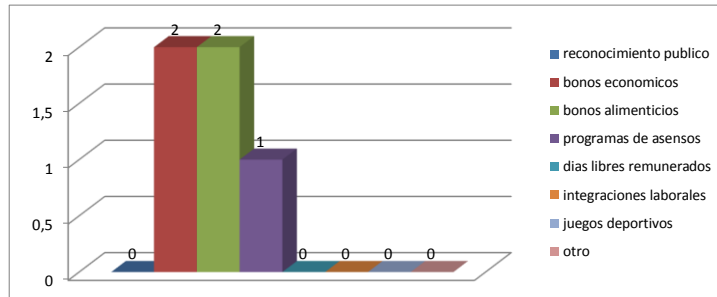
**Tabla 66. Distribución para determinar cómo les gustaría ser motivados (administrativos)**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>COMO LE GUSTARÍA SER MOTIVADO</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Reconocimiento Publico</b>	0	0,00
<b>Bonos Económicos</b>	2	40,00
<b>Bonos Alimenticios</b>	2	40,00
<b>Programas De Ascensos</b>	1	20,00
<b>Días Libres Remunerados</b>	0	0,00
<b>Integraciones Laborales</b>	0	0,00
<b>Juegos Deportivos</b>	0	0,00
<b>Otro</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 40% le gustaría ser motivado con bonos económicos, 40% con bonos alimenticios, el 20% con programas de Ascensos.

**Gráfico 60. Distribución para determinar cómo les gustaría ser motivados (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

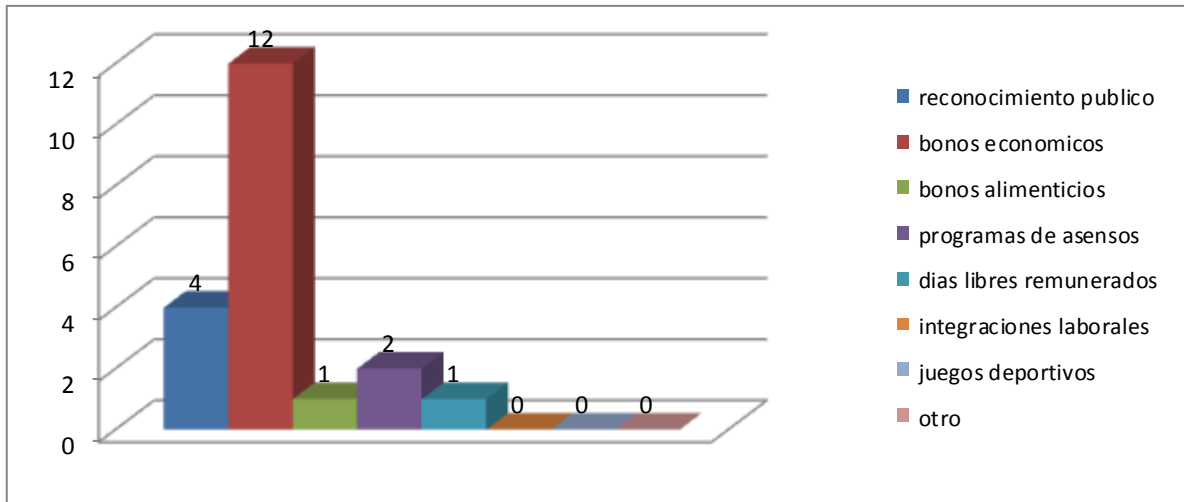
**Tabla 67. Distribución para determinar cómo les gustaría ser motivados**

<b>TÉCNICO</b>		
<b>COMO LE GUSTARÍA SER MOTIVADO</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Reconocimiento Publico</b>	4	19,00
<b>Bonos Económicos</b>	12	57,00
<b>Bonos Alimenticios</b>	1	5,00
<b>Programas De Ascensos</b>	2	10,00
<b>Días Libres Remunerados</b>	2	10,00
<b>Integraciones Laborales</b>	0	0,00
<b>Juegos Deportivos</b>	0	0,00
<b>Otro</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

Un 40% le gustaría ser motivado con bonos económicos, 40% con bonos alimenticios, el 20% con programas de Ascensos.

**Gráfico 61. Distribución para determinar cómo les gustaría ser motivados**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

**1.2.32 Es participe del proceso de gestión de calidad de la empresa.** Se busca determinar cuántos empleados de la constructora ALCON hacen parte del proceso de gestión de calidad

### Administrativos

**Tabla 68. Distribución para determinar cuántos empleados hacen parte del proceso de gestión calidad (administrativos)**

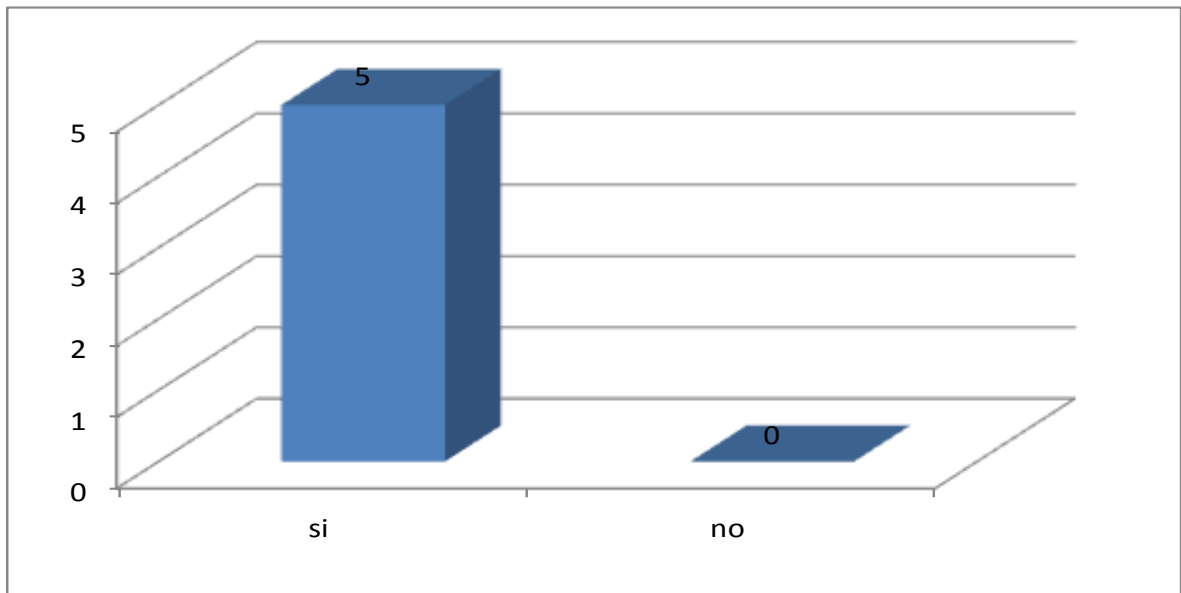
ADMINISTRATIVO		
PARTICIPA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD?	N°	%
<b>Si</b>	5	100,00
<b>No</b>	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON



El 100% de los empleados del área administrativa hacen parte del proceso de gestión de calidad.

**Gráfico 62. Distribución para determinar cuántos empleados hacen parte del proceso de gestión calidad (administrativos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### Técnicos

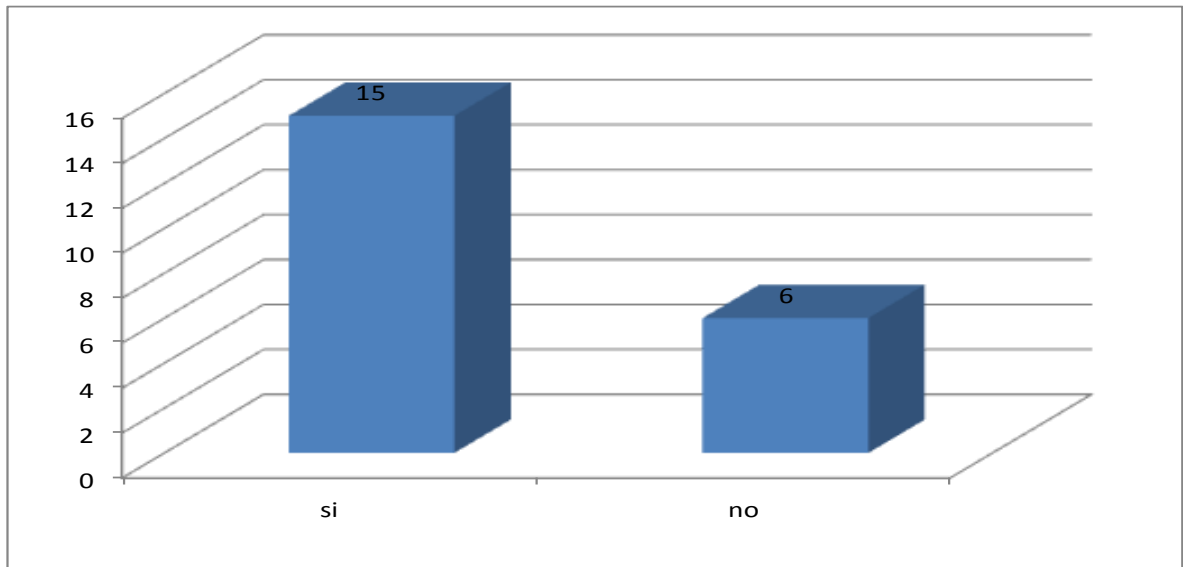
**Tabla 69. Distribución para determinar cuántos empleados hacen parte del proceso de gestión calidad (técnicos)**

TÉCNICO		
PARTICIPA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD?	N°	%
Si	15	71,00
No	6	29,00
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

El 71% del personal técnico, hace parte del proceso de gestión de calidad y el 29% no lo hace.

**Gráfico 63. Distribución para determinar cuántos empleados hacen parte del proceso de gestión calidad (técnicos)**



Fuente: Información obtenida por los investigadores en la constructora ALCON

### 1.3 MATRIZ DOFA

#### Ilustración 1. Matriz DOFA

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Carencia de un adecuado sistema de selección de personal.</li> <li>2 No existe un modelo de contratación apropiado para la estructura de la empresa.</li> <li>3 Se observa que al personal</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de la constructora ALCON se encuentra en un nivel de formación certificado para cada perfil de cargo específico, según competencias exigidas.</li> </ul>

<p>contratado por prestación de servicios de obra civil, se le afilia directamente por la empresa a la seguridad social y se cotiza con un ingreso básico de un salario mínimo mensual vigente, así los ingresos del contratista sean superiores.</p> <p>4 Se evidencia que todos los contratos por obra civil ya se encuentran vencidos y por lo tanto ninguno de los trabajadores tiene a la fecha contrato por escrito vigente.</p> <p>5 Carencia de un software que agilice el proceso de liquidación y pago de nómina.</p> <p>6 No existe reglamento interno de trabajo</p> <p>7 Se evidencia que aún no se ha realizado entrega de dotación al personal administrativo de la empresa.</p> <p>8 Se evidencia que no se realizan exámenes médicos ocupacionales (ingreso, retiro y periódicos).</p> <p>9 No está conformado el comité de convivencia laboral exigido por la ley</p> <p>10 Se cuenta con un organigrama desactualizado, por cuanto la existente no muestra la estructura real de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación permanente del personal en los temas propios de su cargo</li> <li>• La existencia de una adecuada dotación de seguridad industrial a cada uno de los técnicos de obreros</li> <li>• Existe Manual de funciones</li> <li>• Existe un adecuado archivo con la documentación de los trabajadores.</li> <li>• Mantiene respeto en cuanto la dignidad y creencia de los trabajadores</li> <li>• Existe una remuneración justa</li> <li>• Reconocimiento del cliente externo</li> <li>• Trabajo en equipo, empoderamiento personal operativo</li> </ul>
---	--

<p>11 Se hallaron manuales de procedimientos desactualizados y no puestos en marcha.</p> <p>12 No hay programas de recreación y de integración para los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe libro de vacaciones, ni un control para este proceso.</li> </ul> <p>13 Ausencia de personal idóneo para el manejo del área de gestión Humana, ya que el personal existente debe manejar dos áreas quedando con una sobrecarga laboral, que no beneficia el óptimo funcionamiento de esta área.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, empoderamiento personal operativo</li> <li>• Al no realizar los exámenes médicos de ingreso, no se cumple con la ley y se puede estar contratando una persona con alguna discapacidad física o alguna enfermedad que le genere problemas para desarrollar adecuadamente las funciones de su cargo, en consecuencia se pueden generar ausentismos por incapacidades médicas y lo más grave</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal comprometido frente al desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Trabajo en equipo (aliado estratégico).</li> <li>• Acatar a programas de integración ayudara a que los trabajadores realicen sus funciones en equipo, y así se obtendrá un grupo bien identificado, cohesionado y que logre crear sinergia para encaminar sus esfuerzos a los objetivos de la empresa.</li> </ul>

que se generen demandas por pensión de invalidez por enfermedades laborales.

- Existe el riesgo latente de que se produzcan demandas laborales por parte de los empleados, con reclamaciones por prestaciones laborales, e indemnizaciones.

- Se pueden generar demandas por concepto de pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes por el ingreso dejado de cotizar por parte de la empresa.

- Efigas como único cliente contratante de la empresa Constructora ALCON S.A.S., es responsable solidariamente con todos los temas Laborales, en consecuencia si constructora ALCON no pudiera responder por una demanda de tipo labora, entraría a responder Efigas y esto ocasionaría una terminación del contrato macro entre Constructora ALCON Y EFIGAS, perjudicando la continuidad de la compañía

- Falta de tecnificación en el sector.

## 2. DEBILIDADES, CAUSAS Y CONSECUENCIAS

Es importante el análisis de las causas y consecuencias de las debilidades descritas anteriormente, por tal motivo se presentan a continuación, en la ilustración No. 2, cada debilidad con las causas y por consiguiente las consecuencias que puede generar dicha debilidad.

### 2.1 ANÁLISIS DE LAS DEBILIDADES, CAUSAS Y CONSECUENCIAS

**Ilustración 2. Análisis de las debilidades causas y consecuencias**

DEBILIDADES	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Carencia de un adecuado sistema de selección de personal	No contar con el personal capacitado para el proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al no realizarse una selección de personal con las correspondientes pruebas psicológicas y psicotécnicas por una persona experta en la materia se incurre en contratar personal que no cumple con el perfil solicitado y en consecuencia se genera una alta rotación del personal.</li><li>• Al no realizar los exámenes médicos de ingreso, no se cumple con la ley y se puede estar contratando una persona</li></ul>

		<p>con alguna discapacidad física o alguna enfermedad que le genere problemas para desarrollar adecuadamente las funciones de su cargo, en consecuencia se pueden generar ausentismos por incapacidades médicas y lo más grave que se generen demandas por pensión de invalidez por enfermedades laborales.</p>
<p>No existe un modelo de contratación apropiado para la estructura de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido al tipo de actividad económica donde es complicado controlar el trabajo de los técnicos.</li> <li>• No se puede garantizar estabilidad laboral, ya que esto lo determina la asignación de órdenes de trabajo a la empresa y el rendimiento individual del trabajador.</li> </ul>	<p>Existe el riesgo latente de que se produzcan demandas laborales por parte de los empleados, con reclamaciones por prestaciones laborales, e indemnizaciones.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar sobre costos a causa de la relación laboral.</li> </ul>	
Se observa que al personal contratado por prestación de servicios de obra civil, se le afilia directamente por la empresa a la seguridad social y se cotiza con un ingreso básico de un salario mínimo mensual vigente, así los ingresos del contratista sean superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la afiliación y pago de la seguridad social de todos y cada uno de los contratistas.</li> <li>• Se cotiza sobre un SMMLV, para no hacer más costoso el pago de la seguridad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de gestión en la realización de los procesos en el área de Gestión Humana.</li> <li>• Sobrecarga laboral, que no beneficia ni al empleado ni a la empresa.</li> </ul> <p>3. Extensas jornadas de trabajo</p>
Se evidencia que todos los contratos por obra civil ya se encuentran vencidos y por lo tanto ninguno de los trabajadores tiene a la fecha contrato por escrito vigente.	No hay una persona encargada de hacerle control y seguimiento a este proceso.	Demandas laboral, ya que al no existir un contrato por escrito que determine las condiciones y términos de un contrato, se entiende una relación laboral indefinida.
Carencia de un software que agilice el proceso de liquidación y pago de nomina	Debido al tipo de liquidación, ya que se paga de acuerdo a la labor realizada (a destajo) y a su vez la cantidad de ítem que	Reproceso y retraso en la liquidación y pago de la nómina.



	<p>se maneja es extensa. Se requiere de un software hecho especialmente para la empresa, el cual se adecue a las necesidades latentes, y no un software estándar de nómina ya que es muy limitado.</p>	
<p>No existe reglamento interno de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la normatividad</li> <li>• No hay una persona encargada de hacerle control y seguimiento a este proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe un reglamento, no hay normas de trabajo, por lo cual no se podrían realizar llamados de atención y sanciones disciplinarias.</li> <li>• Sanciones por parte del Ministerio de la protección social.</li> </ul>
<p>Se evidencia que aún no se ha realizado entrega de dotación al personal administrativo.</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad al respecto.</p>	<p>Demandas laborales</p>
<p>Se evidencia que no se realizan exámenes médicos ocupacionales (ingreso, retiro y periódicos).</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad al respecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se corre el riesgo de pago de indemnizaciones por concepto de enfermedades y accidentes laborales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pueden generar demandas por concepto de pensiones por invalidez y sobrevivientes a causa de enfermedades laborales</li> </ul>
No está conformado el comité de convivencia laboral exigido por la ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la normatividad al respecto.</li> <li>• Falta de personal capacitado para realizar esta labor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se pueden generar demandas por concepto de pensiones invalidez y sobrevivientes. A causa de enfermedades laborales</li> <li>• Sanciones por parte del Ministerio de Protección social.</li> </ul>
Se hallaron manuales de procedimientos desactualizados y no puestos en marcha.	Sobrecarga laboral en el personal que desempeña esta función.	Falta de claridad en los procedimientos
No hay programas de recreación e integración para los trabajadores que incentiven y que creen sentido de pertenencia.	No hay una persona encargada de hacerle control y seguimiento a este proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Desmotivación por parte de los trabajadores, bajo rendimiento.</li> <li>• Rotación de personal</li> </ul>
No existe libro de vacaciones, ni un control para este proceso.	No hay una persona encargada de hacerle control y seguimiento a este proceso.	Desmotivación por parte de los trabajadores, bajo rendimiento

<p>Se cuenta con un organigrama desactualizado, por cuanto la existente no muestra la estructura real de la entidad.</p>	<p>Sobrecarga laboral en el personal que desempeña esta función.</p>	
<p>Ausencia de personal idóneo para el manejo del área de gestión Humana, ya que el personal existente debe manejar dos áreas quedando con una sobrecarga laboral, que no beneficia el óptimo funcionamiento de esta área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha designado un presupuesto para ese cargo.</li> <li>• Falta de concientización por parte de la gerencia de esta necesidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrecarga laboral</li> <li>• La no ejecución de los procesos de selección.</li> </ul>

### 3. PLAN DE MEJORAMIENTO

#### 3.1 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA DE CONSTRUCTORA ALCON S.A.S.

GESTION HUMANA						
Componente: PROCESO DE GESTION HUMANA DE CONSTRUCTORA ALCON S.A.S						
Objetivo: Establecer las necesidades de mejoramiento en la estructura organizacional para el Proceso de Gestión Humana en Constructora ALCON.						
Debilidad o necesidad	Actividades	Tareas	Medio para verificar el indicador	Acciones de seguimiento	Fecha de finalización	Responsable
<b>Carencia de un adecuado sistema de selección de personal (Selección)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entrevista con el Gerente.</li> <li>Verificación de Certificados de estudios y competencias laborales.</li> <li>* Verificación de Referencias.</li> <li>* Visita Domiciliaria.</li> <li>* Decisión.</li> <li>* Notificación a la persona seleccionada.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la realización de Pruebas psicotecnicas en el proceso de selección.</li> <li>2. Crear formatos para registro de la entrevista y de verificación de referencias.</li> <li>3. Contratar asesoria psicologica externa para la entrevista psicológica y visita domiciliaria.</li> <li>4. Contratar los servicios de un médico especialista en salud ocupacional para la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso.</li> </ol>	"Visita Domiciliaria".	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que en procedimiento de selección se incluya la realización de las pruebas psicotecnicas y la creacion del formato para registro de entrevistas y verificacion de referencias.</li> <li>2. auditar en el proceso de gestion logistica que exista la selección de los proveedores de servicios con su respectivo portafolio y las cotizaciones para la selección del psicologo y del medico especialista en salud ocupacional.</li> <li>3. verificar en la hojas de vida del personal contratado que existan los conceptos profesionales de medico y del psicologo.</li> </ol>	30/01/2012	Asistente de Gestion Humana.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un modelo de contratación apropiado para la estructura de la empresa y a su vez se observa que al personal contratado por prestación de servicios de obra civil, se le afilia directamente por la empresa a la seguridad social y se cotiza con un ingreso básico de un salario mínimo mensual vigente, así los ingresos del contratista sean superiores (Contratación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud y verificación de documentos</li> <li>* Diligenciamiento del contrato de trabajo</li> <li>* Afiliaciones legales</li> <li>* Apertura de Hoja de Vida</li> <li>* Entrega de carné</li> </ul>	Realizar la debida contratación por medio de contratos laborales que se ajusten a las condiciones de la empresa.	Contrato de Prestación de servicios.	Verificar que el personal operativo no se contrate por prestacion de servicios si no por contrato laboral.	15/02/2013	Asistente de Gestion Humana.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. definir el tipo de contrato ya que si es por prestación de servicios el contratista debe afiliarse como trabajador independiente al sistema de seguridad social.</li> <li>2.si se realiza la debida contratacion laboral, se debe cotizar por el total del ingreso mensual.</li> </ol>	contratos de prestación de servicios y las planillas de pago al sistema de seguridad social	Revisar con las planillas del pago de seguridad social y las nominas correspondientes, que todo el personal este afiliado y se cotice con el ingreso real.	15/02/2013	Asistente de Gestion Humana.
		Realizar la totalidad de los contratos existentes y se recomienda legalizar el contrato al momento del ingreso.	Contratos de Trabajo Legal	Verificar que todos los contratos laborales se realicen en el momento de la contratacion y de inicio de labores.	15/12/2013	Asistente de Gestion Humana.

GESTION HUMANA						
Componente: PROCESO DE GESTION HUMANA DE CONSTRUCTORA ALCON S.A.S						
Objetivo: Establecer las necesidades de mejoramiento en la estructura organizacional para el Proceso de Gestión Humana en Constructora ALCON.						
Debilidad o necesidad	Actividades	Tareas	Medio para verificar el indicador	Acciones de seguimiento	Fecha de finalización	Responsable
<b>• Carencia de un software que agilice el proceso de liquidación y pago de nómina.</b>	Se liquida a destajo al personal operativo en una base de dato de excel	1. Realizar las cotizaciones pertinentes para el desarrollo del software de liquidación de nómina que se ajuste a las necesidades de la Constructora ALCON S.A.S. 2. Realizar la contratación e implementación. 3. Capacitación al personal de Gestión Humana, para realizar la liquidación de la nómina.	Contrato de Compra de Software	Verificar el funcionamiento del software instalado.	10/08/2013	Asistente de Gestion Humana.
<b>No existe Reglamento Interno de Trabajo</b>	En la empresa no se ha realizado el reglamento interno de trabajo que exige la ley, el cual da a conocer las reglas de funcionamiento de la empresa.	1. Realizar el Reglamento Interno de Trabajo como lo rige la Ley. 2. Revisarlo y aprobarlo por el Gerente General. 3. Publicarlo donde sea visto por todos los funcionarios de la empresa.	Revisar el documento que contenga el reglamento de trabajo	Verificar que la empresa y los empleados se cumplen los lo que indica el reglamento interno de trabajo.	01/03/2013	Asistente de Gestion Humana.
<b>Se evidencia que aún no se ha realizado entrega de dotación al personal administrativo de la empresa.</b>	Hasta la fecha se evidencia que siempre se ha entregado la dotacion al personal obrero y tecnico de la empresa, pero aun falta por entregar la dotacion del personal administrativo.	1. Realizar el listado de colaboradores que aún no cuentan con la dotación suministrada por la empresa 2. Diseñar y confeccionar los uniformes para el personal o realizar compra de binos Sodexo para que el persona ladministrativo pueda adquirir exclusivamente dotación de vestuario y calzado.	Acta de entrega de dotacion personal	Constatar dicha entrega por medio de las firmas evidenciadas en el formato de entrega de dotacion	01/04/2013	Asistente de Gestion Humana.
<b>No está conformado el comité de convivencia laboral exigido por la ley</b>	En la empresa no se encuentra realizado el comité de convivencia laboral exigido por la ley, donde se expongan todos los casos de acoso laboral como lo exige la ley en la Resolución 2646 del 2008.	1. Elaborar el escrutinio para elegir los integrantes del comité. 2. Llevar a cabo reuniones trimestrales, con el fin de evaluar los aspectos de acoso laboral. 3. Llevar a cabo la encuesta que se encuentra en la página del Misniterio de la protección social para medir el análisis del riesgo-psicosocial de la empresa.	Acta de conformacion del comité de convivencia laboral	Verificar que las funciones del comité se enten llevando a cabo	12/02/2013	Asistente de Gestion Humana.

GESTION HUMANA						
Componente: PROCESO DE GESTION HUMANA DE CONSTRUCTORA ALCON S.A.S						
Objetivo: Establecer las necesidades de mejoramiento en la estructura organizacional para el Proceso de Gestión Humana en Constructora ALCON.						
Debilidad o necesidad	Actividades	Tareas	Medio para verificar el indicador	Acciones de seguimiento	Fecha de finalización	Responsable
<b>Se cuenta con un organigrama desactualizado, por cuanto no muestra la estructura real de la entidad</b>	El organigrama elaborado no muestra el cargo del asistente de gestión humana, ni la estructura real de la empresa.	1. Elaborar una base de datos con el personal de planta con el fin de recopilar todos los cargos de la empresa; y verificar que todos se encuentren consignados en la estructura organizacional. 2. Realizar matriz de autoridad y responsabilidad de la organización	Manual de calidad con una estructura organizacional y niveles de autoridad y responsabilidad definidas.	Verificar que la estructura organizacional se encuentre en el Manual de calidad de la empresa	01/02/2013	Subgerente Administrativa.
<b>Se hallaron manuales de procedimientos desactualizados y no puestos en marcha.</b>	El manual de procedimientos de la Constructora ALCON se encuentra desactualizado, según las funciones y nuevos cargos establecidos en la empresa.	1. Revisar y actualizar el manual de procedimientos, según las nuevas funciones y cargos que se han constituido en la organización. 2. Dibulgar a todo el personal de la empresa el manual de procedimiento actualizado.	Documento escrito donde se evidencie el manual de procedimiento actualizado	Verificar que los procedimientos se realizan según como lo indica el manual de procedimientos.	01/05/2013	Asistente de Gestion Humana.
<b>No hay programas de recreación y de integración para los trabajadores.</b>	En la Constructora ALCON se realizan actividades de celebración de las fechas especiales en el año.	1. Identificar las actividades recreativas mas frecuentes y de mayor gusto por los empleados 2. Analizar con los directivos el presupuesto económico y asignación de recursos para el desarrollo de estas actividades	Cronograma de actividades de recreación, deporte e integración	Verificación del formato de asistencia de las actividades programadas, firmado por los funcionarios. Fotos y videos.	01/02/2013	Subgerente Administrativa.
<b>No existe libro de vacaciones, ni un control para este proceso.</b>	En el momento de cumplido el tiempo para vacaciones, cada funcionario realiza la solicitud verbalmente a la Subgerente Administrativa.	Elaborar un libro donde se lleve el control de las vacaciones de cada funcionario con sus respectivos datos.	Registro del Libro del Vacaciones	Verificar que la liquidación de vacaciones que se archiva en la hoja de vida de cada empleado coincida con el libro de vacaciones	01/05/2013	Asistente de Gestion Humana.

GESTION HUMANA						
Componente: PROCESO DE GESTION HUMANA DE CONSTRUCTORA ALCON S.A.S						
Objetivo: Establecer las necesidades de mejoramiento en la estructura organizacional para el Proceso de Gestión Humana en Constructora ALCON.						
Debilidad o necesidad	Actividades	Tareas	Medio para verificar el indicador	Acciones de seguimiento	Fecha de finalización	Responsable
Ausencia de personal idóneo para el manejo del área de gestión Humana, ya que el personal existente debe manejar dos áreas quedando con una sobrecarga laboral, que no beneficia el óptimo funcionamiento de esta área.	La persona de gestión de calidad y la subgerente administrativa son las encargadas de realizar las actividades de recursos humanos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear cargo para el proceso de Gestión humana que garantice un adecuado proceso de selección, inducción y formación del personal de la empresa</li> <li>2. Reclutamiento y selección del asistente de gestión humana.</li> <li>3. Contratacion del asistente de gestión humana.</li> <li>4. Induccion y capacitacion del asistente de gestión humana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perfil de cargo del asistente de Gestión Humana</li> <li>2. Evaluacion de desempeño del hoja de vida de la persona seleccionada.</li> <li>3. Contrato de trabajo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Evaluacion de desempeño del asistente de gestión humana.</li> </ol>	01/02/2013	Gerente y Subgerente Administrativa.

#### 4. CONCLUSIONES

- ✓ No se realiza un procedimiento adecuado para la selección de nuevo personal.
- ✓ No se cuenta con personal idóneo en el área de Recursos Humanos.
- ✓ Se evidenció falta de un software de liquidación de nómina.
- ✓ No existe reglamento interno de trabajo.
- ✓ No se encuentra diseñado y aprobado el respectivo plan de emergencias.
- ✓ La empresa Constructora ALCON S.A.S., se encuentra con Certificación en la norma ISO 9001-2008
- ✓ Este trabajo le permitirá a la Empresa Constructora ALCON S.A.S., visualizar las falencias encontradas, determinar y aplicar las recomendaciones basados en los requisitos para el cumplimiento legal y contribuyendo a la actualización del sistema de calidad.
- ✓ No se maneja un adecuado sistema de contratación para el personal que ejecuta labores misionales de la compañía.
- ✓ Se encontró un alto grado de riesgo por demandas laborales, ya que no se están llevando debidamente los contratos laborales y los aportes a seguridad social.



## 5. RECOMENDACIONES

- ✓ Contratar personal especializado para el área de recursos humanos.
  
- ✓ Establecer procedimientos por escrito para el requerimiento del nuevo personal.
  
- ✓ Adquirir por medio de un concurso de méritos el software más indicado para la liquidación y pago de nómina.
  
- ✓ Contratar los servicios de una psicóloga externa que apoye el proceso de Selección de Personal participando en las entrevistas, aplicación de pruebas y visita domiciliaria para los aspirantes al cargo.
  
- ✓ Contratar los servicios médicos externos de un especialista en salud ocupacional para la realización de los exámenes ocupacionales de ingresos, periódicos y de retiro, donde se incluyan los exámenes de laboratorios y pre ocupacionales de acuerdo al factor de riesgo.
  
- ✓ Desarrollar el BALANCE SOCIAL.
  
- ✓ Modificar el actual organigrama para incorporar el cargo nuevo de Asistente de Gestión Humana.
  
- ✓ Coordinar la creación del plan de emergencias, comité paritario y de bienestar social, permitiendo la participación de todo el personal y así dar cumplimiento a la norma legal y de igual manera crear sentido de pertenencia por la empresa a todos los empleados al permitirles ser parte activa de estos procesos.

## BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill Interamericana, Quinta edición. Santafé de Bogotá. 2000. 699 p. ISBN 958-410-037-8

Código Sustantivo del Trabajo y Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social. Legis Editores S.A. Vigésimoctavo edición. Bogotá. 2011. 868 p. ISBN 978-958-653-929-6

JIMÉNEZ, Daniel Patricio. Manual de Recursos humanos, 2ª Edición. Madrid España. 2011. 281 p. ISBN 978-847-356-780-0.

PORRET GELABERT, Miquel. Recursos humanos Dirigir y gestionar personas en las organización. Tercera Edición. ESIC Editorial, Madrid España. 2008. 596 p.

PUCHOL, Luis. Dirección y Gestión de Recursos Humanos, 7ª Edición. Editorial Díaz de Santos. Madrid España. 2007. 448 p. ISBN, 847-978-831-3

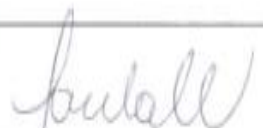
## ANEXOS

### Anexo A. Caracterización del proceso de gestión humana


	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	PROCESO: Gestión de talento humano FECHA: 1 de Abril de 2011 VERSIÓN: 00 PÁGINA: 1 de 1
---	-----------------------------	--

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
LIDER DEL PROCESO	COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CICLO	SALIDA	CLIENTE	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	REGISTROS
Gestión Administrativa y financiera	Información acerca de los requerimientos de los cargos	Determinación de perfiles de cargos	Establecer las competencias para cada cargo	P	Perfiles de cargos	Todos los procesos	Coordinador de gestión humana	Toda la documentación del SGC	Perfil de cargos
Gestión de Talento humano	Hojas de vida, perfil de cargos, manual de funciones	Selección y Vinculación de personal	Realizar entrevistas con el fin de elegir la persona adecuada para el cargo y vincularla a la empresa con sus respectivas afiliaciones	H	Personal vinculado - Contrato	Todos los procesos	Gerente y Coordinador de gestión humana	Ley 100 de 1993 - perfil de cargo - hoja de vida	Contrato y afiliaciones a seguridad social y caja de compensación
Gestión administrativa y financiera	Personal vinculado	Inducción y Entrenamiento de personal	Enseñar al nuevo empleado la forma de ejecutar sus funciones, y el entrenamiento requerido para el cargo, se realiza la inducción sobre el funcionamiento de la organización y realizar capacitaciones al personal derivadas de la evaluación de desempeño	H	Personal inducido y entrenado	Todos los procesos	Coordinador de gestión humana	Plan de capacitaciones	Asistencia a capacitación
Coordinadora de calidad	Personal, manual de funciones de cada cargo, riesgos derivados de cada cargo	Salud Ocupacional y Seguridad Industrial	Realizar reuniones del COPASO, ejecutar el programa de salud ocupacional, velar por el bienestar y seguridad de los empleados	H	Ambiente adecuado de trabajo y Personal con seguridad industrial	Todos los procesos	COPASO	Programa de salud ocupacional	Acta de entrega de elementos de protección personal y asistencia a capacitación
Supervisores de Red interna - Red externa y Servicios varios	Información de novedades (incapacidad, permiso, calamidad, asistencia), planilla de asistencia	Administración de Personal	Realizar desvinculaciones, novedades de personal y nómina	H	Nómina - Infor de novedades de personal	Todos los procesos	Auxiliar de servicios varios, Auxiliar contable, Subgerente Administrativa y financiera	Código sustantivo del trabajo, reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo	Planilla de asistencia, software de administración de personal
Gestión de calidad	Manual de funciones, personal vinculado	Evaluación del Desempeño	Evaluar las habilidades y aptitudes de cada empleado de acuerdo al perfil de cargos	V	Evaluaciones realizadas y Personal competente	Todos los procesos	Gerente y Subgerente Administrativa y financiera	Contrato de trabajo y Perfil de cargos	Registros de evaluación de Desempeño

Delineado:  COORDINADOR DE CALIDAD	Revisado:  COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA	Aprobado:  GERENTE
---	---	---

## Anexo B. Perfil de cargos

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO</b> <b>SUPERVISOR REDES EXTERNAS</b>	<b>PROCESO:</b> Gestión de T.H <b>FECHA:</b> 14 de Mayo de 2011 <b>PÁGINA:</b> 1 de 2 <b>VERSIÓN:</b> 00
---	---	---

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### DEPARTAMENTO / AREA:

Subgerencia técnica

#### OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Garantizar la construcción, instalación y puesta en servicio de las redes externas de en tubería de polietileno para la distribución de gas natural, certificando la aplicación de todas las especificaciones técnicas y de seguridad, en los tiempos establecidos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Programar el personal necesario para ejecutar las obras, garantizando su afiliación a seguridad social al inicio de las mismas.
- Solicitar los materiales necesarios para la ejecución de las ordenes de trabajo asignadas
- Realizar los pre-recorridos de obra estableciendo los trazados óptimos, las posibles afectaciones a otros servicios y las correspondientes soluciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
- Velar por el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas contempladas en el manual de construcción y calidad.
- Realizar y revisar quincenalmente las cuentas de cobro de los operarios.
- Realizar una vez culminada cada orden de trabajo el cuadro de materiales correspondiente con el almacén.
- Diligenciar todos los formatos establecidos para el cobro de las órdenes de trabajo asignadas.
- Apoyo a otras áreas cuando se requiera.
- Las demás funciones relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO  
SUPERVISOR REDES EXTERNAS**

**PROCESO:** Gestión de T.H  
**FECHA:** 14 de Mayo de 2011  
**PÁGINA:** 2 de 2  
**VERSIÓN:** 00

**2. PERFIL DEL CARGO (COMPETENCIAS)**

**EDAD:** No aplica

**SEXO:** No aplica

**ESTADO CIVIL:** No aplica

**EDUCACIÓN**

Ingeniero Civil

**FORMACIÓN:**

Conocimiento de las Normas técnicas colombianas relacionadas con el tendido de redes de distribución de gas natural.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia en obras urbanas y rurales en canalización de redes de servicios

**OTROS REQUISITOS:**

Necesario vehículo, con licencia

**HABILIDADES (\*):**

- Vocación al servicio al cliente
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación
- Manejo de personal

**Elaborado por:**

**Coordinador de calidad**

**Revisado por:**

**Coordinador de gestión humana**

**Aprobado por:**

**Gerente**



**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PERFIL DE CARGOS**

FECHA: 9 de Abril de 2011  
PÁGINA: 2 de 8  
VERSIÓN: 00

CARGO	REQUISITOS			FORMACIÓN	OTROS REQUISITOS
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
COORDINADOR DE CALIDAD	Administrador de empresas Ingeniero industrial	Implementación, mantenimiento y mejoramiento de Sistemas de gestión conforme a la norma ISO 9001	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	Auditor interno de calidad bajo la norma ISO 9000 Facilitador de sistemas de gestión	Preferiblemente sexo femenino
			<b>COMPETENCIA ESPECIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Experticia profesional</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Liderazgo de grupos de trabajo</li> </ul>		
AUXILIAR CONTABLE	Secretaria auxiliar contable Estudiante de contaduría pública	Manejo de software contable y conocimiento del Plan Único de Cuentas	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	Manejo del software Aurora	No aplica
			<b>COMPETENCIA ESPECIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>		



**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PERFIL DE CARGOS**

FECHA: 9 de Abril de 2011  
PÁGINA: 3 de 8  
VERSIÓN: 00

CARGO	REQUISITOS			FORMACIÓN	OTROS REQUISITOS
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
SUPERVISOR DE REDES INTERNAS	Bachiller, Técnico o profesional	Montaje y supervisión de redes internas de gas natural	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	Certificación de competencias laborales	No aplica
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>-</li> </ul>		
SUPERVISOR DE REDES EXTERNAS	Bachiller, Técnico o profesional	Montaje y supervisión de redes externas de gas natural	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	Certificación de competencias laborales	No aplica
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>-</li> </ul>		
SUPERVISOR DE QUINQUENALES Y PQRs	Bachiller, Técnico o profesional	Montaje y supervisión de redes internas de gas natural	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	Certificación de competencias laborales	No aplica
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>-</li> </ul>		



**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**PERFIL DE CARGOS**

FECHA: 9 de Abril de 2011  
PÁGINA: 4 de 8  
VERSIÓN: 00

CARGO	REQUISITOS			FORMACIÓN	OTROS REQUISITOS
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
			<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experticia técnica</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creatividad e innovación</li> </ul>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b>	Bachiller, estudiante de carrera universitaria	Cargos administrativas  En prestación de servicios públicos	<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	No aplica	- No aplica
<b>AUXILIAR DE PQR Y QUINQUENAL</b>	Bachiller, estudiante de carrera universitaria	Cargos administrativas  En prestación de servicios públicos	<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	No aplica	- No aplica





**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**PERFIL DE CARGOS**

FECHA: 9 de Abril de 2011  
PÁGINA: 5 de 8  
VERSIÓN: 00

CARGO	REQUISITOS			FORMACIÓN	OTROS REQUISITOS
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
ALMACENISTA	Bachiller	Manejo de almacén y conocimiento de todos los materiales y accesorios para instalación de redes de gas	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	- Instalación de redes de gas	No aplica
			- Orientación a resultados - Orientación al usuario - Transparencia - Compromiso con la organización		
			<b>COMPETENCIA ESPECIFICA</b>		
COORDINADOR TÉCNICO	Profesional en carreras administrativas	Cargos administrativos	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	- Instalación de redes de gas	No aplica
			- Orientación a resultados - Orientación al usuario - Transparencia - Compromiso con la organización		
			<b>COMPETENCIA ESPECIFICA</b>		
			- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones		




**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PERFIL DE CARGOS**

FECHA: 9 de Abril de 2011  
PÁGINA: 6 de 8  
VERSIÓN: 00

CARGO	REQUISITOS			FORMACIÓN	OTROS REQUISITOS
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
AUDITOR INTERNO	Bachiller	Conocimiento de la organización	<b>COMPETENCIAS COMUNES</b> - Orientación a resultados - Orientación al usuario - Transparencia - Compromiso con la organización	- Curso de auditores internos aprobado	- No aplica
			<b>COMPETENCIA ESPECIFICA</b> - Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

### Anexo C. Formato visita domiciliaria

	<b>VISITA DOMICILIARIA</b>	<b>PROCESO:</b> Gestión de TH <b>FECHA:</b> 2 de Mayo de 2011 <b>PÁGINA:</b> 1 de 3 <b>VERSIÓN:</b> 00
---	----------------------------	---

NOMBRE DEL ASPIRANTE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA VISITA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

#### INTEGRANTES DE LA FAMILIA

NOMBRE	EDAD	OCUPACIÓN	PARENTEZCO	ESCOLARIDAD

Cuáles son las cualidades que la familia encuentra en el aspirante?

Cuáles son los defectos que la familia encuentra en el aspirante?

Cuando tienen un problema familiar, que hacen para solucionarlo?



## VISITA DOMICILIARIA

**PROCESO:** Gestión de TH  
**FECHA:** 2 de Mayo de 2011  
**PÁGINA:** 2 de 3  
**VERSIÓN:** 00

Quién toma las decisiones en la familia, o tiene la última palabra?

Cada cuanto se reúne todo el grupo familiar?

Cuál es el valor que más inculcan en la familia?

Que metas tienen como familia:

Ingreso promedio de toda la familia?

\$

Egresos?

\$

Egresos del aspirante

\$

Distribución de la casa

Cuál fue el último evento familiar más importante?



**VISITA DOMICILIARIA**

**PROCESO:** Gestión de TH  
**FECHA:** 2 de Mayo de 2011  
**PÁGINA:** 3 de 3  
**VERSIÓN:** 00

**ENTREVISTADOS:**

NOMBRE	FIRMA

**FIRMA ENCUESTADOR:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

---

---

---


---

---

---

---


## Anexo D. Programación entrenamiento de personal

	<b>SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>PROCESO:</b> Gestión de T.H <b>FECHA:</b> 18 de Septiembre de 2011 <b>PÁGINA:</b> 1 de 2 <b>VERSIÓN:</b> 00
---	--	---

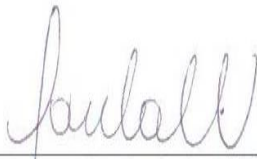

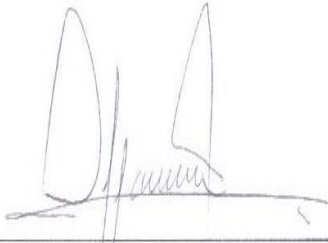
**OBJETIVO** Establecer los criterios para seleccionar, vincular y brindar la inducción y el entrenamiento necesario para asegurar la competencia del personal que hace parte de Constructora Alcon S.A.S

**ALCANCE** Este procedimiento aplica a todo el personal de Constructora Alcon S.A.S


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REGISTROS
1	Identificación de Vacante	Se identifica el personal requerido para el desarrollo del proceso y que se encuentre vacante, bien sea por el retiro de personal existente o por la creación de nuevos puestos de trabajo.	Lider del proceso	No Aplica
2	Verificación o creación del perfil del cargo	Se verifica que el perfil del cargo de la persona solicitada se encuentre creado. Para el caso de cargo nuevo se crea el perfil, teniendo en cuenta los requisitos de Educación, Formación, Experiencia y Habilidades del cargo, también se debe tener en cuenta la creación del cargo en el organigrama de Constructora Alcon S.A.S	Coordinador de gestión humana	Perfil de cargo
3	Convocatoria	Se realiza convocatoria para el nuevo cargo, bien sea a través de promoción interna o convocatoria abierta, solicitando hojas a través de diferentes medios.	Coordinador de gestión humana	Perfil de cargo
4	Selección de hojas de vida	Se reciben las hojas de vida de los aspirantes, las cuales se preseleccionan de acuerdo al cargo requerido, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de cargo.	Gerente, Subgerente administrativa y financiera	Perfil de cargo Hojas de vida
5	Programación de entrevista	Se programa la ejecución de las entrevistas de los aspirantes que cumplen el perfil de cargo, con el fin de identificar actitudes positivas y negativas para el funcionamiento de la organización.	Gerente, Subgerente administrativa y financiera	Perfil de cargo Hojas de vida Entrevista de Personal.
6	Visita domiciliaria	Se planifica la ejecución de una visita domiciliaria, con el fin de conocer su entorno familiar. Cuando el cargo lo requiera	Coordinador de gestión humana	Visita domiciliaria
7	Selección del aspirante	Se selecciona el aspirante que cumpla satisfactoriamente con el perfil y que haya obtenido un resultado satisfactorio con la entrevista correspondiente y el cumplimiento de las expectativas de la visita domiciliaria.	Gerente	Hoja de vida

	<b>SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>PROCESO:</b> Gestión de T.H <b>FECHA:</b> 18 de Septiembre de 2011 <b>PÁGINA:</b> 2 de 2 <b>VERSIÓN:</b> 00
---	--	---

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REGISTROS
8	Vinculación del nuevo colaborador	Se solicitan los documentos para la vinculación del personal (Fotocopia de la cédula de ciudadanía, pasado judicial, certificado de fondo de pensión al cual pertenece, certificado de continuidad en eps) y se elabora y legaliza el contrato de trabajo	Coordinador gestión humana – Asistente administrativa	Hoja de vida Documentos del aspirante Contrato de trabajo
9	Programación de inducción del nuevo colaborador	Se programa la inducción del personal nuevo contratado y se le explican las generalidades de la empresa y el funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la organización.	Subgerente administrativa y financiera – Coordinador gestión humana	Asistencia a eventos
10	Programación del entrenamiento del personal.	Se programa la ejecución del entrenamiento del personal, haciendo énfasis en las funciones y habilidades que debe desarrollara para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	Subgerente administrativa y financiera – Coordinador de gestión humana	Asistencia a eventos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Coordinador de calidad	Coordinador de gestión humana	Gerente

**Anexo E. Competencias del personal técnico. Evaluación de desempeño**

	<p><b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>- SUBGERENTE</b>  <b>ADMINISTRATIVA Y</b>  <b>FINANCIERA</b></p>	<p><b>PROCESO:</b> Gestión de TH  <b>FECHA:</b> 18 de Abril de 2011  <b>PÁGINA:</b> 144 de 5  <b>VERSIÓN:</b> 00</p>
---	--	--

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE EVALUACION:		
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE
Cumplimiento de los requisitos de educación	Se evalúa el cumplimiento de los requisitos de educación del cargo	Cumplimiento con los requisitos de educación establecidos para el cargo			
Cumplimiento de los requisitos de formación	Se evalúa el cumplimiento de los requisitos de formación para el cargo	Cumplimiento con los requisitos de formación establecidos para el cargo			
Cumplimiento de los requisitos de experiencia	Se evalúa el cumplimiento de los requisitos de experiencia para el cargo	Cumplimiento con los requisitos de experiencia establecidos para el cargo			
Cumplimiento de las funciones del cargo	Se evalúa el cumplimiento de las funciones para el cargo	Cumplimiento de sus funciones de acuerdo al cuadro de actividades			



SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE EVALUACION:		
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.			
		Asume la responsabilidad por sus resultados			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentándolos obstáculos que se presentan			
<b>Vocación al servicio al cliente</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios			

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE EVALUACION:			
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE	
	intereses de los usuarios, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.	Considera las necesidades de los usuarios, como requisito fundamental				
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la empresa.				
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos de la organización, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades				
		Demuestra es imparcial en sus decisiones				
		Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables				

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE EVALUACION:			
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE	
		Utiliza los recursos de la empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio				
<b>Compromiso con la organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta las normas				
<b>Aprendizaje continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización				
		Aplica conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo				
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño				
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación				

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE EVALUACION:			
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE	
		Asimila nueva información y la aplica correctamente				
<b>Experticia profesional</b>	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo en su entorno laboral	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.				
		aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos				
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones				
		Clarifica datos o situaciones complejas				
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales				
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera	Coopera en distintas situaciones y comparte información				

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE EVALUACION:			
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE	
	participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.				
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo				
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.				
		Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.				
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.				
<b>Creatividad e innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y	Ofrece respuestas alternativas				
		Aprovecha las oportunidades y				

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE EVALUACION:		
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE
	soluciones	problemas para dar soluciones novedosas			
		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías			
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales			
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas			
<b>Liderazgo de grupos de trabajo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada			
		Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales			
		Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir			

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE EVALUACION:			
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE	
		Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias				
		Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas				
		Garantiza que el grupo tenga la información necesaria				
		Explica las razones de las decisiones				
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados				
		Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo				
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o				

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FECHA DE EVALUACION:			
HABILIDAD O COMPETENCIA	DEFINICION	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	CUMPE PARCIAL	NO CUMPLE
		situaciones que demandan atención			
		Efectúa cambios en la actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño			
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas			
		Fomenta la participación en la toma de decisiones			

ASPECTOS A MEJORAR

---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_

## **Anexo F. Programa de salud ocupacional**

### **INTRODUCCIÓN**

El Programa de Salud Ocupacional, consiste en la planeación y ejecución de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los trabajadores de la empresa.

En la empresa existe el Comité Paritario de Salud Ocupacional, cuya razón de ser es hacer seguimiento para que las actividades planeadas en el Programa de Salud Ocupacional si se cumplan.

Los objetivos que tiene el Programa de Salud Ocupacional son:

Definir las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados.

Identificar el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y controlar los factores de riesgo relacionados.

Como resultado del desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, se lograron beneficios como: Mejoramiento de la calidad del ambiente laboral, se logra mayor satisfacción en el personal y en consecuencia, se mejora también la productividad y la calidad de los servicios que ofrecen.

El Programa de Salud Ocupacional, lo desarrolla la Empresa con la participación de los trabajadores. Su ejecución es permanente, como un proceso de mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo. Debe actualizarse como mínimo una vez al año, según se presenten cambios en los factores de riesgo o en los procesos.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Programa Empresarial de Salud Ocupacional de CONSTRUCTORA ALCON S.A.S.

### **ESPECÍFICOS**

- \* Dar cumplimiento a la legislación vigente en Salud Ocupacional en Colombia.
  
- \* Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo a la salud y su causalidad asociada al trabajo de los trabajadores de CONSTRUCTORA ALCON S.A.S.
  
- \* Establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al trabajador para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
  
- \* Mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores y controlar las pérdidas en la organización.

## **1 POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL**

CONSTRUCTORA ALCON S.A.S. se compromete a desarrollar el Programa de Salud Ocupacional fomentando la participación de todos los niveles de la organización que genere un compromiso individual y colectivo de auto cuidado en cada uno de los trabajadores. Además establece que la prevención y control de los factores de riesgo ocupacionales no son responsabilidad exclusiva del área de Salud Ocupacional, sino de cada trabajador y especialmente de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

CONSTRUCTORA ALCON S.A.S. desarrollará las actividades de prevención y de promoción en salud ocupacional, que permitan proteger la salud del talento humano, controlando para ello la exposición ocupacional a factores de riesgo y la causalidad de las pérdidas propias de la actividad laboral y económica de la entidad.

CONSTRUCTORA ALCON S.A.S. destinará los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la planeación, ejecución y evaluación del programa de salud ocupacional, acorde con los factores de riesgo existentes tendientes a minimizarlos y controlarlos.

CONSTRUCTORA ALCON S.A.S. establece que la prevención y control de los factores de riesgo laborales, no son responsabilidad exclusiva del encargado de salud ocupacional, sino de cada trabajador.

CONSTRUCTORA ALCON S.A.S. facilitará a todo el personal, asistir en su horario habitual de trabajo, a las reuniones de capacitación y evaluaciones médicas o paraclínicas que el encargado de salud ocupacional programe previamente en coordinación con los diferentes responsables.

**ALFONSO CONSUEGRA GUZMAN**

Representante Legal

## 2 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

### INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA			
Razón Social	NIT	Representante Legal	Cargo
<b>CONSTRUCTORA ALCON</b>	900.284.542	<b>ALFONSO CONSUEGRA</b>	<b>GERENTE</b>
UBICACIÓN			
Dirección	CARRERA 21 # 17 – 36 SANTA MONICA		
Municipio	DOSQUEBRADAS	Dpto	RISARALDA
Teléfono(s)	3302211	Fax	
SALUD OCUPACIONAL			
Encargado P.S.O.	PAULA VALENCIA H	Cargo	COORDINADOR DE CALIDAD
Actual A.R.P.	POSITIVA		
ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Descripción	CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE SERVICIOS PUBLICOS CON ENFASIS EN GAS.		

#### ❖ Procesos desarrollados

A continuación se presenta el resumen de las actividades desarrollados en CONSTRUCTORA ALCON S.A.S.:

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Es el proceso que desarrolla la gerencia, y se encarga de planear todas las actividades de la empresa.

<b>PROCESOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
RED INTERNA	Es el proceso que se encarga de construir las redes nuevas internas de gas domiciliario y las acometidas
RED EXTERNA	Es el proceso que se encarga de construir las redes externas o anillos
SERVICIOS VARIOS	Es el proceso que se encarga de realizar los mantenimientos, reparaciones y visitas quinquenales
GESTIÓN LOGÍSTICA	Es el proceso que se encarga de la compra de insumos y mantenimiento de herramientas
GESTIÓN DE CALIDAD	Es el proceso que se encarga de implementar y mantener el SGC
GESTIÓN TH	Es el proceso que se encarga de administrar el recurso humano de la empresa
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Es el proceso que se encarga de controlar las actividades contables y administrativas

Las materias primas, equipos y herramientas utilizadas en las diferentes actividades desarrolladas en CONSTRUCTORA ALCON. Son inherentes a la actividad desarrollada. A continuación se pudo observar la tabla resumen de las principales materias primas, equipos y herramientas con que cuenta la empresa:

PROCESOS	TÁREAS	MATERIAS PRIMAS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planear y direccionar las actividades de la empresa, consecución de clientes y manejo de personal	<p><b>Materias primas:</b> Papelería y tintas, etc.</p> <p><b>Mobiliario:</b> Sillas, escritorios, archivadores, bibliotecas, etc.</p> <p><b>Equipos:</b> Computadores, vehículo, impresoras máquinas de escribir, teléfonos, alarmas, fax, celulares y fotocopiadoras</p> <p><b>Herramientas Manuales:</b> lapiceros, lápices, sacaganchos, cosedoras, tijeras, grapadoras, perforadoras, etc.</p>
REDES DOMICILIARIAS	Construcción de la red domiciliaria o interna de las viviendas, igual que la acometida	<p><b>Materias primas:</b> Papelería y tintas, etc.</p> <p><b>Mobiliario:</b> Sillas, escritorios, archivadores, bibliotecas, etc.</p> <p><b>Equipos:</b> Computadores, vehículo, impresoras máquinas de escribir, teléfonos, alarmas, fax, celulares y fotocopiadoras.</p> <p><b>Herramientas Manuales:</b> lapiceros, lápices, sacaganchos, cosedoras, tijeras, grapadoras, perforadoras, etc.</p>

PROCESOS	TÁREAS	MATERIAS PRIMAS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
REDES DE DISTRIBUCIÓN	Instalación de troncal y anillo	Equipos de termo fusión, carro alineador 2" a 4", biselador, plancha 4SW, juego de sockets ½ ¾ 1" Prensas dotadas con sistema de tope Anillos fríos Cortadores Calibrador de profundidad Equipo de termo fusión de silleta Caja térmica Planta eléctrica Llave de boca fija de 7/8 Llave alemana de 10" Bayetillas, Alcohol Extensión eléctrica mínima de 50 mts
SERVICIOS VARIOS	Reparación, mantenimiento y revisión quinquenal de la redes domiciliarias	
GESTIÓN LOGISTICA	Compra de insumos, materiales y equipos para la ejecución de las actividades de la empresa	



PROCESOS	TÁREAS	MATERIAS PRIMAS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
GESTIÓN DE CALIDAD		<p><b>Materias primas:</b> Papelería y tintas, etc.</p> <p><b>Mobiliario:</b> Sillas, escritorios, archivadores, bibliotecas, etc.</p> <p><b>Equipos:</b> Computadores, impresoras Máquinas de escribir, teléfonos, alarmas, fax, celulares y fotocopiadoras</p> <p><b>Herramientas Manuales:</b> lapiceros, lápices, sacaganchos, cosedoras, tijeras, grapadoras, perforadoras, etc.</p>
GESTIÓN TH	Labores administrativas, recaudo de documentos del personal	<p><b>Materias primas:</b> Papelería y tintas, etc.</p> <p><b>Mobiliario:</b> Sillas, escritorios, archivadores, bibliotecas, etc.</p> <p><b>Equipos:</b> Computadores, impresoras Máquinas de escribir, teléfonos, alarmas, fax, celulares y fotocopiadoras</p> <p><b>Herramientas Manuales:</b> lapiceros, lápices, sacaganchos, cosedoras, tijeras, grapadoras, perforadoras, etc.</p>

PROCESOS	TÁREAS	MATERIAS PRIMAS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Labores administrativas, contabilidad, facturación, recaudo y recepción, mensajería	<b>Materias primas:</b> Papelería y tintas, etc. <b>Mobiliario:</b> Sillas, escritorios, archivadores, bibliotecas, etc. <b>Equipos:</b> Computadores, impresoras, teléfonos, alarmas, celulares y fotocopiadoras <b>Herramientas Manuales:</b> lapiceros, lápices, saca ganchos, cosedoras, tijeras, grapadoras, perforadoras, etc.

#### ❖ Población objeto

El Programa de Salud Ocupacional dirige y aplica los objetivos y actividades que se describen en él hacia todo el personal de la empresa.

DISTRIBUCIÓN POR GÉNERO						
DISTRIBUCIÓN POR CARGO	MASCULINO		FEMENINO		TOTAL	
	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%
Administrativo	4	14%	8	66%	12	100%
Operativo	72	97%	2	3%	74	100%

#### NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

##### Responsabilidades del empleador frente a la salud ocupacional

La empresa tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- Pagar la totalidad de las cotizaciones de los trabajadores a su servicio a la Administradora de Riesgos Profesionales.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional en la empresa y procurar su financiación.
- Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional.
- Notificar a la entidad Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentra afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el vigía ocupacional correspondiente.

### **Responsabilidades de los trabajadores**

Los trabajadores de la empresa tienen entre otras las siguientes responsabilidades:

- Observar las normas y reglamentos de salud ocupacional.
- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
- Informar toda situación peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.

## **Responsabilidades del Comité Paritario De Salud Ocupacional y/o vigía de salud ocupacional**

El Comité Paritario De Salud Ocupacional y/o vigía de salud ocupacional tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- Proponer y participar en actividades de salud ocupacional dirigida a trabajadores y directivos.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes, proponer su divulgación y observación.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o sección e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las normas correctivas y de control.
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

## **MARCO LEGAL DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**

- Ley novena de 1979 (Código Sanitario Nacional), establece la obligación de contar con un programa permanente de medicina, higiene y seguridad en los

lugares de trabajo.

- Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 614 de 1984, por el cual se determinan las bases para la organización y la administración de la salud ocupacional en el país.
- Resolución 2013 de 1986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional.
- Resolución 1016 de 1989, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patrones o empleadores en el país.
- Decreto Ley 1295 de 1994, el cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Resolución 1401 de 2007, por la cual se reglamenta la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

## **RECURSOS**

Para desarrollar el programa de salud ocupacional la empresa cuenta con los siguientes recursos:

- **Humanos:** Está conformado por una persona encargada de coordinar las actividades del programa de Salud Ocupacional con la asesoría de la ARP

- **Físicos:** Computadores
- **Financieros:** Empresa dentro de su plan de cuentas no tiene un rubro asignado a salud ocupacional, pero anualmente se invierte a cada empleado, en seguridad del presupuesto anual de gastos fijos.

## **PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN**

Una vez se ha realizado el análisis de la situación de la empresa, se deben priorizar las acciones que se desarrollarán por cada una de las áreas (Subprogramas del PSO), coordinando actividades y esfuerzos en varios sentidos así:

- Acciones sobre las condiciones de Trabajo
- Acciones sobre las condiciones de Salud
- Acciones sobre las condiciones de Trabajo y de Salud
- De acuerdo a lo anterior las acciones propuestas en cada uno de los subprogramas, se orientarán exclusivamente a actuar sobre las condiciones de trabajo, sobre las condiciones de salud o sobre ambas.

## **SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL Y SANEAMIENTO**

La Higiene Industrial es la disciplina dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

- Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas básicas que potencialmente pueden causar cualquier estado patológico permanente o temporal a los trabajadores.

### **ESPECÍFICOS**

- Identificar y evaluar agentes y factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo que puedan generar efectos adversos sobre la salud y el bienestar de los empleados.
- Establecer medidas de control con el fin de minimizar los factores de riesgo identificados y proveer mejores condiciones, tanto en las instalaciones de la empresa, como en protección al medio ambiente.
- Evaluar con la ayuda de técnicas cualitativas y cuantitativas, la magnitud de los riesgos, para determinar su real peligrosidad.

## **Actividades a desarrollar en el área de Higiene Industrial**

### **a. Estudios de evaluación**

- El Diagnóstico de Condiciones de Trabajo y Diagnóstico de Condiciones de Salud establecen los factores de riesgo que requieren ser evaluados. Es importante realizar las mediciones de los factores de riesgo higiénico más significativos (Ergonómico y Mecánico) y desarrollar las recomendaciones que del análisis de dichos estudios se desprendan así como el seguimiento necesario para

determinar el grado de evolución e impacto de los mismos. Estos estudios se pueden determinar así:

- Mediciones ambientales o individuales de factores de riesgo higiénico.
- Análisis de puesto o puestos de trabajo que se determinen como críticos en las evaluaciones.

#### **b. Saneamiento Básico**

- Control de servicios sanitario. Se realizarán inspecciones periódicas a los servicios sanitarios para implementar controles a posibles agentes biológicos mediante la desinfección a los mismos, usando productos que no sean nocivos para la salud, verificando igualmente el buen funcionamiento de los mismos y programando un mantenimiento periódico de los mismos.
- Control de áreas comunes y de manipulación de alimentos. Se inspeccionarán y se asearán diariamente las siguientes áreas:
  - Áreas comunes como salas de espera, salones de juntas o capacitación, oficinas, puestos de trabajo, vestieres y lockers
  - Áreas de manipulación de alimentos como son las zonas de cafetería.
  - Áreas de baños de personales administrativos y operativos.
  - Zonas de bodega y despachos de materiales.
  - Zonas de talleres y maquinaria.



- Se debe hacer énfasis en que la adecuada condición de higiene de estos sitios es de responsabilidad de la empresa y de todos y cada uno de los trabajadores para evitar riesgos naturales de este tipo de lugares como son los biológicos: infecciones por bacterias, virus, hongos, etc., al tener contacto directo con secreciones orgánicas (saliva, orina, sudor, etc.), dinero y alimentos contaminados.
- Control de plagas. Se programarán fumigaciones periódicas llevando los correspondientes registros de responsables, períodos y tipo de servicio, de acuerdo a las necesidades presentes en las diferentes instalaciones.

### **c. Saneamiento ambiental (Manejo de residuos y basuras)**

El reciclaje y almacenamiento de desechos requiere mayor cuidado y atención, (Actualmente se hace reutilización de papel en el área administrativa, además se hace separación de la basura orgánica e inorgánica).

Se programará entonces, con los Coordinadores de Salud Ocupacional de la empresa, la inspección, mantenimiento y aseo periódico de las áreas destinadas para disposición temporal de residuos propios de cada actividad como son principalmente: En áreas de oficinas papel de diferente tipo y composición, cartón, plástico, tintas, artículos desechables, elementos de oficina que cumplieron su ciclo de vida útil, etc. En el área operativa desechos de pinturas, retales metálicos, electrodos de soldadura, papeles, etc. En áreas de Servicios generales; químicos, desechos alimenticios en la cocina, etc. Esta disposición se verá complementada por un adecuado manejo, clasificación (reciclable, no reciclable, plásticos, vidrios, papeles, etc.) y destinación final de este material de desecho. En lo posible se buscará continuar la práctica de reciclar todo tipo de materiales que lo permitan con el fin de buscar economías a la entidad y concientización general con respecto a la importancia de la “conservación y cuidado del medio ambiente”.

#### **d. Capacitación**

Se desarrollarán actividades de capacitación trimestral, tendientes a concientizar al personal sobre las medidas de prevención que se deben adoptar para reducir los riesgos que se presentan en los puestos de trabajo y que puedan generar enfermedades profesionales, especialmente en los riesgos higiénicos valorados con mayor calificación en el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo, para el caso de Estación de Servicio la Virginia, son Ergonómico, Mecánico y Público.

#### **e. Inspecciones**

Las inspecciones planeadas son uno de los elementos básicos para la identificación, valoración y control de los riesgos presentes en la Institución. Se debe desarrollar este programa aplicado a las diferentes áreas de la sede de trabajo, con la debida y oportuna participación del Vigía Ocupacional y complementada con registros, se realizara una evaluación trimestral de las áreas y un plan de acción encaminado en cada caso a corregir condiciones o actos inseguros identificados. Se programarán inspecciones periódicas a las áreas de trabajo y equipos en general con el fin de determinar condiciones nuevas o factores que aumenten en forma negativa la influencia de riesgos de tipo higiénico.

#### **f. Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Trabajo**

El Diagnóstico de Condiciones de Trabajo se mantendrá actualizado trimestralmente siguiendo la normatividad técnica establecida para su elaboración, concluyendo el mismo con la Priorización que permitirá determinar los factores de riesgo sobre los cuales se debe actuar a corto, mediano y largo plazo. El Diagnóstico de Condiciones de Trabajo es un resumen no solo para identificar riesgos sino también medidas de control. De otro lado siempre que se presenten modificaciones en procesos, áreas o tecnologías se realizará una actualización de

este documento, ya que las condiciones que se presentan no siempre serán las mismas, pudiéndose verificar que hay situaciones nuevas que afectan negativamente cualquier factor de riesgo higiénico.

La metodología para establecer este diagnóstico debe contener identificación, evaluación, análisis y priorización con, las consecuentes actualizaciones. El Panorama de factores de riesgo, el cual debe contener como mínimo:

- Área, sección y puesto de trabajo u oficio
- Factores de riesgo o condición de trabajo
- Número de personas expuestas
- Tiempo de exposición
- Controles existentes (fuente, medio)
- Protección y prevención en el individuo
- Evaluaciones ambientales (cualitativamente)
- Controles recomendados (corto, mediano y largo plazo).

#### **g. Evaluación del subprograma**

Este subprograma se evaluará periódicamente (semestralmente) por parte del Coordinador de Salud Ocupacional, con base en el cumplimiento de actividades, grado de reducción de riesgos (Grado de Peligrosidad y Grado de Repercusión). El resultado de estas evaluaciones, mostró el nivel de efectividad de las medidas

de prevención y control establecidas constituyéndose en la base de futuros ajustes y/o modificaciones aplicables al desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

## **SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

La Seguridad Industrial es el conjunto de actividades y técnicas dirigidas a identificar, prevenir controlar y/o corregir todos los factores presentes en el medio ambiente de trabajo o en equipos, herramientas, máquinas, etc., así como maniobras o actitudes de los trabajadores, que causan accidentes de trabajo.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

- Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas básicas que potencialmente pueden causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la empresa.

#### **ESPECÍFICOS**

- Establecer mecanismos tendientes a identificar y valorar las condiciones que pueden generar accidentes de trabajo o que representen un potencial de pérdida grande para la empresa.
- Establecer normas y procedimientos seguros de trabajo y difundirlos a los empleados.
- Implementar mecanismos periódicos de monitoreo y control permanente de los factores que tengan un alto potencial de pérdida para la empresa.

- Relacionar actividades con los otros Subprogramas para asegurar la adecuada protección de los empleados.
- Coordinar programas de capacitación orientados a la divulgación de las normas de seguridad que se deben tener en cuenta en la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con las funciones establecidas para cada cargo. Estos programas incluirán criterios de seguridad, calidad y producción.

### **Actividades a desarrollar en el área de Seguridad Industrial**

- a. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
  - Este reglamento establece un conjunto de procedimiento, actividades o tareas que tienen como fin el cumplimiento y desarrollo adecuado del Programa de Salud Ocupacional de la empresa.
  - La divulgación de estas normas hará parte integral del Programa de Inducción de los empleados que ingresen a la empresa como inicio de los mismos a la cultura de prevención que adopta toda organización que aplica la Salud Ocupacional.

### **b. Normas y procedimientos técnicos y administrativos**

LA EMPRESA. Realizará los análisis de procedimientos y tareas (Análisis de Tareas Críticas) que sean necesarios en los diferentes procesos u operaciones en los que cuenta con trabajadores. Aprovechando dicho estudio se determinará o propondrá medidas, normas y manuales de seguridad a implementar. En casos extremos o determinados como críticos, formalizará o propenderá por procedimientos tales como procedimientos de trabajo seguro, el cambio de equipos, cambios de procesos o tecnologías, adecuación de controles u otras

medidas con el objeto de controlar en la fuente de origen, en el medio o en el trabajador los agentes de riesgo a los que están expuestos.

De acuerdo con la identificación de tareas que pueden generar riesgos altos para la empresa y para los trabajadores, se establecerán normas y procedimientos de trabajo para:

- Uso de elementos de dotación de trabajo.
- Almacenamiento de productos terminados, materias primas e insumos.
- Orden y aseo.
- Almacenamiento de materiales y equipos.
- Hábitos saludables de trabajo.
- Disposición y manejo de residuos.
- Conductas seguras e inseguras.
- Procedimientos seguros de operación.
- Uso y conservación de implementos de oficina.
- Trabajo en alturas, con andamios o escaleras

Estas normas están apoyadas en políticas disciplinarias y en reglamentos como el Interno de Trabajo o el de Higiene y Seguridad en cada empresa, con el fin de cumplir y hacer cumplir las normas de prevención pertinentes y fomentar una

Cultura de la Prevención.

### **c. Demarcación y señalización de áreas**

Las instalaciones de la institución cuentan con señalización en sus áreas sin embargo es necesario el complementar esta señalización la cual debe tener las siguientes características:

- Atraer la atención de quien lo reciba (contraste – tamaño)
- Dar a conocer el mensaje con suficiente antelación
  
- Ser clara y fácil de interpretar
  
- Posibilidad real en la práctica de cumplir lo indicado.
  
- Recordar que “La Señalización nunca elimina El Riesgo, solo lo previene”.
- Se debe dar importancia a la demarcación y señalización de áreas, instalando señales de tipo preventivo, prohibitivo e informativo en sitios y rutas, que así lo requieran, como:
  - En áreas operativas (Áreas Comunes): dependencias, circulación, ubicación de equipos de extinción de incendios, almacenamiento, procedimientos que generen riesgo de daño físico, plantas eléctricas, tableros de circuitos y en general riesgos locativos, rutas de evacuación hacia el Punto de Encuentro en caso de Emergencias. Se llevará a cabo demarcación de áreas en piso con franjas pintadas de acuerdo a especificaciones técnicas, en los sitios que se pueda y con pequeños postes y cinta de demarcación en los sitios en tierra o césped.
  - En áreas administrativas (Oficinas): dependencias, extintores, tableros de circuitos eléctricos, rutas de evacuación y salidas de emergencia.

#### **d. Inspecciones planeadas**

- Se establecerá un programa para la optimización de dichas inspecciones generales y específicas en la sede de LA EMPRESA. mediante las cuales se mantendrá un control sobre los riesgos potenciales que atenten contra la seguridad de los trabajadores, permitiendo además detectar factores que requieren de un control inmediato o posterior. En esta programación se deberá establecer los responsables, periodicidad, elaboración de listas de verificación, elaboración de cronograma, presentación de informes, acciones remediales y seguimiento.

- Estas inspecciones incluyen la verificación de las condiciones de seguridad, siendo la escogencia de los responsables de las mismas y las clases de inspecciones que se llevarán a cabo de acuerdo a las prioridades y condiciones de la empresa. Entre otras puede haber:

**Tabla. Clases de inspecciones**

<b>CLASES DE INSPECCIONES</b>	<b>ENFOCADAS A:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Inspecciones Generales.</li><li>- Inspecciones Específicas.</li><li>- Inspecciones de Equipos de Seguridad.</li><li>- Inspecciones de Condiciones Inseguras.</li><li>- Condiciones de Orden y Aseo.</li><li>- Para la Prevención de emergencias</li><li>- Para adecuación y/o verificación de controles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Áreas</li><li>- Operaciones o tareas críticas</li><li>- Procedimientos de trabajo</li><li>- Instalaciones</li><li>- Equipos</li><li>- Materiales, insumos y productos</li><li>- Desechos y residuos</li><li>- Equipos de control de emergencias,</li><li>etc.</li></ul>



#### **e. Programa de Mantenimiento**

LA EMPRESA., continuará con la implementación del programa de mantenimiento preventivo de máquinas, equipos e instalaciones, referenciados en este documento.

Así mismo se harán sugerencias para que exijan a los contratistas que lleguen a trabajar para la empresa en el mantenimiento y reparación de máquinas y equipos para que lleven registros ordenados y con sus respectivas Hojas de Vida de los servicios prestados a dichos equipos o maquinarias y electrónicos o de oficina.

#### **f. Investigación y Análisis de Accidentes e incidentes de trabajo**

Se establecerá un procedimiento escrito específico con los respectivos formatos para registrar, reportar, investigar, analizar, hacer seguimiento y llevar las estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo, labor en la que participará de forma activa no sólo el Coordinador de P.S.O. sino también el Vigía Ocupacional, quienes llevarán los correspondientes registros.

El objetivo es divulgar la importancia en la determinación de las causas (análisis completo), estableciendo los correctivos, el responsable de los mismos y las fechas de seguimiento y cumplimiento. La cobertura de las investigaciones será progresiva en la siguiente línea. Accidentes con lesión incapacitante, accidentes con daño a materiales e incidentes.

De otra parte se deberá inculcar en los trabajadores antiguos y nuevos la importancia del reporte de cualquier incidente o accidente por leve que este sea y del procedimiento que los trabajadores de LA EMPRESA deben seguir para que el mismo sea atendido oportunamente.

### **g. Asesoramiento al Comité Paritario de Salud Ocupacional**

Se realizará un continuo seguimiento y asesoría a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copaso), para el buen y eficiente funcionamiento del mismo en la empresa, haciendo énfasis en las funciones y responsabilidades que este organismo de control y vigilancia tiene, el cual es de vital importancia para el continuo mejoramiento y ejecución del Programa de Salud Ocupacional y de las actividades que en este se planeen. En los casos que se requiera se contará con la asesoría y asistencia técnica de entidades idóneas externas como de la ARP.

### **h. Preparación para Emergencias**

- La implementación se hará gran énfasis en los aspectos correspondientes al Plan Modelo de Emergencias, basado en el Análisis de Vulnerabilidad que contemplen todas las posibles amenazas que puedan afectar a la empresa y que genere las herramientas necesarias para su aplicación en cada lugar de trabajo, como son mapas de rutas de evacuación, lugares de encuentro, organismo de apoyo más cercanos, encargados, etc.
- Sensibilización en emergencias (desastres y accidentes).
- Los temas a desarrollar dentro de la sensibilización en emergencias, tanto para eventos de mayor (desastres) o menor magnitud (accidente), se encuentran relacionados con los conceptos básicos en emergencias; el marco normativo; las fases, niveles de respuesta y efectos de la emergencia y la clasificación de los factores de riesgo ocupacional y de las amenazas de origen natural, tecnológico y social.
- Vulnerabilidad.

- Previo a cualquier toma de decisiones en materia de emergencias, se aplicara el análisis o diagnóstico de vulnerabilidad, mediante la identificación previa del centro de trabajo; el levantamiento del inventario de amenazas y del panorama y mapa de factores de riesgo internos y externos; la práctica de una completa inspección de higiene y seguridad industrial; el inventario de recursos internos y externos; el listado y disponibilidad de organismos de ayuda y de asesoría externa; el análisis y evaluación del evento con la estimación de posibles efectos, daños y pérdidas; la validación de la eficacia de las protecciones existentes y; el análisis de los criterios de actuación frente a las emergencias.
  
- Adicionalmente se realizarán simulacros, para evaluación del Plan de Evacuación y manejo de emergencias con el fin de asegurar su buen funcionamiento en cualquier momento y evaluar el comportamiento de los integrantes de la brigada integral de emergencias y del resto del personal de la empresa.

#### **i. Evaluación del Subprograma**

Este subprograma se evaluará semestralmente por parte del coordinador de Salud Ocupacional, un Profesional en Seguridad Industrial y los asesores, con base en el cumplimiento de actividades, grado de reducción de riesgos (Grado de Peligrosidad y Grado de Repercusión). Para tal efecto se debe llevar un registro estadístico de accidentalidad e incidentalidad, con sus respectivos informes.

El resultado de ésta evaluación, muestra: El grado de efectividad de las medidas de prevención y control establecidas constituyéndose en la base de futuros ajustes y/o modificaciones aplicables al desarrollo del Programa de Salud Ocupacional. Igualmente se obtendrán los índices de Severidad, Lesiones Incapacitantes y promedio de días cargados.

## **SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

La medicina preventiva y del trabajo es un conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores de la empresa.

#### **ESPECÍFICOS**

- Establecer medidas y acciones tendientes a mejorar y mantener las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.
  
- Educar a todo el personal en la forma de mantener la salud.
  
- Capacitar sobre los efectos en la salud de los factores de riesgo presentes en sus puestos de trabajo y la manera de prevenirlos.
  
- Prevenir y detectar oportunamente las enfermedades generales (EG) y las profesionales (EP).

- Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus aptitudes, y condiciones psico físicas, mediante la realización de exámenes pre-ocupacionales.
- Hacer seguimiento periódico de vigilancia a los trabajadores expuestos a riesgos específicos que puedan ser generadores de enfermedades profesionales, para establecer los procedimientos a seguir.

## **Actividades a desarrollar en el área de Medicina Preventiva**

### **a. Examen de Ingreso**

- Es una evaluación médica completa de tipo ocupacional, auxiliada por exámenes para clínicos y de laboratorio, previamente establecidos para cada cargo, las cuales permitieron saber si el aspirante es apto para desempeñar la labor asignada, sin detrimento de su salud y la consiguiente alteración del desempeño.
- Al ingresar el trabajador a la LA EMPRESA, se diligenciará la Ficha o Historia Ocupacional de acuerdo a formato establecido para tal fin. Se debe aplicar la normatividad establecida en la Resolución 1995 del 99, para el manejo, forma y contenido de las Historias Clínicas de los trabajadores.

### **b. Examen Periódico**

- Este examen determinará en los trabajadores el estado de salud, alteraciones presentes y su relación con el cargo que se desarrolla. La frecuencia de éste examen está dada por los riesgos asociados y puede variar en las diferentes áreas (se recomienda como mínimo la anual). Es igualmente complementado con exámenes paraclínicos y de laboratorio. Finalmente da lugar a recomendaciones generales y específicas a aplicar en la labor si las alteraciones lo justifican.

### c. Examen de Egreso

- Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de retiro, se le hará entrega al trabajador de una orden para examen médico de retiro, este califica el estado de salud del trabajador a su salida de la empresa o del cargo, y establece conductas subsiguientes ante la Administradora de Riesgos Profesionales correspondiente, así como recomendaciones especiales en cargos futuros. Los exámenes que se realizan se definen de acuerdo a los perfiles psicofisiológicos que se establecen por cargo. Si el trabajador decide presentarse a ese examen se le realizarán las pruebas complementarias que el médico determine.

### d. Consulta Médica Ocupacional

- Se hará en casos especiales tales como remisiones de la EPS o la ARP y/o por alteraciones de salud relacionadas con el cargo o que afecten al desempeño del trabajador y en casos de reubicaciones. Este es evaluado por el médico especialista en Salud Ocupacional para decidir conductas, dirigidas a garantizar adecuadas condiciones de salud.

- En acuerdo con el Médico asesor, se establecerán procedimientos para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales por cargo, mediante la definición de la siguiente matriz para registrar el tipo de examen que se realizará en cada trabajador de acuerdo al cargo que desempeña, por ejemplo:

**Tabla. Orientación en exámenes médicos ocupacionales**

- PRUEBA	- PERIODICIDAD	- DETECCIÓN	- POBLACIÓN
- CAPACIDAD VISUAL	- Ingreso, periódico y egreso	- Vicios de refracción - Fatiga visual	- Personal administrativo -

- PRUEBA	- PERIODICIDAD	- DETECCIÓN	- POBLACIÓN
- CAPACIDAD AUDITIVA	- Ingreso o según riesgos de la empresa	- Patología auditiva	- Personal expuesto a ruido
- CAPACIDAD RESPIRATORIA Y PRUEBAS DE SANGRE	- Ingreso y - cada año, según riesgos de las empresas y/o dictamen médico	- Patología respiratoria Intoxicación Crónica	- Personal de servicios de construcción y mantenimiento de redes
- EXAMEN DE COLUMNA Y MIEMBROS SUPERIORES E INFERIORES	- Ingreso y - Cada año	- Patología columna - Patología miembros superiores e inferiores	- Personal expuesto a manipulación de cargas, movimientos repetitivos, etc. personal de mantenimiento y pisteros

#### d. Diagnóstico de Salud

- Para identificar las variables ocupacionales demográficas, y de morbilidad existentes de la población trabajadora, se realizará un análisis periódico de las estadísticas ocupacionales, tendientes a retroalimentar los diferentes programas y a establecer las medidas de control más adecuadas.
- Se realizará el diagnóstico de salud de la población de la empresa antes de terminar el 2011. Este análisis permitirá determinar patologías más frecuentes,

diagnóstico de enfermedades de origen profesional y la determinación de enfermedades en fase subclínica; lo que permitió la priorización de actividades a realizar.

- Para desarrollar esta parte del Programa se deberá realizar un análisis individual y grupal de la población trabajadora, especificando las características sociodemográficas, estilos de vida, hábitos, causas de enfermedades de origen ocupacional o común con el fin de detectar grupos de población vulnerables e implementar medidas de control individual y grupal.

- Mediante el diagnóstico de salud se identificarán las características generales de la población evaluada, en lo que se refiere a:

- Variables demográficas: edad, sexo, nivel de escolaridad, procedencia, etc.

- Ocupacionales: antecedentes ocupacionales, cargo, tiempo en el cargo, sección

- Morbilidad: patologías más frecuentes, o más severas o por factores de riesgo.

- Accidentalidad laboral: índices de frecuencia, severidad, etc.

- Ausentismo laboral: por causa de accidentalidad o morbilidad.

#### **e. Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional**

Con base en lo encontrado en el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo y el Diagnóstico de Salud se establecerán las prioridades en cuanto a las actividades para realizar Prevención de Salud, y se diseñarán los Programas específicos de Vigilancia Epidemiológica necesarios, estos pueden ser:



**Tabla. Posibles programas de vigilancia epidemiológica**

PROGRAMA DE VIGILANCIA	ÁREA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo Ergonómico</li> <li>- Dolor lumbar (Control postural y levantamiento de cargas)</li> <li>- Riesgo de trabajo en alturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal expuesto: Personal de taller, servicios generales y Personal de oficina. personal de montajes y mantenimientos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo cardiovascular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Directivo, jefes de área y administrativo con alto estrés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación Visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal expuesto: Oficinas (Trabajo en Videoterminals) personal de taller y personal que elabora soldaduras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación Auditiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal expuesto: Operadores de teléfono, atención a público, mensajero, personal de taller y personal de montajes y mantenimientos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación Respiratoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal expuesto: Personal de bodega, mensajero y personal que maneja soldaduras y ducteros.</li> </ul>

Una vez definidos los programas estos considerarán las diferentes acciones y actividades, control tanto en la fuente como en el medio y en la persona; adicionalmente serán anexados a estos los diferentes criterios, normas y tipos de análisis propios de la patología a vigilar.

**f. Sistemas de Información y Registro**

- Con el fin de poseer información de fácil acceso, se diseñan formatos prácticos para llevar los siguientes registros estadísticos y se responsabiliza al Coordinador de Salud Ocupacional como la persona de diligenciarlos y analizar la información.

- Investigación y análisis de enfermedades profesionales. Para los casos de enfermedad profesional que se identifiquen, se realizará la investigación pertinente, se llevará el registro y seguimiento durante el desarrollo de la misma.
  
- Registro de Ausentismo Laboral. Se llevarán estadísticas del ausentismo laboral con el ánimo de obtener información sobre sus causas y poder establecer programas de disminución del mismo. El ausentismo se puede presentar por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo, o su origen es de carácter médico legal o extralegal por tanto se implementará el registro con el ánimo de obtener información sobre la morbilidad y el clima organizacional de la empresa, para lograrlo se utiliza un formato diseñado para tal fin que incluye: Fecha, Identificación del trabajador, Edad, Sexo, Estado civil, Cargo, Causa del ausentismo, Tiempo, Costo, Observaciones.
  
- Registro de Primeros auxilios. Su objetivo es registrar los eventos de salud (enfermedades y/o accidentes) que se presenten en las empresas para evaluarlos estadísticamente; para ello se utiliza un formato que incluye la siguiente información: Fecha, Identificación, Edad, Sexo, Estado civil, Cargo, Diagnóstico, Conducta.
  
- Visita a los puestos de trabajo. Periódicamente se harán visitas de inspección a los puestos de trabajo para identificar nuevos o reiterados factores de riesgo presentes en las diferentes actividades que se desarrollan, estableciendo los exámenes médicos que sean necesarios para su control.
  
- Programas de Higiene. Se establecerán programas de acuerdo a los riesgos más representativos, como puede ser de higiene de la columna, hábitos saludables, prevención de trastornos auditivos, respiratorios, visuales, psicosociales, etc. Estos programas deben ir complementados con medidas para establecer en los puestos, equipos de trabajo y en los trabajadores.

- Actividades de integración. Se programarán y asignará una partida del presupuesto para la realización de actividades de integración, que incluirán recreación, deporte y cultura, previa definición de los criterios de selección y los gustos de la mayoría de los trabajadores. Se puede proyectar el desarrollo de campeonatos con otras empresas. Para dichas actividades se buscará una estrategia que despierte el interés individual y colectivo de los empleados, que los integre más a la empresa dándoles un mayor sentido de pertenencia a la misma, aumentando por ende la autoestima.
  
- Actualmente se llevan a cabo actividades como:
  - Celebración de fechas especiales como: Día de la Secretaria, Encuentro de fin de año y campeonatos de futbol interempresariales.
  
  - Evaluación del subprograma. El subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo será evaluado semestralmente por parte del Coordinador de Salud Ocupacional o el equipo interdisciplinario del área, en cuanto a recursos, realización, metodología, cobertura, cumplimiento de fechas y acciones consecuentes. El resultado de ésta evaluación, muestra: El grado de efectividad de las medidas de prevención y control establecidas constituyéndose en la base de futuros ajustes y/o modificaciones aplicables al desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

## **EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**

### **1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Este establece el desarrollo de las actividades en el tiempo, de acuerdo con cada uno de los elementos contemplados. Discriminado así:

- Actividad.
- Período de ejecución (Fecha de programación y de ejecución)
- Responsable.
- Observaciones (Opcional).

Para el cronograma se sugiere trabajar períodos de un año.

En el Anexo E se presenta un modelo y propuesta de Cronograma de Actividades para LA EMPRESA, el cual deberá ser evaluado, aprobado y/o ajustado de acuerdo a la disponibilidad de tiempo, recursos y presupuesto.

## **EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**

Mide el desarrollo del PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL, compara los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos, en un período definido, y analiza los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas. Desde un enfoque sistemático la evaluación de la gestión del PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL comprende:

- Indicadores de disposición de recursos existentes y en capacidad de funcionamiento del Programa de Salud Ocupacional con respecto a las características de la empresa.
- Indicadores de actividades que relacionen las ejecutadas con respecto a las programadas: Porcentaje de cumplimiento del Cronograma, Indicadores de Cobertura, Indicador de Capacitación en Salud Ocupacional.
- Indicadores de efectividad o impacto, como los índices de frecuencia, severidad y de lesiones incapacitantes, indicadores de morbilidad y mortalidad, entre otros.

- Encuestas a usuarios y proveedores del PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.

### INDICADORES PARA LA ESTRUCTURA (Indicadores de Disposición)

**Tabla. Indicadores de disponibilidad en salud ocupacional**

DISPONIBILIDAD	- Del recurso humano	- Hrs disponibles del equipo de SO en el período - No. Promedio de trabajadores en el periodo
DISPONIBILIDAD	- Del recurso financiero	- \$ disponible (presupuestado) en SO en el periodo - No. Promedio de trabajadores en el periodo
DISPONIBILIDAD	- De tiempo del COPASO	- 200 Hrs legales año x No. De miembros - No. Promedio de trabajadores en el periodo

### INDICADORES PARA EL PROCESO (Indicadores de Ejecución)

**Tabla. Indicadores de ejecución en salud ocupacional**

DIAGNÓSTICO	Valoración de Factores de Peligro en condiciones de trabajo y de salud	Bajo. Medio y Alto
PLANEACIÓN	Porcentaje de cumplimiento del cronograma	$\frac{\text{No. Actividades ejecutadas}}{\text{No. Actividades programadas}} \times 100$

	Indicadores de cobertura	<p>No. Horas -hombre que recibieron "ACTIVIDAD" en el período</p> <p>No. Promedio Horas -hombre trabajadas en el período</p> <p>ACTIVIDAD: Condiciones de trabajo Condiciones de salud Condiciones conjuntas de trabajo y salud</p>	
INTERVENCIÓN	<p>Ej.: Indicador Cobertura: Condición de Trabajo (Físico, Químico, Biológico, Ergonómico, Seguridad, Psicosocial, EPP, Implementar recomendación )</p>	<p>Cobertura de Ruido prioritario y controlado</p>	<p>No. Puestos de trabajo que recibieron "control en receptor de ruido" en el período _ x100</p> <p>No. Promedio de trabajadores en el período</p>
	<p>Ej.: Indicador Cobertura Condición de Salud (Examen ingreso, periódico, reubicación, retiro, entrenamiento, reentrenamiento)</p>	<p>Cobertura de exámenes de ingreso</p>	<p>No. de trabajadores que recibieron Examen de ingreso en el período x100</p> <p>No. promedio de trabajadores que ingresaron en el período</p>

	Ej.: Indicador Cobertura en Acciones Conjuntas de Trabajo y Salud (Capacitación)	Cobertura de capacitaci ón	No. de trabajadores que recibieron "CAPACITACIÓN" en el período x100  No. promedio de trabajadores en el período
--	--	-------------------------------------	--

**INDICADORES PARA LOS RESULTADOS (Indicadores de efectividad o impacto)**

**Tabla. Indicadores de ejecución en salud ocupacional**

- Variación de la proporción de expuestos a Factores de Riesgo	PORCENTAJE DE VARIACIÓN	$P = \frac{P \text{ inicial} - P \text{ final}}{P \text{ inicial}} \times 100$ - P= Porcentaje
ÍNDICES DE ACCIDENTALIDAD	Índice de Frecuencia de incidentes – IFI	$IFI = \frac{\text{No. Incidentes en el período} \times K}{\text{No. de HHT en el período}}$ K = 240.000 ☉

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Índice de Frecuencia Accidentes</li> <li>- IFAT (NTC3701)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IFAT = No. total de AT en el período x K</li> <li>- No. de HHT en el período</li> <li><math>K = 240.000 \odot</math></li> <li>- Donde <math>HHT = (XT + HTD + DTM) + NHE - NHA</math></li> <li>- XT = No. Promedio de trabajadores</li> <li>- HTD = No. Hrs-hombre trabajadas al día</li> <li>- DTM = No. Días trabajados en el mes</li> <li>- NHE = No. Total de horas extras y otros tiempos suplementarios laborados durante el mes.</li> <li>- NHA = No. Total de horas de ausentismo durante el mes.</li> <li>- Nota: Si no se tienen registros HHT (Horas Hombre Trabajadas), es la sumatoria de las horas que cada trabajador efectivamente laboró durante el período evaluado, incluyendo horas extras u otro tiempo suplementario.</li> <li>- El IFAT se interpretará como el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.</li> </ul>
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Índice de Severidad de Accidentes</li> <li>- ISAT (NTC3701)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISAT = No. de días perdidos y cargados por AT en el período x K</li> <li>- No. de HHT en el período</li> <li>- K=240.000 ☉</li> <li>- Nota: Días cargados corresponde a días equivalentes según los porcentajes de pérdida de capacidad laboral.</li> <li>- El ISAT expresa el número de días perdidos y cargados por A.T. durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.</li> </ul>
<p>ÍNDICES DE ACCIDENTALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Índice de Lesiones incapacitantes</li> <li>- ILIAT (NTC3701)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ILITA = IFAT x ISAT</li> <li>- 1000</li> <li>- IFAT = Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo</li> <li>- ISAT = Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo</li> <li>- El ILIAT permite compararlo entre diferentes áreas de la empresa, con ella misma en diferentes períodos, con diferentes empresas o con el sector económico al que pertenece. No tiene unidades.</li> </ul>
<p>PROPORCIÓN DE EP Y TASA DE EC (MORBILIDAD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporción de Prevalencia General de EP (Enfermedad Profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No. Casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EP en el período x K</li> <li>- No. Promedio de trabajadores en el período K =1000 ☉</li> </ul>

		- Nota: Si $K = 1000$ , el resultado expresa el número de casos existentes de enfermedad profesional en el último año para cada 1000 trabajadores
- ÍNDICES DE AUSENTISMO (NTC3793)	- Tasa de Prevalencia Global de EC (Enfermedad Común)	- No. casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EC en el período x $K$ - No. promedio de trabajadores en el período $K = 1000$ ☺
	- Ausentismo Laboral Global - ALG	- Tiempo de trabajo perdido en el período x 100 - Tiempo de trabajo programado en el período
	- General de ausentistas - IGA	- No. de ausentistas en un período x 100 - No. total de trabajadores en el mismo período

## BIBLIOGRAFÍA

ARSEG, Compendio de Normas Legales sobre Salud Ocupacional. Bogotá D.C., Colombia. Edición actualizada 1999.

FUNDACIÓN MAFRE. Manual de Higiene Industrial. Editorial Mafre S.A.: Madrid, 1996.

ICONTEC. Guía Técnica Colombiana. GTC 34. Guía Estructura Básica del Programa de Salud Ocupacional. Bogotá D.C., Colombia. 1995.

----- . GTC 45. Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o Panorama de Factores de Riesgo, su identificación y valoración. Bogotá D.C., Colombia. 1995.

----- . NTC 3701. Guía para la clasificación, registro y estadística de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Bogotá D.C., Colombia. 1995.

LEGIS. Régimen de Seguridad Social en Colombia. Legis Editores S.A. Bogotá, Colombia. 1999

LUZ MYRIAM REYNALES. Acciones para mejorar nuestro trabajo, Programa de Salud Ocupacional. Bogotá D.C., Colombia. 2000

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2413 de 1979. Reglamento de Higiene y Seguridad para la industria de la construcción. 1996.

----- . Modelo de evaluación del Programa de Salud Ocupacional de Empresa. Bogotá, Colombia. 1998

------. Salud Ocupacional, Manual Guía. Bogotá Colombia.

NTC OHSAS 18001:2000, Sistema de gestión en Seguridad y salud ocupacional  
SEGURO SOCIAL. PROTECCIÓN LABORAL. Los sistemas de aseguramiento de  
los Riesgos Profesionales. Bogotá, Colombia. 1998

TRUJILLO MEJIA, Raúl Felipe. Temas de Seguridad Industrial para Especialistas.  
Bogotá D.C., Colombia. 1998.

## ANEXOS

- Los anexos son documentos necesarios en todo Programa de Salud Ocupacional para consignar la información requerida para el control y análisis de la información.
- Panorama de factores de riesgo.
- Ficha técnica para máquina, equipos y herramientas.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Equipos de protección personal.
- Cronograma de actividades

Elaborado por :	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Gerente

## **Anexo G. Reglamento de higiene y seguridad industrial**

EMPRESA: CONSTRUCTORA ALCON S.A.S.

NIT: 900.284.542-3

CIUDAD: DOSQUEBRADAS      Departamento: RISARALDA

DIRECCION: CALLE 20 #18-44      TELEFONO: 3302290

ACTIVIDAD ECONOMICA: INSTALACION DOMICILIARIA DE GAS

Prescribe el siguiente reglamento contenido en los siguientes términos:

**ARTICULO 1:** La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad<sup>3</sup>es de trabajo, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350, 351, del código sustantivo de trabajo la ley 9 de 1979, resolución 2013 de 1986, resolución 1016 de 1989, resolución 6398 de 1991. Decreto 1295 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan.

**ARTICULO 2:** La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del comité de salud ocupacional, de conformidad con lo establecido por el decreto 614 de 1984, resolución 2013 de 1986, resolución 1016 de 1989, decreto 1295 de 1994 y el decreto 1771 de 1994.

**ARTÍCULO 3:** La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo con el decreto 614 de 1984 y la resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

A. Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y

mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios; prevenir cualquier daño a su salud ocasionados por las condiciones de trabajo; protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus actitudes fisiológicas y psicosociales.

B. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo que puedan ser causa de enfermedad, discomfort o accidente.

**ARTÍCULO 4:** Los factores de riesgo existentes en la empresa:

- Físico: ruido – vibración
  
- Material particular
  
- Ergonómico: Carga dinámica (esfuerzos, movimientos y posturas inadecuadas)
  
- Psicolaboral: contenido de la tarea (niveles de responsabilidad-atención público)
  
- Seguridad: Mecánicos (herramientas manuales y eléctricas)
  
- Seguridad: Locativos (superficies de trabajo- trabajo en alturas)
  
- Seguridad: Eléctricos Cableado sin entubar
  
- Públicos: Robo Atraco (Delincuencia común) – accidentes de transito

PARAGRAFO: a efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo no se traduzcan en accidentes de trabajo o enfermedad profesional, la entidad ejerce un control en la fuente, en el medio trasmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5: La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente reglamento y con el programa de salud ocupacional de la empresa.

ARTÍCULO 6: la empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto de las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7: Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo junto con la resolución probatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8: El presente reglamento entra en vigencia durante el tiempo que la empresa se conserve, sin cambios sustanciales en las condiciones existentes, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones localtivas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.

ALFONSO CONSUEGRA G.

Representante Legal.



**Anexo H. Encuesta de caracterización**

1. Genero (marque con una X )

2. Estado civil

Soltero Casado Separado Viudo Unión libre Divorciado

3. Qué edad tiene?( marque con una X)

Menos de 20 años  De 20 A 25 años  De 25 A 30 años

De 30 A 35 años  De 35 A 40 años  De 40 A 45 años

De 45 A 50 años  De 50 A 55 años  De 55 A 60 años

Más de 60 años

4. Lugar de residencia

MUNICIPIO DE PEREIRA

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL

MUNICIPIO DE LA VIRGINIA

OTROS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO

EN MUNICIPIO DE FUERA DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

CUAL \_\_\_\_\_

5. Número de personas que conforman su núcleo familiar (incluido el trabajador)

1  2  3  4  5  6  7  8

9  10  Más de 10

6. Número de personas que dependen económicamente del trabajador

1  2  3  4  5  6  7  8

9  10  Más de 10

7. Lugar de procedencia

MUNICIPIO DE PEREIRA

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL

MUNICIPIO DE LA VIRGINIA

OTROS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO

EN MUNICIPIO DE FUERA DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

CUAL \_\_\_\_\_

8. Tiene hijos (si su respuesta es sí, cuantos)

SI  NO

Cuantos hijos tiene?

1  2  3  4  5  6  7  8

9  10  Más de 10

9. Tipo de vivienda en la cual habita

Propia  Arrendada  Familiar  Otro

Cuál?

\_\_\_\_\_

10. Marque como una X el equipamiento de su vivienda

Nevera  Estufa de gas  Estufa eléctrica  Radio  Lavadora

Computador

11. Marque con una X el acceso a servicios públicos en su residencia

Internet  Agua  Energía  Gas domiciliario  Aseo  Teléfono

12. Tiene cuenta en alguna entidad bancaria(marque con una X)

SI  NO

Si su respuesta es sí de que tipo

Ahorros  Corriente

De que banco

---

13.Cuál es su nivel de estudios (marque con una X )

Primaria incompleta  Primaria Completa  Bachillerato incompleto

Bachillerato completo  Estudios tecnológico  Estudios técnicos

Estudio de educación superior  Estudio de posgrado

Cual estudio Técnico

---

Cual estudio tecnológico

---

Cual estudio de educación superior

---

Cual estudio de posgrado

---

**14.** Tiene seguro de vida

Sí  No

**15.** Cuál es el medio que utiliza para llegar al trabajo

A pie  Moto  Taxi  Automóvil particular  Transporte colectivo

Buseta  Sistema de transporte masivo (megabus)

**16.** Realiza aportes a :

Pensión  Salud

**17.** Está afiliado a?

ARP  Cajas de compensación

**18.** Cuanto es su ingreso mensual (en pesos \$)

MENOS DE \$600.000

ENTRE 600.001 Y 800.000

- ENTRE 800.001 Y 1.000.000
- ENTRE 1.000.001 Y 1.200.000
- ENTRE 1.200.001 Y 1.400.000
- ENTRE 1.400.001 Y 1.600.000
- ENTRE 1.600.001 Y 1.800.000
- ENTRE 1.800.001 Y 2.000.000
- Más de 2.000.000

**19. Antigüedad en la empresa**

- MENOS DE 6 MESES
- ENTRE 6 MESES Y 1 AÑO
- ENTRE 1 Y 2 AÑOS
- ENTRE 2 Y 3 AÑOS
- ENTRE 3 Y 4 AÑOS
- ENTRE 4 Y 5 AÑOS
- MÁS DE 5 AÑOS

**20. Tipo de contratación**

- Directa con la empresa  Por cooperativa asociada de trabajo

**21. Cargo en el cual se desempeña**

- Obrero  Supervisor  Empleado Administrativo
- Empleado Técnico  Profesional  Personal de apoyo

**22. Tipo de Vinculación con la empresa**

- Contrato indefinido  Contrato a término fijo  Contrato por obra o labor

23. Al momento de ingresar a laborar con la empresa se le dio a conocer el reglamento interno de trabajo?

SI            NO  
           

24. Al momento de ingresar a laborar en la empresa se le brindo capacitación en los siguientes programas : (marque con una o varias X según el caso )

Inducción	Motivación	Seguridad industrial	Salud ocupacional
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrenamiento	Capacitaciones	Promoción y asenso	Recreación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

25. Tiene conocimientos o cursos en seguridad industrial (justifique su respuesta)

SI            NO  
           

Si su respuesta es afirmativa marque con una o varias X

Manejo de cargas pesadas	<input type="checkbox"/>
Utilización de elementos de protección	<input type="checkbox"/>
Caída de objetos	<input type="checkbox"/>
Contacto con fuentes de energía	<input type="checkbox"/>
Explosiones	<input type="checkbox"/>
Esfuerzos excesivos	<input type="checkbox"/>

26. Ha recibido capacitaciones por parte de la empresa?

SI            NO  
           

Si su respuesta es afirmativa marque con una o varias X

Académica Básica	<input type="checkbox"/>
Técnica	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Administrativa   
Contable

**27.** Ha sentido motivación por parte de la empresa

SI  No

**28.** Señale como le gustaría ser incentivado

Reconocimiento publico	<input type="checkbox"/>
Bonos económicos	<input type="checkbox"/>
Bonos alimenticios	<input type="checkbox"/>
Programas de Ascensos	<input type="checkbox"/>
Días libres remunerados	_____
Integraciones laborales	_____
Juegos deportivos	_____
Otro	Cual _____

**29.** Es usted participe del proceso de gestión de calidad?

SI  NO