

# BOLETÍN INFORMATIVO



## Sistema de Gestión Integral

**RESULTADOS**

Durante el desarrollo de la inspección se realiza:

- Validación de la caracterización, se explica nuevamente al líder del proceso el concepto, funcionalidad y se ajusta en formato PDF.
- Se realiza chequeo de la carpeta gestión compras -Documentos, en esta se encontró:
  - Protocolo de permanencia en las instalaciones – **Desactualizado**
  - Plan de acción: El profesional del SST **debe** realizar actualización del protocolo en forma de folleto y el líder de compras **debe** realizar envío a los proveedores y/o socializar a los que trabajan en las instalaciones.
- Búsqueda de proveedores alternos
- Se revisa proveedor Carlos Lizarazo- persona natural-papelaría institucional **No se evidencia** requisiciones de compra
  - Plan de acción: El líder del proceso de compras **debe** montar las requisiciones de acuerdo con las compras que se solicitaron, desplegar esta actividad con la totalidad de proveedores.
- Se **actualiza** el formato requisición de compras GCP-F-037 para las compras administrativas, y se **actualiza** el formato requisición de Dotación GCP-F-025, este se adapta solo para la solicitud de dotación
  - Plan de acción: El líder de proceso debe socializar el uso del los formatos, a operativos y administrativos, y envío de correo electrónico a sucursales.
- Se verifica la matriz de cargos críticos, junto con el líder del proceso se **evalúan** nuevamente los proveedores con los criterios y se **actualizan** los controles.
  - Recomendación: Llevar a cabo los controles según el nivel de criticidad.
- Revisión formato lista de chequeo para ingreso de proveedores, se **actualiza**: la visita a proveedores (solo-críticos al iniciar y anual para seguimiento), y (esporádicos anual), el certificado del SG-SST, se **hace énfasis** que solo se exige para personas jurídicas, se **especifica** ficha técnica del producto y/o muestra (si aplica), ajuste de la evaluación y reevaluación como un solo formato GCP-F-022 y pólizas se **ajusta** si aplica. Y se elimina declaración de origen de fondos.

gerencia@ascconsultores.co | www.ascconsultores.co | (1) 7814092 | 3112480394  
 Cámara 78 No 17 - 5ª Oficina 509 | Facebook:ASCCONSULTORESASAD

**ASC CONSULTORES**

**RESULTADOS**

Durante el desarrollo de la inspección de los documentos asociados a las actividades del procedimiento comercial, se realizó entrevista con: DIRECTOR COMERCIAL Diana Montenegro, y se realiza la muestra con 2 clientes.

Se evidencia el conocimiento y dominio propio en el tema de sus funciones frente al procedimiento. El proceso presenta Fortalezas en la organización de la información de las carpetas y solicitud de los documentos a todos los clientes, compromiso por parte de la dirección comercial que se ve reflejado en las actividades desarrolladas.

NOMBRE DEL CLIENTE	ZONA	HALLAZGOS	PLAN DE ACCIÓN
CONJUNTO RESIDENCIAL EL ARROYO	Sur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se evidencia la presentación de la oferta comercial, la cual está firmada por el representante legal.</li> <li>Se evidencia el Formato estudio de seguridad y confiabilidad del cliente con código GC-F-017, completamente diligenciado.</li> <li>Se evidencia el acuerdo de seguridad y confiabilidad de clientes, diligenciado en su totalidad.</li> </ol>	Para las carpetas es importante que se realice actualización anual de antecedentes y revisión de la documentación legal.

THOR LTDA

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Según 14 de febrero de 2022  
 Código: SGA-M-005  
 Versión: 05  
 Página: 1 de 1

Proceso	Actividad Principal	Aspecto	Impacto	Categoría de operación	CALIFICACIÓN					PUNERAMC O/E	PRIORIZACIÓN	CONTROLES	
					PM	PE	MA	MB	CE				
Todos los procesos	Incendio	Generación de humos	Contaminación del aire	Emergencia	N	0.4	0.5	4	4	2	Way Bsp	Tercario	POIS Plan de emergencia Capacitaciones Simulacros
		Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo			0.5	0.6	6	7	3	Bsp	Tercario	POIS Plan de emergencia Capacitaciones Simulacros
		Generación de residuos sólidos	Contaminación del agua			0.6	0.4	6	5	3	Bsp	Tercario	POIS Plan de emergencia Capacitaciones Simulacros
		Generación de material particulado	Aterrición en la calidad del aire			0.6	0.5	4	6	3	Bsp	Tercario	POIS Plan de emergencia Capacitaciones Simulacros

## Invitación al comité del Sistema de Gestión Integral

Se revisan indicadores de los procesos, Socialización boletín informativo mes de enero, política integral y evaluación.

COMITÉ MES DE FEBRERO  
 2023  
**EL SISTEMA DE GESTIÓN**



**LOS INVITA**  
 Al comité del Sistema Integrado de Gestión

DIA: 24 de febrero del 2023  
 HORA: 7:30 A.M  
 LUGAR: Sala de Juntas  
 PERSONAS: Líderes de Proceso

En este comité se tratarán los siguientes temas:

- Compromisos acta anterior.
- Socialización indicadores de Gestión.

THOR LTDA

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Código y Fecha: Bogotá, 02 de septiembre de 2021  
 Versión: 02  
 Código: SGA-PA-001  
 DOCUMENTO CONTROLADO

En la Figura (4) se presenta el análisis del histórico de consumo de agua de SEGURIDAD THOR LTDA durante el periodo 2021-2022.

Fecha	Consumo en m³
Agosto - octubre de 2021	43
Octubre-diciembre de 2021	29
Diciembre 2021 - febrero de 2022	47
Febrero - abril de 2022	19
Abril-junio de 2022	54
Junio-agosto de 2022	45
Agosto-octubre de 2022	45
Octubre-diciembre de 2022	55

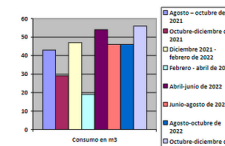
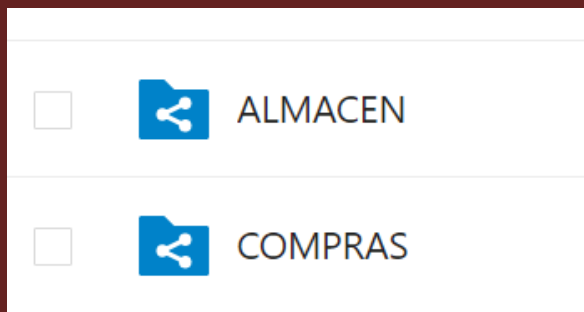


Figura (4). Grafica consumo de agua en SEGURIDAD THOR Ltda, periodo 2021-2022.

Se actualiza Plan de Gestión Ambiental con tabla y grafica de mediciones 2022.

GA-F-003	FORMATO CONTROL DE LA INFORMACION-BACKUP.xlsx
GA-F-004	FORMATO CONTROL DE INGRESO DE EQUIPOS DE COMPUTO.xlsx
GA-F-006	FORMATO CONTROL CORREOS ELECTRONICOS.xlsx
GA-F-008	FORMATO INVENTARIO DE EQUIPOS.xlsx
GS-F-002	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD.xlsx
GS-F-004	FORMATO MANEJO DE LLAVES.xlsx
GS-F-005	ASIGNACION Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑA.xlsx
GS-F-006	FORMATO MANEJO DE CHIP DE ACCESO DE INGRESO.xlsx
GS-M-001	PROGRAMA DE SEGURIDAD FISICA 2022.xlsx

Se actualizan formatos y procedimientos, se ajustan códigos y versiones, relacionados con el proceso de seguridad física y administrativo y financiero



Se crea carpeta de almacen en el proceso de compras

Actualización procedimiento y formatos de almacen, se socializan con las partes involucradas.

	<b>PROCEDIMIENTO ALMACEN</b>	Emisión Bogotá, 2 de febrero de 2023 Versión 02 Código GCP-PR-014 Página 2 de 1 DOCUMENTO CONTROLADO
--	------------------------------	--

#### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que permitan llevar el control de las entradas y salidas de los inventarios relacionados con elementos de dotación y equipos entregados al personal autorizado y/o según requerimientos.

#### 2. ALCANCE

El control de inventarios para la dotación del personal contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, acortado, hasta la protección, y conservación de las mismas.

#### 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios es el Líder de proceso de compras y el Auxiliar del almacén a través del personal de apoyo.

##### 3.1 Responsable del almacén

- Brindar apoyo a Líder de compras para llevar a cabo cada uno de las actividades estipuladas en el presente procedimiento.
- Que los formatos sean diligenciados correctamente.

##### 3.2 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato inventario de dotación	GCP-F-015
Formato De Requisición De Dotación	GCP-F-025
Formato De Requisición De Compras	GCP-F-037
Formato de entrega y/o devolución	GCP-F-036
Formato implementos y/o dotaciones pendientes por entregar	GCP-F-038
Formato entrega de dotación	GTH - F- 014
Formato Entrega Individual De Elementos De Puesto De Trabajo	GV - F- 043

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Concepto	Definición
Inventario	Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
Bienes	Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo.

Actualización procedimiento compras y ajuste de los formatos.

GCP-F-007	FORMATO DE CONOCIMIENTO Y VINCULACION DE PROVEED...
GCP-F-007	FORMATO DE CONOCIMIENTO Y VINCULACION DE PROVEED...
GCP-F-014	ACUERDO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE PROVEED...
GCP-F-014	ACUERDO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE PROVEED...
GCP-F-022	EVALUACIÓN YO REEVALUACION DE PROVEEDORES.pdf
GCP-F-022	EVALUACIÓN YO REEVALUACION DE PROVEEDORES.xls
GCP-F-024	CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES.pdf
GCP-F-025	FORMATO REQUISICIÓN DE DOTACIÓN.pdf

Se generan responsabilidades frente, arequisición de dotación, entrega y devolución, implementos pendientes por entregar, entrega de dotación (Cardex) y el inventario de Dotación al auxiliar del almacen

GCP-F-015	CONTROL DE INVENTARIO.xlsx
GCP-F-025	FORMATO REQUISICIÓN DE DOTACIÓN.pdf
GCP-F-025	FORMATO REQUISICIÓN DE DOTACIÓN.xlsx
GCP-F-036	FORMATO ENTREGA Y O DEVOLUCIÓN.xls
GCP-F-036	FORMATO DE ENTREGA Y O DEVOLUCIÓN.pdf
GCP-F-037	FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRAS.pdf
GCP-F-037	FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRAS.xlsx
GCP-F-038	FORMATO IMPLEMENTOS YO DOTACIÓN PENDIENTES POR

	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS</b>	Ciudad y Fecha Bogotá, 2 de febrero de 2023 Versión 14 Código GCP-PR-001 Página 2 de 19 DOCUMENTO CONTROLADO
--	--	--

#### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la selección y contratación de proveedores, contratistas y terceros, garantizando el cumplimiento los requisitos de Calidad, Seguridad en la cadena suministro, medioambiente, en Seguridad y Salud en el Trabajo, requisitos del cliente, y los requisitos de Ley.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección, contratación, evaluación y reevaluación de los proveedores que afectan la prestación del servicio de SEGURIDAD THOR LTDA

#### 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Líderes de los Procesos  
Verificar el cumplimiento de los aspectos del SIG, (Calidad, seguridad BASC, SST) en los procesos de contratación y adquisición.

#### 4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Concepto	Definición
Producto	Resultado de un proceso (servicios, software, hardware, materiales procesados).
Proveedor	Organización o persona que proporciona un producto.
Proveedor Crítico	Organización o persona que proporciona un producto bien o servicio, con potencial de afectación al cumplimiento de los requisitos del servicio.
Proveedor No Crítico	Son aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final.
SIG	Sistema de Gestión Integral
Contratista	Persona natural o jurídica que suscribe un contrato para la ejecución de una actividad o prestación de un servicio por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.

# CONTROL DE REGISTROS

## ¿ Qué es un registro?

Un registro es un documento en el cual se evidencia un acto o una actividad concreta realizada por la empresa en un momento determinado del tiempo.

**Importancia:** Su objetivo es preservar la integridad de los datos de los documentos importantes, y también puede servir de guía sobre cómo realizar actividades y almacenar los datos de forma adecuada.

## Principios Buenas Practicas de documentación

### A – Atribuible

Qué es: Atribuible significa que se sabe de dónde proceden los datos (quién los ha registrado).

### L – Legible

Qué es: Legible significa que los datos son fácilmente legibles y comprensibles.

### C – Contemporáneo

Qué es: Contemporáneo significa que los datos son actuales (aplicables en el momento de su acceso) y se registran en tiempo real (no hay retraso entre la generación de datos y su registro).

### O – Original

Qué es: Original significa que los datos, una vez grabados, no pueden ser editados, alterados o borrados.

## Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Julian Fernando Garcia Sanjuan

Profesional SG-SST

Se informa nuevamente el profesional encargado del Seguridad y Salud en el Trabajo

coordinacionsst@seguridadthor.com  
Cel:3184096690

## ACCIDENTALIDAD FEBRERO: 4



Las investigaciones de los accidentes de trabajo dieron como principal CAUSA:

- 🛑 Caídas a diferente nivel
- 🛑 Accidente de tránsito (supervisor)
- 🛑 Herida de manos.

Se revisa indicadores del sistema de gestión SG-SST

FICHA TÉCNICA DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN		
Objetivo del SIG	Garantizar a los trabajadores el cumplimiento de los requisitos legales vigentes que en materia de seguridad y salud aplican a la organización.	Proceso responsable de la Medición
Nombre del Indicador	INDICADOR DE AUSENTISMO POR INCAPACIDAD LABORAL	
Objetivo del Indicador	Analizar el ausentismo con incapacidad médica laboral a nivel nacional	
Formula de Medición	$\frac{\text{Número de días de ausencia por incapacidad laboral como en el mes}}{\text{Número de días de trabajo programados en el mes}} \times 100$	Frecuencia Meta Resolución
Responsable de la medición Concededores de los resultados	RESPONSABLE DEL SG-SST GERENCIA COPASST, LICER-SST	Fuente de datos

# La diabetes y las enfermedades cardiovasculares

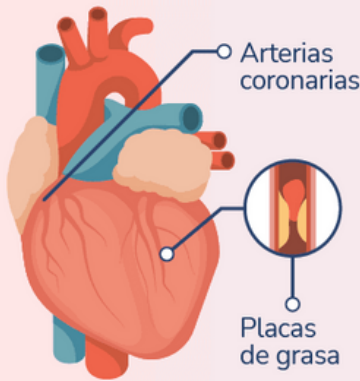
La **diabetes** y la **prediabetes** conlleva un aumento del **riesgo cardiovascular**.

El **90%** de las personas con **diabetes mellitus tipo 2 (DM2)** en consultas primarias son de **alto o muy alto riesgo cardiovascular**, por ello es que es sumamente importante la prevención.

## Enfermedades cardiovasculares

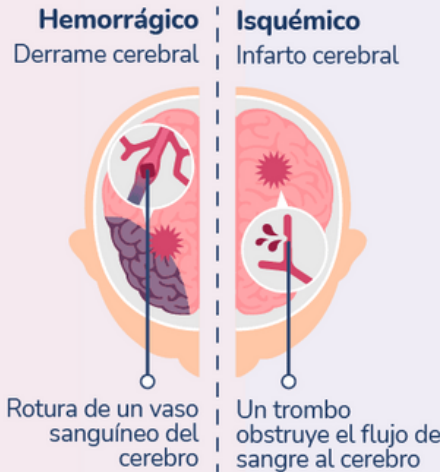
El **DM2** aumenta el **riesgo de padecer enfermedad cardiovascular aterosclerosis** como:

### Enfermedad coronaria

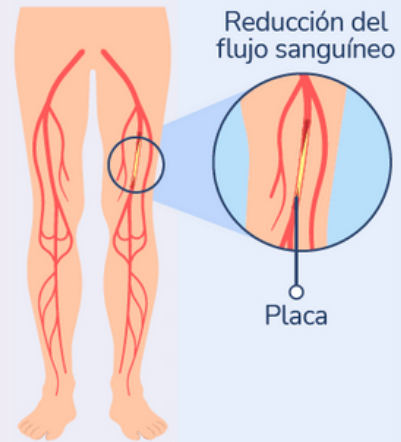


### Enfermedad cerebrovascular (Sobre todo el ictus isquémico)

#### ICTUS



### Enfermedad coronaria



La condición **cardiovascular arteriosclerótica** es la principal de morbilidad y mortalidad de las personas con **diabetes**.

**Fuente:** Fundación Española del Corazón y Revista de Medicina y Salud Pública (MSP)

### Estadísticas

**16.7%** de los adultos puertorriqueños **padecen diabetes**.

La **diabetes** es la **tercera causa de muerte** en el país.

“La preocupación por el hombre y su seguridad siempre debe ser el interés principal de todos los esfuerzos.” Albert Einstein