1. OBJETIVO

Proporcionar información detallada la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, que asegura la efectividad de los procesos de acuerdo a los requisitos de las **Normas Técnicas Colombianas: - ISO 9001:2015, ISO 45001-2018, -ISO 14001:2015 y de la normatividad legal vigente.**

2. ALCANCE

Este Manual aplica a todos los procesos, empleados de SUMMAR TEMPORALES S.A.S y a la comunicad Summar **(Accionistas, Empresas Usuarias, Empleados, Proveedores, Comunidad, y Estado).**

Esta información documentada se tendrá disponible a todo el personal, sirve como guía de los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y los requisitos legales. Su aplicación se extiende a los procesos de selección, contratación, nómina y relaciones laborales del personal en misión.

2.1. ALCANCE DEL SISTEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

2.1.1. APLICABILIDAD DE LOS REQUISITOS:

Para los servicios prestados por parte de Summar Temporales S.A.S.: Selección, Contratación, Relaciones laborales del personal en misión para lograr la conformidad de los productos y servicios.

1 Se determina que para la organización los requisitos 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones:

En las actividades para la prestación de servicios personal en misión, no se emplea equipos o dispositivos para proporcionar evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados y que por ende requieran de calibraciones.

2 Así mismo se excluye el requisito 8.3 Diseño y Desarrollo:

Este requisito se excluye debido a que la Organización no realiza procesos de diseño y desarrollo en razón a que satisface la demanda de sus clientes. Son los clientes quienes realizan la solicitud del personal a través de una orden de servicio y su conformidad está descrita en el perfil y los Acuerdos de Nivel de Servicio, concertados entre la empresa usuaria y la temporal y ésta es la base sobre la que Summar cotiza para cerrar un contrato o cumplir un pliego de licitación.

La presidencia aprueba el contenido de este manual y lo declara de obligatorio cumplimiento.

2.1.2. 🌍 COMPROMISO CON LA SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

En Summar Temporales S.A.S., la sostenibilidad es un principio rector que guía nuestras decisiones estratégicas y operativas. Alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), enfocamos nuestra gestión en la generación de empleo digno y crecimiento económico (ODS 8), promoviendo la inclusión laboral y la equidad de género (ODS 5), y facilitando procesos de formación y desarrollo que impactan positivamente la calidad de vida de nuestros colaboradores (ODS 4).

Como empresa de servicios temporales, nuestro compromiso con el consumo responsable (ODS 12) se refleja en la gestión eficiente de los recursos humanos, tecnológicos y administrativos, priorizando el uso responsable de la energía, la digitalización de procesos para minimizar el uso de papel y la optimización del tiempo y desplazamiento de nuestro talento en misión, reduciendo la huella ambiental indirecta.

Nuestra estrategia se basa en los **tres pilares de la sostenibilidad**:

☑ **Social**: Promovemos oportunidades laborales inclusivas, la diversidad y el desarrollo del talento humano, impactando positivamente a nuestras comunidades.

☑ **Económico**: Fomentamos la generación de empleo formal y estable, impulsando la productividad y el crecimiento económico en las regiones donde operamos.

☑ **Ambiental**: Adoptamos prácticas que minimizan nuestro impacto ambiental, digitalizando procesos, promoviendo la cultura del ahorro energético y la reducción de residuos administrativos.

A través de estas acciones, **Summar Temporales** se consolida como un actor clave en el desarrollo sostenible, aportando a la construcción de un entorno más justo, inclusivo y responsable.

3. DESARROLLO

3.1. INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema de Gestión Integrado, permite orientar a todos los miembros de la empresa SUMMAR TEMPORALES S.A.S a cumplir la gestión en materia de Calidad del servicio, gestión del Medio ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, describiendo las características intrínsecas de la gestión integral de la empresa.

Busca integrar acciones alineadas a la efectividad y oportunidad en la ejecución de la promesa de servicio, las cuales conlleven a la mejora continua y la satisfacción de la

comunidad Summar (Accionistas, Contratistas, empresas usuarias, Proveedores, Comunidad, Trabajadores y Estado), garantizando la seguridad del personal.

Su gestión se direcciona a la identificación, valoración de los riesgos de los procesos, de las personas y del ambiente, con el objetivo de establecer los controles necesarios para prevenirlos.

3.2. GRUPOS DE INTERÉS – COMUNIDAD SUMMAR (Partes Interesadas) Y SUS REQUISITOS

En Summar Temporales S.A.S., se tiene el compromiso de mantener una relación paralela entre la rentabilidad económica y el desarrollo sostenible, mediante principios de responsabilidad social con sus grupos de interés, a continuación, los relacionamos:

Entes Auditores Externos

La empresa reconoce a los entes auditores externos (Ej. ICONTEC, CCS, SGS) como partes interesadas clave para asegurar la conformidad y la mejora del Sistema de Gestión. Se identifican las siguientes necesidades y expectativas, las cuales son gestionadas a través de la planificación de auditorías, la disponibilidad de información y la disposición del equipo de trabajo.

Necesidades: Acceso oportuno a información, cumplimiento de requisitos normativos y legales, evidencias claras y trazabilidad, compromiso del equipo auditor interno.
Expectativas: Profesionalismo, transparencia, apertura al proceso de auditoría, y evidencias de mejora continua.

PARTE INTERESADA	REQUISITOS
ACCIONISTAS	Cumplimiento de los requisitos legales, Generación de utilidades y continuidad del negocio Suministro de información veraz, transparente, oportuna y completa sobre los resultados financieros y logrando que la empresa sea rentable.
EMPLEADOS	Cumplimiento de requisitos legales, Cumplimientos de las condiciones contractuales, Desarrollo de competencias, Crecimiento laboral Desarrollo de un entorno laboral basado en igualdad de oportunidades, el respeto, los derechos humanos, el rechazo al trabajo infantil, promoviendo un entorno seguro y saludable para sus empleados.
EMPRESAS USUARIAS	Cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato y en los ANS Establecimiento de relaciones a largo plazo con los clientes, basadas en la calidad del servicio, el buen desempeño y el espíritu de servicio.
PROVEEDORES	Especificaciones de los productos que van a ser adquiridos. Cumplimiento de las condiciones contractuales y fidelización
COMUNIDAD	No afectación ambiental con las actividades que se realizan, en lo que respecta a temas auditivos, visuales, y ambientales.
ESTADO	Cumplimiento de los requisitos legales, Generación de empleo

La evaluación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas será una práctica anual, aprovechando la información proporcionada por cada área. La gestión proactiva de los planes de acción se integrará en las matrices de Gestión de Riesgos y de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora.

Este proceso también será evaluado y documentado en la matriz de Necesidades y Expectativas, **F-SGI-055**, asegurando una revisión integral y continua para garantizar la alineación efectiva con las necesidades de nuestras partes interesadas.

3.3. QUIENES SOMOS.

3.3.1. Generalidades de la Empresa

A continuación, se describen los datos básicos de la empresa, con lo cual se identifica como Sociedad por Acciones Simplificada (SAS):

GENERALIDADES DE LA EMPRESA		
ÍTEM	**DATOS BÁSICOS**	
1	**RAZÓN SOCIAL**	SUMMAR TEMPORALES S.A.S
2	**NIT:**	890323239-9
3	**ACTIVIDAD ECONÓMICA**	**CIIU 7820**. Actividades de Agencias de Empleo
4	**REPRESENTANTE LEGAL**	JUAN CARLOS HINCAPIE
5	**ENTIDAD ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**	ARL POSITIVA
6	**TIPO DE RIESGO**	I, II, III, IV, V
7	**CLASE DE RIESGO**	Físico, Químico, Condiciones de Seguridad (Mecánico, Tránsito, Eléctrico, Locativo, Trabajo en Alturas), Psicosocial, Biomecánico, Biológico, Fenómenos Naturales, Público
8	**DIRECCIÓN OFICINA:**	Calle 17 Norte N° 4N-25, B/ Granada
9	**CONMUTADOR**	PBX 6540999

3.3.2. Reseña Histórica

Summar Temporales S.A.S.:

La empresa Summar Temporales S.A.S fue fundada en 1983, aprobada por el Ministerio de protección social como EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES con la resolución 0018. Desde su fundación nos hemos dedicado a la proveeduría de personal en misión para colaborar temporalmente en el ejercicio de las funciones propias de las empresas Clientes, operando a nivel nacional con oficinas en Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cali, Cartagena, Neiva, Pasto, Palmira y Pereira

3.3.3. Cultura de la Promesa de Servicio.

La promesa de servicio está estructurada sobre principios de comunicación efectiva, trabajo en equipo y responsabilidad asignada a cada una de las tareas que se requieran para cumplir con las expectativas que tienen las partes interesadas.

Conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio, cada uno de nuestros clientes cuenta con el apoyo de un grupo interdisciplinario conformado en algunos casos por: Director comercial, Gerente de Sucursal, Jefe de Operaciones y de Servicio, Jefe Nacional del Sistema de Gestión, Lideres de SST, Jefe de Selección, Ejecutivo de cuenta, Analista de selección, Analista de nómina, facturación, Asesor en prevención o Auxiliar en Seguridad y Salud en el Trabajo, Analista de Sistema de Gestión, y Especialista de Servicio, quienes se encargan de hacer seguimiento al cliente y a su nivel de satisfacción en cada uno de los procesos.

3.4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión: ***Summar Temporales S.A.S*** es una empresa que colabora temporalmente en el desarrollo de las actividades propias de las empresas clientes mediante trabajadores en misión.

Visión: Ser en el 2025 la opción de empleo temporal preferida por las personas

Valores Corporativos

Nuestra cultura organizacional está orientada con valores corporativos que enmarcan el direccionamiento del negocio. Todos interiorizamos estos valores y los practicamos porque hacen parte de nuestras vidas e interactúan en los contextos en que nos desenvolvemos.

- **Seguridad es Primero** Es nuestra prioridad identificar los peligros y valorar los riesgos para proteger la vida y todo lo que nos rodea.
- **Respeto:** Por las personas y nuestros hechos, escuchamos, entendemos y valoramos a nuestros clientes, colaboradores, proveedores, y comunidad en general dando cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- **Servicio:** Capacidad de generar emociones
- **Confiabilidad:** Trabajamos constantemente en el afianzamiento de nuestros procesos basados en la mejora continua de nuestro sistema de gestión de calidad; el cual redunda en beneficio y confianza de todos y cada uno de nuestros clientes.
- **Oportunidad:** Tenemos el compromiso de atender y resolver de manera oportuna los requisitos, necesidades y expectativas de nuestros empleados y clientes con el objetivo de crear satisfacción y fidelización

3.5. MODELOS DE GESTIÓN

- **Modelo del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015**

El Sistema de Gestión de la Calidad se fundamenta en el siguiente modelo

Contexto de la organización (4): La empresa debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de Calidad. La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.

La empresa decide analizar este contexto con la metodología FLOR: Fortalezas, Limitaciones, Oportunidades y Riesgos, de la misma forma con el análisis PESTA: Factores Políticos, Económicos, Sociales, Tecnológicos y Ambientales, que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos.

Una vez es determinando el contexto en la matriz FLOR, esta información es evaluada en dos matrices, Matriz ACPM, **F-SGI-054**, donde se plasman las oportunidades y Fortalezas que cada área determina para realizar un seguimiento a la gestión y mejora continua de los mismo. Los Riesgos y Limitaciones son evaluados en la matriz de Riesgos **F-SGI-037**. Estas herramientas se convierten en un seguimiento clave para la gestión y mejora continua de dichos aspectos.

El alcance se determinó en el Manual del SGI, y en la matriz **F-SGI-055** las necesidades y expectativas.

Liderazgo: (5): en este capítulo la empresa debe demostrar que la presidencia tiene liderazgo y compromiso con el sistema a través de la Política y que se definen roles, responsabilidad y autoridad.

La presidencia lidera definición de la Política, esta no solo se alinea a los requisitos de la ISO 9001-2015 sino también a los otros Sistemas de Gestión implementados en la empresa.

Planificación (6): La empresa debe planificar acciones para abordar los riesgos y oportunidades, los objetivos de calidad y la planificación para lograrlos y los diferentes cambios que se presenten en la organización.

Las acciones que cada proceso determinó para abordar sus diferentes riesgos están descritas en las matrices de gestión de riesgo y de ACPM, identificadas con los códigos **F-SGI-054** respectivamente, las cuales cuentan con un procedimiento para su gestión, con el código **P-SGI-014**.

Apoyo (7): La norma establece en este capítulo la necesidad de implementar estrategias para la determinación de recursos, Competencia, Toma de conciencia, Comunicación, Información documentada.

Operaciones (8): En este capítulo la empresa debe determinar la planificación y control operacional los requisitos para los productos y servicios y diseño y desarrollo de los productos y servicios.

Evaluación y Desempeño (9): aquí la empresa deberá determinar las formas de evaluación aplicable al Sistema de Gestión de Calidad: seguimiento, medición, análisis y evaluación, auditoría interna y la revisión por la dirección

.

Mejora (10): En este apartado la empresa deberá determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente, para mejorar los servicios que se ofrecen.

- **Modelo del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015**

El modelo del Sistema de Gestión Ambiental se fundamenta en el ciclo PHVA. Este ciclo se describe claramente en cada uno de los numerales, según se explica a continuación:

Contexto de la organización (4): La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión ambiental. Estas cuestiones incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la organización.

Liderazgo (5): en este capítulo la empresa debe demostrar que la presidencia tiene liderazgo y compromiso con el sistema a través de la Política y que se definen roles, responsabilidad y autoridad
La empresa cuenta con la política ambiental para evidenciar la gestión de este requisito, de igual forma define los roles, responsabilidades y autoridades en la matriz de perfiles estructuradas en la matriz **F-SGI-041**.

Planificación (6): La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos para identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales y requisitos legales

La empresa identifica, valora y controla los aspectos e impactos ambientales en la matriz **F-STA-025**, de igual forma los requisitos legales en la matriz **F-SGI-016**

Apoyo (7): La norma establece en este capítulo la necesidad de implementar estrategias para la determinación de recursos, Competencia, Toma de conciencia, Comunicación, Información documentada

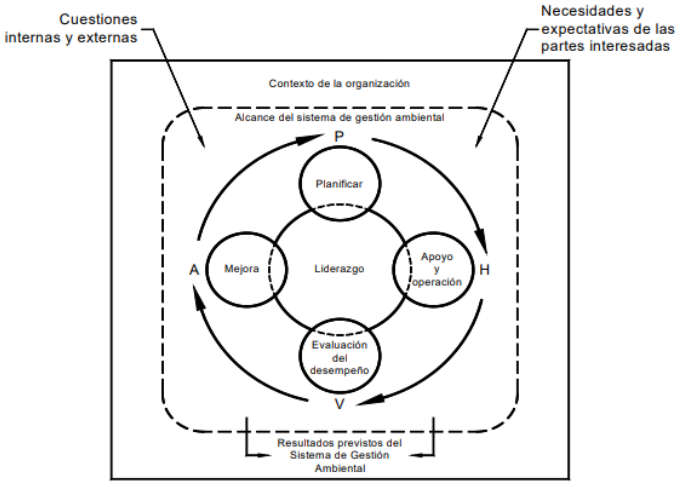
Operación (8): En este ítem, se determinan las acciones para abordar la PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL, implementando, controlando y manteniendo los procesos

necesarios para satisfacer los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, de la misma forma la respuesta ante emergencia.

Evaluación del desempeño (9): Aquí la empresa deberá determinar las formas de evaluación aplicable al Sistema de Gestión Ambiental: seguimiento, medición, análisis y evaluación, auditoría interna y la revisión por la dirección.

Mejora (10): En este apartado la empresa deberá determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión Ambiental y aumentar la satisfacción del cliente, para mejorar los servicios que se ofrecen.

El modelo del Sistema de Gestión Ambiental se fundamenta en el siguiente gráfico:



- **Modelo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018**

El modelo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo también se fundamenta en el ciclo PHVA. Además, el modelo también se encuentra claramente en cada uno de los numerales, según lo mostrado a continuación:

Contexto de la organización (4): La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Las partes interesadas, pertinentes al Sistema, las necesidades y expectativas pertinentes de

los empleados y otras partes interesadas y cuales son, o podrían convertirse, en requisitos legales y otros requisitos.

Liderazgo (5): En este capítulo la empresa debe demostrar que la presidencia tiene liderazgo y compromiso con el sistema a través de la Política y que se definen roles, responsabilidad y autoridad

La empresa cuenta con la política de SST para evidenciar la gestión de este requisito, de igual forma define los roles, responsabilidades y autoridades en la matriz de perfiles estructuradas en la matriz **F-SGI-041**

Planificación (6): La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos para identificar y los peligros y requisitos legales

La empresa identifica, valora y controla riesgos en la matriz **F-STA-014**, de igual forma los requisitos legales en la matriz **F-SGI-016**

Apoyo (7): La norma establece en este capítulo la necesidad de implementar estrategias para la determinación de recursos, Competencia, Toma de conciencia, Comunicación, Información documentada

Operación (8): En este ítem, se determinan las acciones para abordar la PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL, implementando, controlando y manteniendo los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la misma forma la respuesta ante emergencia.

Evaluación del desempeño (9): Aquí la empresa deberá determinar las formas de evaluación aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trajo, seguimiento, medición, análisis y evaluación, auditoría interna y la revisión por la dirección.

Mejora (10): En este apartado la empresa deberá determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y aumentar la satisfacción del cliente, para mejorar los servicios que se ofrecen.

- **Modelo Estructural del Sistema de Gestión Integrado**

Teniendo en cuenta los modelos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, NT-ISO 45001:2018 y en el Decreto 1072 de 2015, se tiene el siguiente esquema de Gestión Integral:

FASE DEL CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN
P	✓ Definición del Contexto Estratégico y Planificación del Sistema Integrado de Gestión ✓ Evaluación Integral de Riesgos ✓ Definición de la Política de Gestión Integral ✓ Establecimiento de Objetivos Integrales de Gestión ✓ Liderazgo y compromiso gerencial ✓ Diseño de Programas de Gestión de riesgos ✓ Definición y documentación de funciones, responsabilidades, autoridades y requisitos de competencia para el personal de la organización ✓ Establecimiento de mecanismos de comunicación entre las diferentes partes interesadas, ✓ Definición de la administración de la información documentada ✓ Documentación de procesos a través de Procedimientos, Instructivos, Planes de Control Integral, Formatos, etc.
H	Implementación de los planes y programas definidos a través de la ejecución de los procedimientos e instructivos desarrollados Generación de evidencias de implementación del Sistema de Gestión a través del uso de los formatos para la obtención de los registros Manejo de los riesgos e impactos (Productos no conformes, accidentes, incidentes y emergencias) a través de Planes de Emergencias, programa de gestión (de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambientales y de Seguridad).
V	✓ Investigación de incidentes, accidentes y emergencias ✓ Evaluaciones de cumplimiento de las actividades de control ✓ Evaluaciones de desempeño de los procesos, servicios y programas de gestión a través de indicadores de gestión

FASE DEL CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN
	✓ Evaluaciones de la eficiencia del Sistema de Gestión a través de auditorías internas, mediciones de satisfacción de los clientes y evaluaciones de cumplimiento legal ✓ Revisiones gerenciales
A	✓ Acciones correctivas y preventivas, y ✓ Acciones y decisiones para aprovechar las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión.

3.6. NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN. INTEGRADO

3.6.1. Planificación de los Sistemas Integrados

- **Liderazgo y Compromiso Gerencial**

Para la implantación del Sistema de Gestión Integrado, la presidencia de Summar Temporales S.A.S., conoce e incluye dentro de sus presupuestos y programas de trabajo los recursos físicos y humanos que se requieren, además establece que la organización está sujeta a los cambios que se requieran conservando siempre la integridad del Sistema. Estos recursos se dispondrán para actividades de compromiso, difusión del Sistema de Gestión Integrado, capacitación para todos los niveles de la organización, Auditorías y todos los recursos que se necesiten para la corrección de las no conformidades encontradas en las Auditorías Internas al Sistema.

Toda su planificación la hace con base en la Política y Objetivos, las necesidades de las partes interesadas, de los requisitos legales aplicables y de los riesgos identificados, además documenta su gestión mediante el Mapa de Procesos indicando la interacción de todos los procesos y la caracterización de cada uno, con base al ciclo de mejoramiento PHVA.

- **Política Integral PL-SGI-001**
- **Política de Prevención Consumo de SPA PL-SGI-002**
- **Políticas de Seguridad Vial PL-SGI-003**
- **Política para el tratamiento de datos personales PL-SGI-004**
- **Política de diversidad e inclusión PL-SGI-006**
- **Política de responsabilidad social empresarial PL-SGI-005**
- **Política uso y explotación de imagen, y proteccion de datos PI-SGI-007**
- **Política de seguridad y resiliencia 008**

- **Reuniones Trimestrales**

La presidencia junto con las diferentes áreas realiza comités de seguimientos, estos son documentados en Acta de comité de seguimiento **F-SGI-003**

- **Comité de Seguridad y Resiliencia R:**
- Revisión de requisitos legales

- actualización de políticas
- Gestiones del cambio
- Reporte comité de crisis
- Seguimiento de inspecciones perimetrales
- Seguimiento al proceso de transición iso 28000
- Plan estratégico de seguridad continuidad del riesgo y resiliencia
- Auditoría interna
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- Revisión de acciones de mejora
- Revisión de actividades SGI
- Revisión de indicadores
- Revisión de requisitos legales
- Actividades PESV
- Revisión de los comités de COPASST Y COCOLA
- **COMITÉ DE CALIDAD:**
- Seguimiento a políticas
- Seguimiento a matriz ACPM
- Resultados de quejas y satisfacción del cliente
- Seguimiento al presupuesto
- Seguimiento a indicadores de calidad
- Objetivos
- Estado de auditorias

- **Inspecciones Gerenciales**

Anualmente la Presidencia programa inspecciones gerenciales a los diferentes frentes de trabajo, ya sea personalmente o designando a los colaboradores para la realización de las mismas, se ejecutan bajo los lineamientos establecidos en la lista de chequeo de inspección gerencial **F-SGI-050** y se presenta un informe con las recomendaciones de mejora, a las cuales se les realiza seguimiento.

- **Revisiones por la Dirección**

Anualmente la Presidencia realiza las revisiones de los Sistemas de Gestión en compañía de los responsables de diferentes procesos internos, estas quedan plasmadas en actas de revisiones gerenciales. Las acciones resultantes se agregan a la matriz de ACPM

- **Rendición de cuentas**

Anualmente los responsables (Alta Dirección, responsable del SGI, responsables del desarrollo del SG-SST, directores, Jefe, Líderes de Procesos y Comité del SGI: Comité de Seguridad Vial, COPASST, El Comité de Convivencia Laboral, Comité y Brigada de

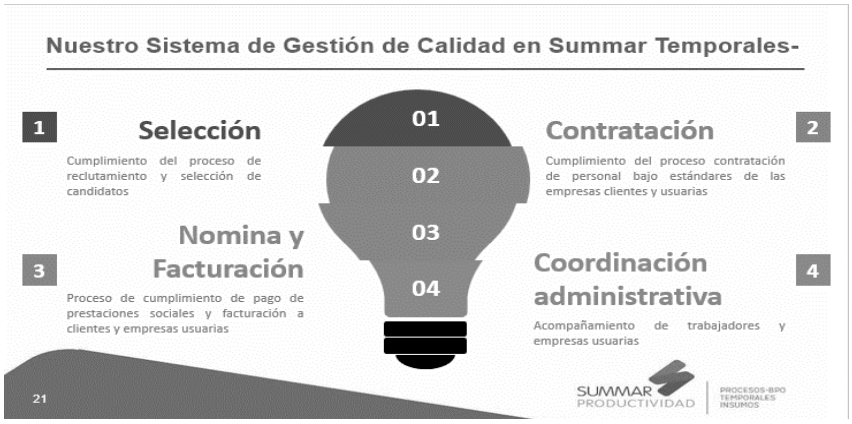
Emergencia) realizarán la rendición de cuentas, de conformidad al procedimiento de rendición de cuentas **P-SGI-015**

3.6.2. Requisitos Esenciales de las Empresas Usuarias

Las Empresas Usuarias de Summar Temporales S.A.S, son quienes establecen los requisitos y especificaciones, y ésta es la base sobre la que organización cotiza para cerrar un contrato o cumplir un pliego de licitación.

En el servicio que ofrece Summar Temporales S.A.S a sus clientes potenciales, comprende los siguientes procesos:

Gestión Comercial: Ingresa un cliente al sistema de información describiendo los requisitos y condiciones establecidas para la prestación del servicio.



3.6.3. Relación con la Empresa Usuaria

La revisión y aceptación de los acuerdos comerciales con la empresa usuaria se gestionan mediante la siguiente información documentada:

a) **Propuesta comercial:** La cual se determina mediante una cotización para la prestación del servicio.

b) **Contrato Comercial o aceptación de los acuerdos**: Define la aceptación del cliente respecto de las condiciones económicas y comerciales de la relación contractual que regirá las partes, el cual se registra en el formato **F- COM-003**.

c) **Acuerdo de Nivel de servicio (ANS**): son componentes esenciales en la relación entre la empresa usuaria y Summar, estableciendo las expectativas y estándares de rendimiento. Definen claramente los niveles de servicio que la empresa se compromete a proporcionar, abordando aspectos cruciales como la disponibilidad del producto o servicio, tiempos de respuesta a consultas o problemas, y calidad general, se establecen para las empresas usuarias Pareto

3.6.4. Matriz de autoridad y responsabilidad.

REQUISITO DEL S.G.C.	PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN											RESPONSABLE
	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL	SELECCIÓN	SERVICIO	CONTRATACIÓN	NOMINA Y FACTURACIÓN	SST	SISTEMAS DE GESTIÓN	JURÍDICO	BIENESTAR SOCIAL Y COMUNICACION	COMPRAS	
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD												
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	x	x	X	x	x	x	x	x	X	X	x	PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos	x	x	X	x	x	x	x	x	X	X	x	PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
5. LIDERAZGO												
5.1. Liderazgo y compromiso	X											PRESIDENCIA
5.2. Política	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PRESIDENCIA/TRABAJADORES
5.3 Roles, responsabilidad y autoridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
6. PLANIFICACIÓN												
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
6.2 Objetivos de calidad y planificación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
6.3 Planificación y control de cambios.	X						X					PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA

REQUISITO DEL S.G.C.	PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN											RESPONSABLE
	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL	SELECCIÓN	SERVICIO	CONTRATACIÓN	NOMINA Y FACTURACIÓN	SST	SISTEMAS DE GESTIÓN	JURÍDICO	BIENESTAR SOCIAL Y COMUNICACION	COMPRAS	
7. SOPORTE												
7.1 Recursos	X											PRESIDENCIA
7.2 Competencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
7.3 Toma de conciencia	X							X				PRESIDENCIA/SGI/GG-HH
7.4 Comunicación	X									X		PRESIDENCIA/BIENESTAR Y COMUNICACIONES
7.5 Información documentada	X							X				PRESIDENCIA/SGI
8. OPERACIÓN												
8.1 Planificación y control operacional	X	X	X									PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
8.2 Requisitos para los productos y servicios	X	X	X									PRESIDENCIA/COMERCIAL/JEFE DE OPERACIONES Y DE SERVICIO
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	X										X	PRESIDENCIA/COMPRAS/SGI/OPERACIONES Y SERVICIO
8.5 Producción y provisión del servicio	X		X									PRESIDENCIA/DIRECTORES /JEFES DE ÁREA
8.6 Liberación de los productos y servicios	X		X									PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA

REQUISITO DEL S.G.C.	PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN											RESPONSABLE
	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL	SELECCIÓN	SERVICIO	CONTRATACIÓN	NOMINA Y FACTURACIÓN	SST	SISTEMAS DE GESTIÓN	JURÍDICO	BIENESTAR SOCIAL Y COMUNICACION	COMPRAS	
8.7 Control de las salidas no conformes	X		X					X				PRESIDENCIA/DIRECTORES/JEFES DE ÁREA
9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO												
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	X		X					X				PRESIDENCIA/JEFE DE OPERACIONES Y DE SERVICIO/SGI
9.2 Auditoría interna	X							X				PRESIDENCIA/SGI
9.3 Revisión por la dirección	X							X				PRESIDENCIA/SGI
10. MEJORA												
10.1. Generalidades	X							X				PRESIDENCIA/SGI
10.2. No conformidad y acción correctiva	X		X					X				PRESIDENCIA/JEFE DE OPERACIONES Y DE SERVICIO/ JEFES DE AREA/SGI

3.6.5. Objetivos y metas

Para Summar Temporales S.A.S, se establecen objetivos estratégicos y metas cuantificables para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado, en la información documentada **OB-SGI-001**, se actuali
za anualmente y se mide el cumplimiento de manera semestral, determinando las conclusiones de la gestión para el cumplimiento de los objetivos.

3.6.6. Información documentada del Sistema de Gestión Integrado

El Sistema de Gestión Integrado de **SUMMAR TEMPORALES S.A.S.** tiene documentados todos sus procesos mediante caracterizaciones, los procedimientos pertinentes dentro de los que se encuentran los exigidos por las **NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, RUC, PESV** y la normatividad legal vigente. Además, se incluyen los instructivos, los cuales hacen claridad sobre los procedimientos a seguir por los trabajadores de Summar.

Mediante esta información documentada, se establecen los métodos de planificación, operación y control de los procesos. De igual manera, se cuenta con el procedimiento para la administración de la información documentada a través del **P-SGI-001** y el instructivo correspondiente para su administración en SUMMAR.RED **I-SGI-012.**

Para garantizar una correcta gestión de la información documentada, esta se controla en la Matriz de retención, almacenamiento y circulación de la información documentada **F-SGI-014.** Además, SUMMAR TEMPORALES S.A.S. asegura lo siguiente**:**

Apoyar la operación de sus procesos mediante la correcta gestión de la información documentada, asegurando que todos los documentos relacionados con los procesos sean fácilmente accesibles y estén actualizados.

Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado, permitiendo verificar que todas las actividades se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos y a las normativas aplicables.

- **Revisión de la Información Documentada**

Mínimo cada dos años se revisará toda la información documentada perteneciente a cada uno de los procesos. Si se requiere modificación para el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas de Gestión, para la operación o el cumplimiento de la normatividad legal vigente, se modificará la versión, cambiará la fecha de aplicación y se registrará en este manual, de lo contrario quedará con la versión actual.

- **Firmas en la Información Documentada**

Solo cuando se requiera tener la firma de quien revisa y autoriza la información documentada se diligenciarán los campos estipulados para ello, se agregará el nombre completo y cargo, de lo contrario permanecerá sin diligenciar.

- **Información documentada requerida por las partes interesadas.**

Si se requiere ingresar información documentada específica para clientes, se incluirán en la matriz de administración de la información documentada **F-SGI-014,** cumpliendo con el procedimiento: control de la información documentada **P-SGI-001** y el instructivo para la administración de la información documentada en SUMMAR.RED **I-SGI-012**

3.6.6.1. Procesos documentados.

En la organización se han determinado los siguientes procesos, los cuales contribuyen con el cumplimiento de la promesa de servicio al cliente, a saber:

- **Procesos de dirección.**

Planeación y Mejora de los Sistemas de Gestión.

Se rige mediante la Caracterización **CART-SGI-003.** Establece las directrices que enfoquen la empresa al cumplimiento de la promesa de servicio a las empresas usuarias, los accionistas, los trabajadores, al estado y demás partes interesadas, gestionando los aspectos e impactos ambientales y los peligros y riesgos hacia los trabajadores, las instalaciones y los procesos.

También representa el interés de la empresa en mejorar continuamente sus procesos mediante un análisis sistemático de su hacer cotidiano.

Hacen parte de este proceso: las Auditorías internas integradas, Acciones correctivas preventivas y de mejora, los comités de SGI, el control de la información documentada, control de registros, control del producto no conforme, gestión del cambio y las quejas y no conformidades

Auditorías:

Se programan mínimo una vez al año y se registra en el formato Programa Anual Auditorias bajo el código **F-SGI-017**, la gestión se mide anualmente y se analizan en las revisiones por la dirección.

Auditorías internas: Se rige mediante la Caracterización **CART-SGI-004**, el procedimiento **P-SGI-003**, las listas de verificación identificadas con el código **F-SGI-005** y la a Visita frentes de trabajo **F-SGI-022**. Es el responsable de determinar la conformidad del Sistema de Gestión Integrado con las disposiciones planificadas, los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, PESV y la normatividad vigente.

Este proceso además tiene la responsabilidad de verificar la implementación y determinar si el sistema se mantiene de manera eficaz.

Acciones correctivas y preventivas y de mejora: Se rige bajo el procedimiento **P-SGI-005**. Se establece para identificar y generar acciones preventivas, correctivas y de mejora que deban ser tomadas con el fin de evitar que las no conformidades se presenten o se repitan y así permitir la mejora continua del Sistema de Gestión Integral, se registran en la matriz de ACPM **F-SGI-054** y son revisadas periódicamente.

Comité de seguimiento SGI: Se rige bajo el procedimiento **P-SGI-007** y se documentan en el Acta de comité de seguimiento **F-SGI-003**.

Control de la información documentada del Sistema de Gestión Integrado: El Sistema de Gestión Integrado tiene documentados todos sus procesos mediante caracterizaciones, se rige con el procedimiento para la administración de la información documentada **P-SGI-001**, Instructivos para la administración de la información documentada en Summar.RED, **I-SGI-012.**

La información documentada interna y externa, se controla en el formato Matriz de administración de la información documentada, **F-SGI-014**

Gestión del Cambio: Se rige bajo el procedimiento, **P-SGI-010,** y se documenta con el formato **F-SGI-020**

Quejas y No conformidades: Se rige bajo el procedimiento **P-SGI-008** y se documentan en la plataforma Summar.RED. Clientes **I-MTO-018**.

Revisión por la Dirección. Se rige mediante la Caracterización **CART-SGI-002.** y se documentan en el formato **F-SGI-068** Permite la revisión del sistema de gestión integrado al interior de la empresa para asegurar el mejoramiento continuo y que se traduzca en eficiencia del sistema además en el cumplimiento de los objetivos trazados desde direccionamiento estratégico.

Se realizan anualmente y se alimentan de la información resultante de las reuniones o comités gerenciales, descritas en las actas comité de seguimiento al Sistema de Gestión Integrado, **F-SGI-003,** inspecciones gerenciales, **F-SGI-050,** informes de las áreas, indicadores, comportamiento financiero de la organización, etc.

- **Procesos de la cadena de valor**

1. **Gestión Comercial:** Establece las relaciones y acuerdos comerciales y contractuales entre Summar Temporales S.A.S y las empresas usuarias y/o prospectos, con el fin de generar ventas para la organización.

2. **Proceso de Selección:** Mediante este proceso la organización hace la consecución de candidatos con los perfiles requeridos y evalúa y decide sobre la competencia y cumplimiento de los requisitos exigidos por nuestros clientes.

3. **Proceso de Contratación:** En este proceso se concreta la relación contractual con los empelados mediante la firma de contrato laboral y afiliaciones a seguridad social, parafiscales y demás información documentada de orden legal y/o establecidos por la organización.

4. **Servicio:** Este proceso es responsable de responder de manera eficiente las solicitudes y quejas de los clientes y no conformidades de los empleados de la Organización.

5. **Proceso de Nómina:** Este proceso tiene por objetivo realizar los cálculos de remuneración periódica que debe hacerse al empleado por la labor realizada. Genera como resultado las nóminas de los empleados y los soportes de nómina para la realización de la facturación.

6. **Facturación:** Este proceso tiene por objetivo la elaboración de la factura de venta a nuestros clientes, tomando como base los parámetros de la negociación realizada por gestión Comercial.

- **Procesos de apoyo.**

1 **Planeación y mejora del Sistema de Gestión Integrado:** Tiene por objetivo definir las políticas y directrices generales de la orientación de la organización frente a sus procesos y al medio ambiente enmarcados en un mediano y largo plazo.

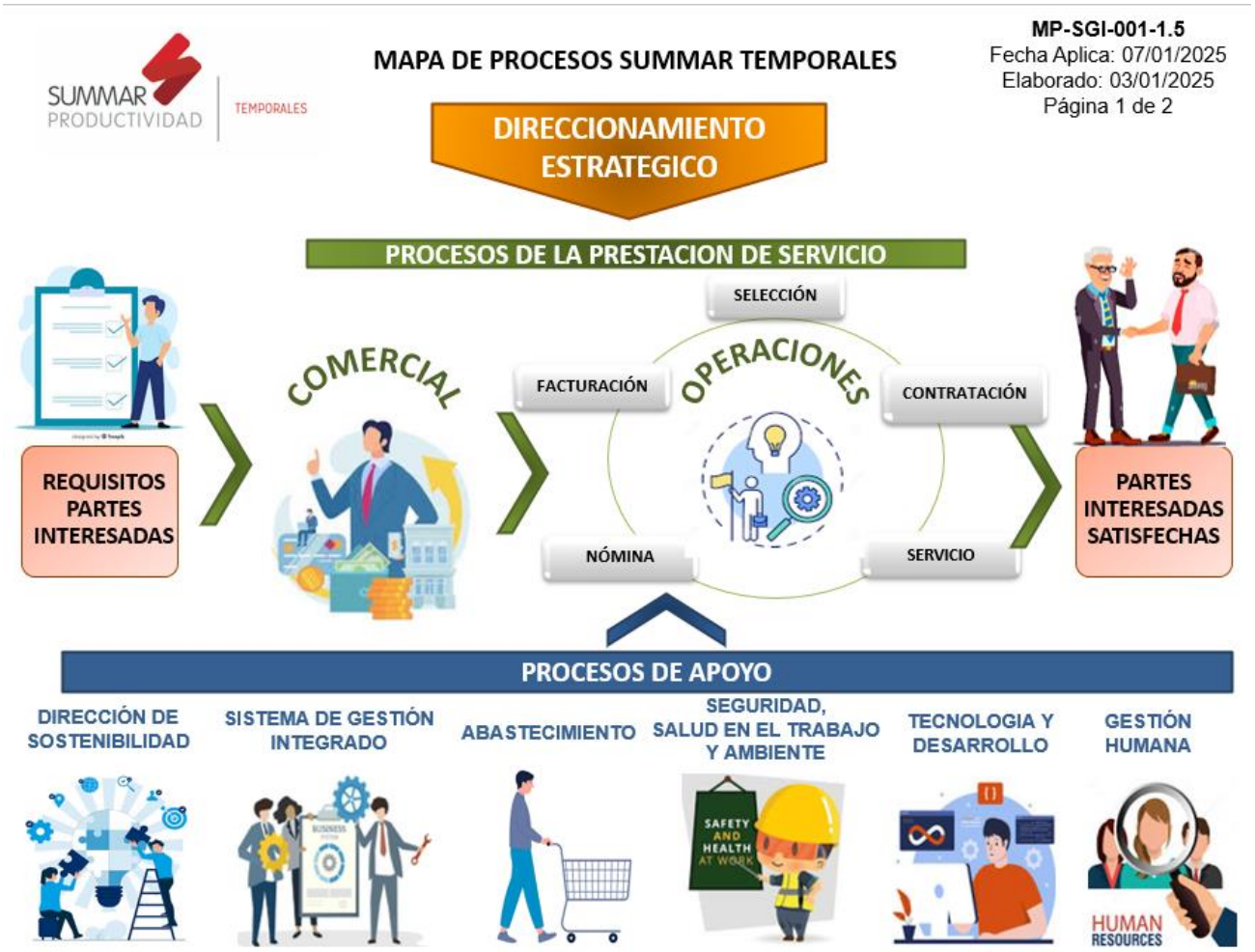
2 **Compras:** Este proceso es el responsable de proveer a la compañía los materiales necesarios para la prestación del servicio, así como los requeridos para la operación interna.

3 **Tecnología y Desarrollo:** Tiene como asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos del sistema de información utilizado por la organización para el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio.

4 **Seguridad y salud en el trabajo:** Este proceso tiene como objetivo identificar y gestionar los riesgos garantizando la Seguridad y Salud de los Trabajadores

3.6.7. Interacción de los Procesos

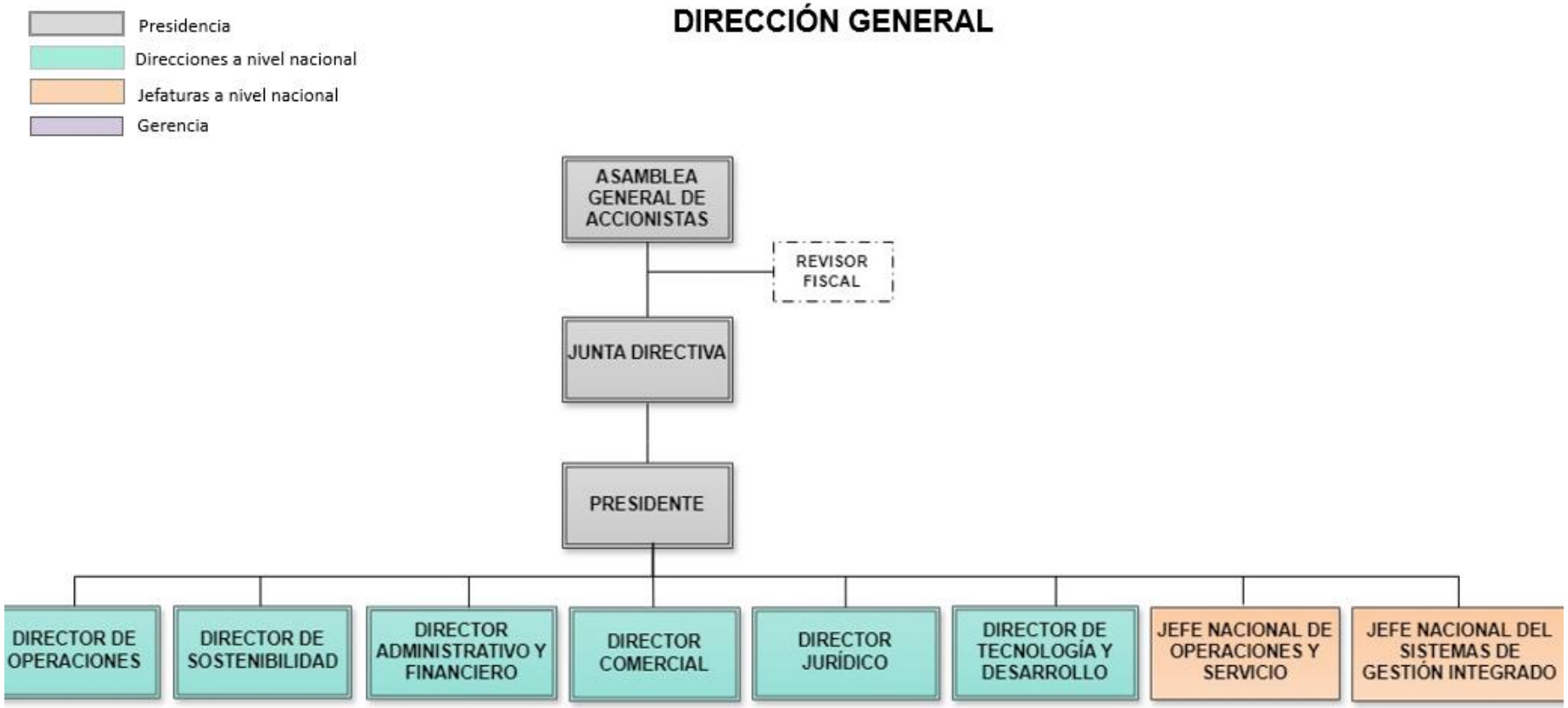
El Sistema de Gestión Integrado en Summar Temporales S.A.S., tiene carácter sistémico por la interdependencia que se da entre los diferentes procesos. Esta interacción está ilustrada en el Mapa de Procesos y en la caracterización de los procesos, información documentada que forman parte integral de éste:



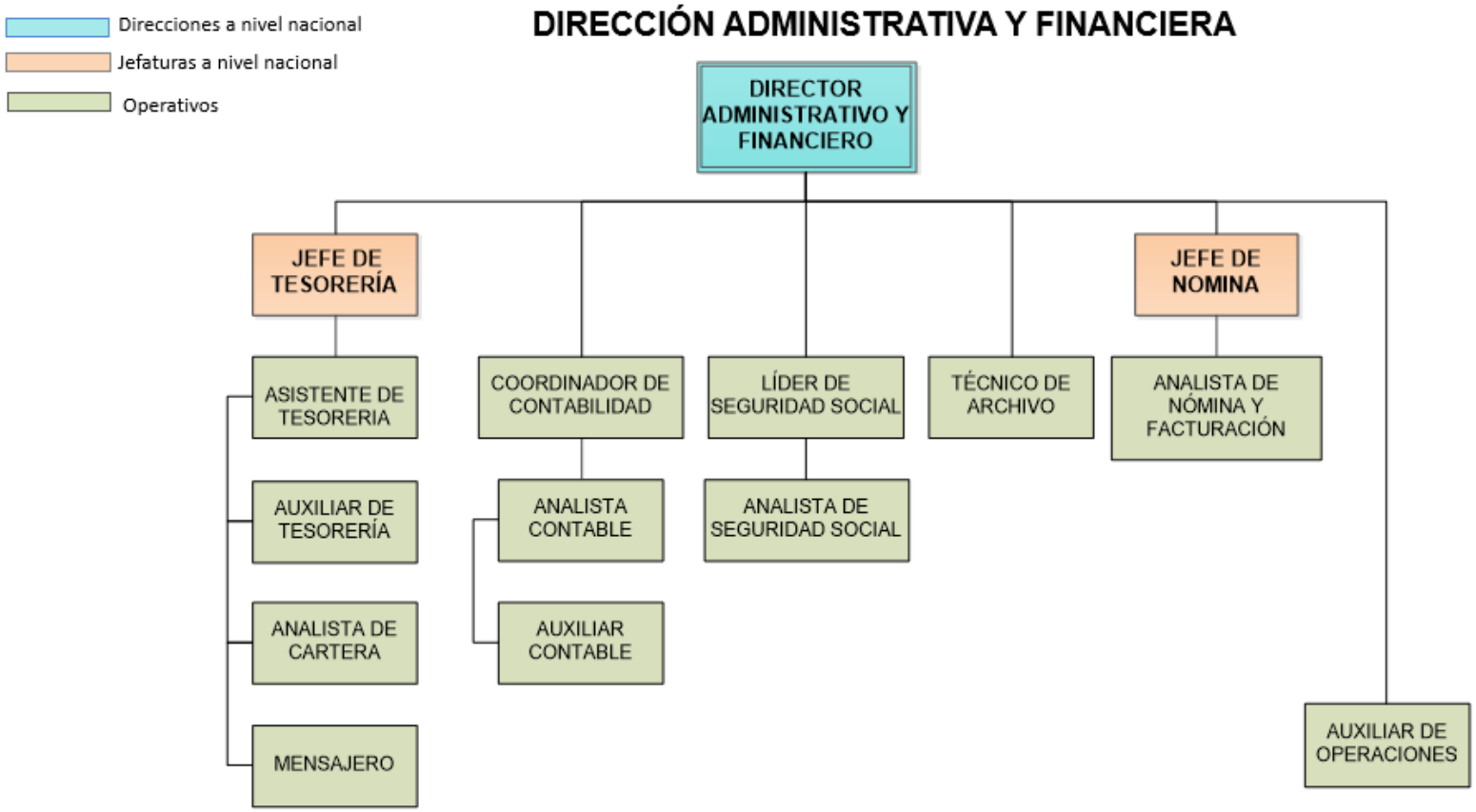
3.6.8. Organigramas

La empresa decide adoptar la siguiente estructura organizacional, basado en niveles piramidales, para mejorar respuesta en la ejecución de la promesa de servicio, permitiendo que todos los empleados tengan claro cuál es su posición dentro de la empresa y los resultados esperados

SUMMAR PRODUCTIVIDAD | TEMPORALES	**ORGANIGRAMA**	**ORG- SGI-001- 1.8**
		Fecha Aplica: 7/01/2025
		Elaborado: 07/01/2025



SUMMAR PRODUCTIVIDAD | TEMPORALES	**ORGANIGRAMA**	**ORG- SGI-001- 1.8**
		Fecha Aplica: 7/01/2025
		Elaborado: 07/01/2025



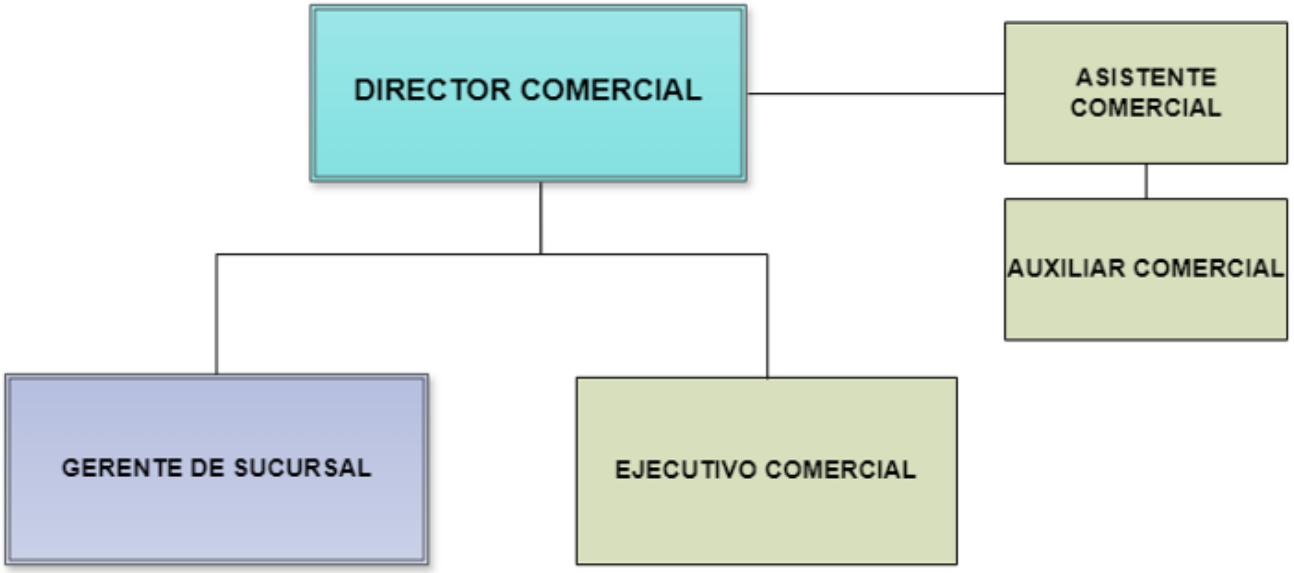
SUMMAR PRODUCTIVIDAD | TEMPORALES	**ORGANIGRAMA**	ORG- SGI-001- 1.8
		Fecha Aplica: 7/01/2025
		Elaborado: 07/01/2025

Direcciones a nivel nacional

Gerencia

Operativos

DIRECCIÓN COMERCIAL



SUMMAR PRODUCTIVIDAD | TEMPORALES	**ORGANIGRAMA**	**ORG- SGI-001- 1.8**
		Fecha Aplica: 7/01/2025
		Elaborado: 07/01/2025

Direcciones a nivel nacional

Operativos

DIRECCIÓN JURÍDICA

SUMMAR PRODUCTIVIDAD | TEMPORALES	**ORGANIGRAMA**	ORG- SGI-001- 1.8
		Fecha Aplica: 7/01/2025
		Elaborado: 07/01/2025

Direcciones a nivel nacional

Operativos

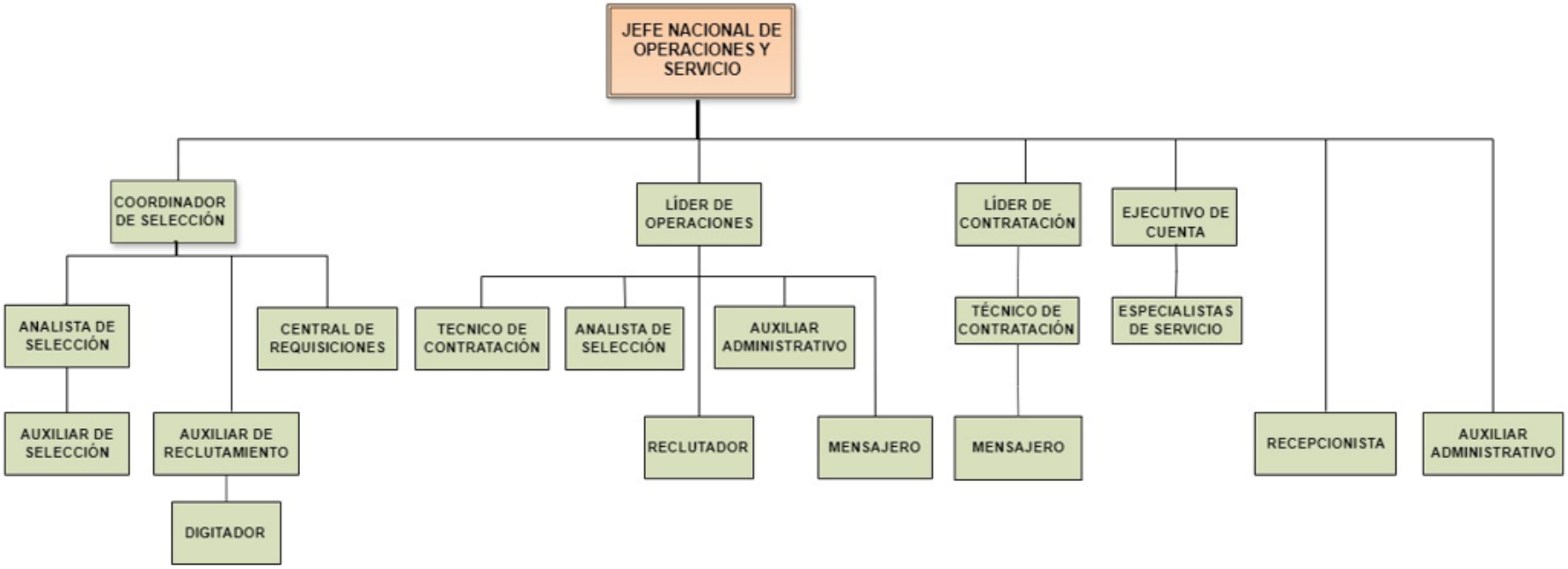
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO

SUMMAR PRODUCTIVIDAD — TEMPORALES	**ORGANIGRAMA**	ORG- SGI-001- 1.8
		Fecha Aplica: 7/01/2025
		Elaborado: 07/01/2025

Jefaturas a nivel nacional

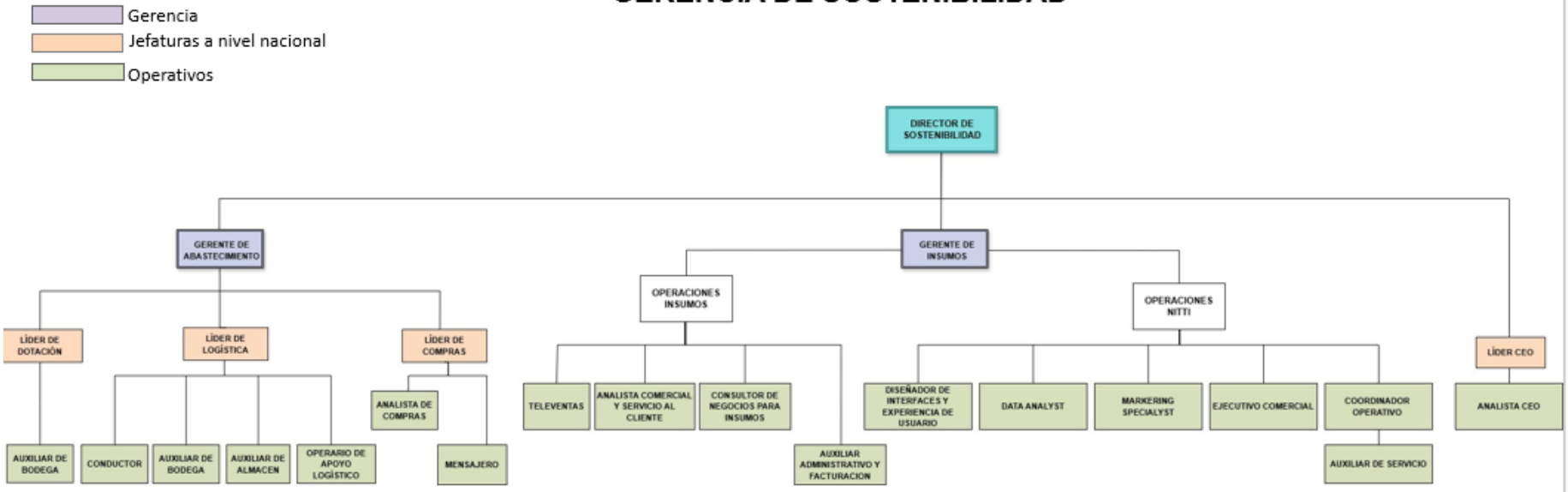
Operativos

JEFATURA DE OPERACIONES Y SERVICIO

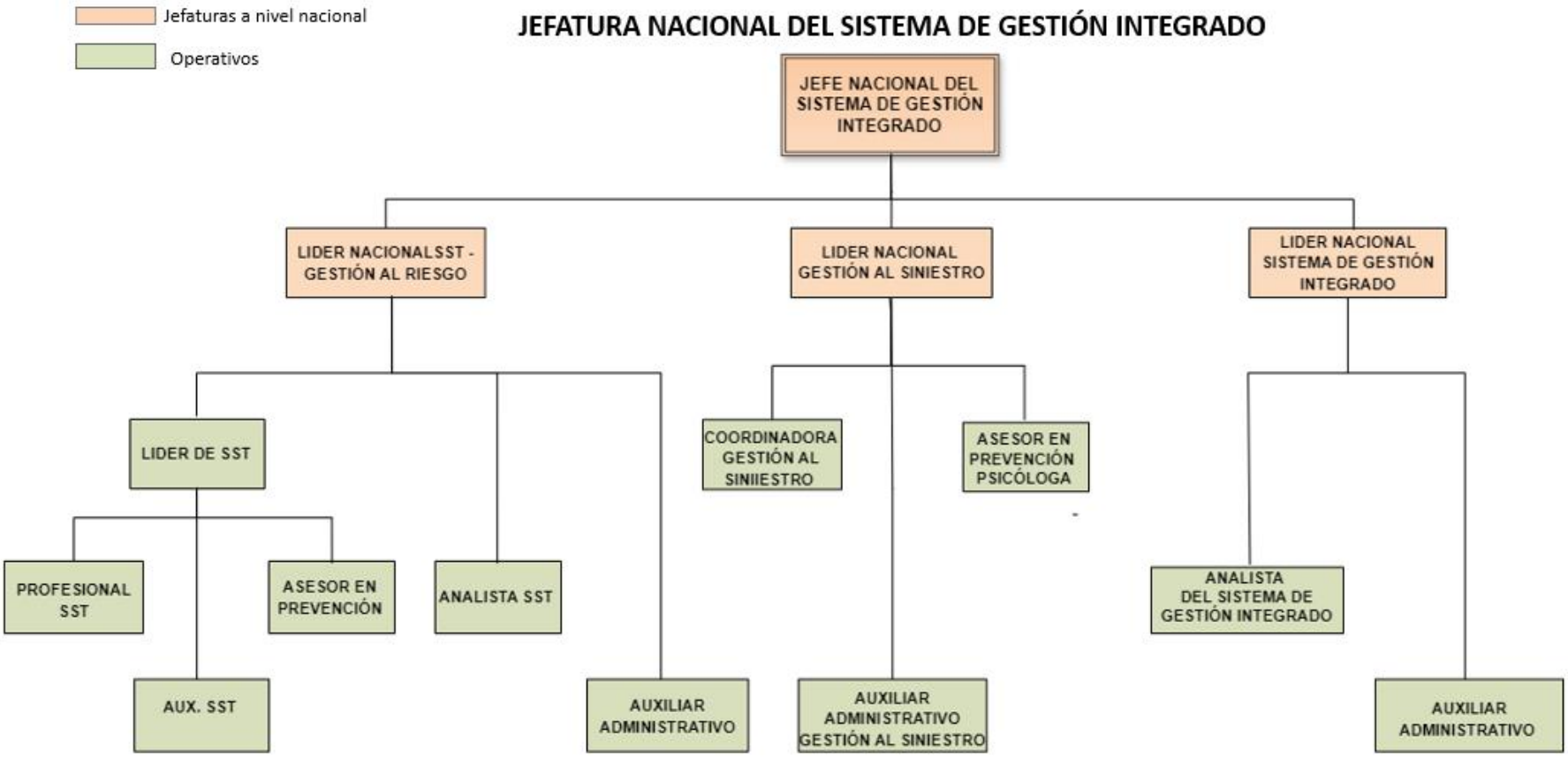


SUMMAR PRODUCTIVIDAD — TEMPORALES	**ORGANIGRAMA**	ORG- SGI-001- 1.8
		Fecha Aplica: 7/01/2025
		Elaborado: 07/01/2025

GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD



SUMMAR PRODUCTIVIDAD — PROCESOS-BPO TEMPORALES INSUMOS	**ORGANIGRAMA**	ORG- SGI-001- 1.8
		Fecha Aplica: 7/01/2025
		Elaborado: 07/01/2025



3.6.9. Representante de la Dirección:

Summar Temporales S.A.S ha adoptado un Sistema de Gestión Integrado coherente con los requisitos exigidos por las normas NTC-ISO 14001:2015, NTC- ISO 45001:2018, PESV y los requisitos legales aplicables, con el objetivo de constituir una cultura organizacional en la empresa. Para ello ha designado a Zuleny Valderrama Lis como Representante del Sistema de Gestión Integrado, a Silvia Patricia Rodríguez como Representante del Sistema de Gestión de SST, y Pahola Aguilar como representante PESV, son responsables de asegurar que los procesos estén establecidos, sean implementados, mantenidos y mejorados continuamente.

Igualmente debe garantizar la ejecución de acciones correctivas y preventivas, que surgen a partir del seguimiento y análisis del desempeño de los procesos y de las Auditorías internas a nivel integral, basadas en las normas referidas en el presente manual. Además, debe informar del funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado y de cualquier necesidad de mejora a la Dirección, para llevar a cabo su revisión

También debe promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

3.6.10. Compromiso de la dirección:

JUAN CARLOS HINCAPIÉ MEJÍA, Representante legal de Summar Temporales S.A.S. declara ante los socios, clientes, proveedores y empleados de la compañía su compromiso con el establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejora de la eficacia del Sistema de Gestión Integrado; brindando el apoyo necesario, suministrando los recursos suficientes y adecuados, realizando el seguimiento y modificaciones que éste sistema establezca con el propósito de proveer servicios que cumplan con los requisitos de nuestros clientes y en especial su satisfacción, además de trabajar constantemente en la prevención del riesgo, en el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y en el cuidado del medio ambiente.

3.6.11. Requisitos legales y de otra índole:

La empresa cuenta con un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos legales y de otra índole P-SGI-009 y una matriz de requisitos legales F-SGI-016 aplicables a los sistemas de gestión.

3.6.12. Funciones y responsabilidades:

Todos los niveles de la empresa tienen asignadas sus responsabilidades en SGI en los “Perfiles de cargo” identificado en el **F-SGI-041** Y **F-MTO-061,** se evalúa el desempeño del personal de planta de conformidad al programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento con código **PRO-GHU-002** se reporta en los formatos establecidos dentro del instructivo.

cuyos resultados se les informa a los empleados mediante carta firmada por el Jefe Inmediato.

3.6.13. Competencias:

Se tienen definidas las competencias para todos los niveles de la empresa en términos de educación, experiencia y entrenamiento. Se evalúa periódicamente las competencias a todo el personal de conformidad al programa Inducción, Reinducción y Entrenamiento con código PRO-GHU-002 estas competencias se estipulan en la matriz de perfiles personal administrativo F-SGI-041.

3.6.14. Capacitación y entrenamiento:

Esta actividad es permanente y busca definir y desarrollar las formaciones, entrenamientos o actividades necesarias para mantener la competencia del personal y el control y/o minimización de riesgos, acorde a las condiciones, proyectos o cambios en la empresa.

Anualmente se plantea el programa de formación administrativo identificado con el código **F-GHU-005** y operativo con el código **F-GHU-006**, además en los programas de gestión de riesgos prioritarios **F-STA-016**, los cuales se van complementando o modificando a medida que se presenten las diferentes necesidades. Por otra parte, se cuenta con un plan padrino que consiste en una estrategia de apoyo y acompañamiento entre compañeros de trabajo. El cual se asigna a un "padrino" o mentor a un trabajador nuevo o menos experimentado, con el objetivo de guiarlo en el cumplimiento de las normas de seguridad, prevenir accidentes y fomentar buenas prácticas laborales. El padrino se encarga de proporcionar orientación, asegurarse de que el trabajador siga los protocolos de seguridad y promover un ambiente laboral seguro y saludable. **PRO-STA-020**

3.6.15. Programa de inducción y reinducción en SGI:

Con el fin de Informar de manera general de todas y cada una de las actividades que desarrolla la empresa, generar en el trabajador el sentido de pertenencia, divulgar sus derechos y obligaciones en su cargo y en los Sistemas de Gestión, conocer sus riesgos y medidas de control, la empresa cuenta con un programa de inducción, reinducción y entrenamiento, cuyo contenido mínimo hace referencia a las siguientes temáticas:

- Reseña Histórica
- Misión y Visión de cada U.E.N.
- Política Integral (calidad - seguridad y salud en el Trabajo - medio ambiente Seguridad en la cadena de Suministro - SAGRILAFT - ética y Transparencia empresarial)
- Política de Seguridad
- Política de SPA (Prevención sobre el consumo de Sustancias Psicoactivas)

- Política de Seguridad Vial
- Política para el tratamiento de datos personales
- Política de diversidad e inclusión
- Política de responsabilidad social empresarial
- Objetivos de la organización
- Valores Corporativos
- Servicios que se prestan en cada una de las unidades estratégicas de negocio y servicio que atiende.
- Certificaciones actuales y proyectos en los que está trabajando la organización.
- Aspectos relativos al contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, prestaciones sociales, beneficios, días de pago, vacaciones, entre otros).
- Fondo de Empleados (FONSER)
- Organigrama
- Comités (COPASST, COCOLA, Emergencia, Seguridad Vial y otros)
- Tipos de créditos
- Otros servicios
- Generalidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
- Reglamento de higiene y seguridad
- Procedimiento a seguir en caso de Accidentes de Trabajo (AT), con el objetivo de mejora el registro de los reportes de A.T. y disminuir las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones, aparentemente leves que resultan como consecuencia de estos siniestros.
- Peligros del puesto de trabajo, elementos de protección personal, procedimientos seguros para el desarrollo de tareas.
- Aspectos e Impactos del puesto de trabajo, manejo de residuos, manejo de residuos peligrosos, control y prevención de derrames y otros tipos de contaminación.
- Plan de Atención y Respuesta ante emergencias.
- Normas de Seguridad:
- Vigilancia y Seguridad interna (control de ingreso y salida).
- Rutas de evacuación y ubicación de extintores
- Manejo de botiquín
- Reporte de incidentes sospechosos
- Manejo de llaves
- Uso del carné

Esta actividad se documenta en el programa de inducción, reinducción, entrenamiento y evaluación del personal administrativo **PRO-GHU-002**

Las evaluaciones de la inducción del personal administrativo se realizan de acuerdo con lo establecido en el instructivo de inducción, reinducción, entrenamiento **PRO-GHU-002**

3.6.16. Motivación, comunicación, participación y consulta:

La empresa identifica y desarrollara programas para la participación de todo el personal en el SGI, se encuentra documentado en el Procedimiento de comunicación interna y externa P-SGI-012 y se registra la manera de comunicar en la matriz de comunicación de partes interesadas. F-SGI-033

Las condiciones inseguras son comunicadas por los trabajadores en el formato **F-STA-006**

Las acciones y resultados del sistema, se difunden a través de reuniones del COPASST, en los procesos de formación y entrenamiento y a través de los medios de comunicación corporativos.

3.6.17. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para todas las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la legislación, los programas de Salud, Ambiente, con miras a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, son monitoreados el fin de verificar el cumplimiento de las actividades del sistema de gestión SSTMA; el programa es actualizado y evaluado periódicamente.

3.6.18. Administración del Riesgo

- **Gestión del Riesgo**

La empresa evalúa los riesgos de los procesos, les establece los respectivos controles y los registra en las matrices IPVR **F-STA-014**, la de gestión de Riesgos **F-SGI-037** y en la matriz de identificación de peligros , valoración de riesgos en los puestos de trabajo **F-STA-048** por parte de los trabajadores de planta, así mismo realiza el análisis de riesgos-tareas críticas bajo el formato **F-STA-028,** de conformidad al Procedimiento para la identificación de peligros y valoración del riesgo de SST **P-STA-008**, el Procedimiento para la de gestión de riesgos **P-SGI-014** y el Procedimiento de identificación y evaluación de tareas críticas **P-STA-009**

Así mismo identifica, evalúa y controla continuamente los riesgos que pueden afectar a los trabajadores, para ello elabora y actualiza periódicamente el diagnostico de condiciones de trabajo, identificando los riesgos prioritarios presente en sus actividades.

De igual forma, identifica, evalúa y controla continuamente los aspectos ambientales generados por la prestación del servicio, de conformidad al Procedimiento de identificación de Aspectos e impactos ambientales **P-STA-007,** los cuales se registran en la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales **F-STA-025**

También identifica y controla las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, y se plasman en la matriz Identificación de Necesidades y Expectativas **F-SGI-055**

- **Tratamiento del Riesgo**

- **Administración de contratistas y proveedores**

Se cuenta con el Instructivo de Selección y Evaluación de Proveedores, que contempla criterios del SGI

- **Elementos de Protección Personal**

La empresa cuenta con una matriz de elementos de protección personal **F-STA-046** en la cual se identifica la selección, uso, mantenimiento y vida útil de los elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores de planta.

La empresa identifica las necesidades de elementos de protección personal por cargos y se realiza inspección periódica sobre el uso y mantenimiento de los mismos.

- **Visitantes, Comunidad y Autoridad**

La Presidencia decide comunicar los riesgos y los aspectos e impactos ambientales de los procesos al interior de la empresa y a las autoridades, para ello cuenta con un Procedimiento de Comunicación Interna y Externa y promueve la participación en las actividades de simulacros, prevención y atención de emergencias; adicionalmente en recepción se cuenta con información que se entrega al personal como visitante a la empresa sobre recomendaciones de seguridad, ambientales y plan de emergencias.

La Presidencia decide no comunicar los riesgos y los aspectos e impactos ambientales a la comunidad.

3.6.19. Programas de gestión

Se han establecido los siguientes programas de gestión conforme a las necesidades identificadas, así:

ÍTEM	PROCESO	TIPO	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO
1	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS (PGIRS)	PRO-STA-001
2	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIA PSICOACTIVAS	PRO-STA-002
3	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES OSTEOMUSCULARES (SISTEMA)	PRO-STA-003
4	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SISTEMA)	PRO-STA-005

ÍTEM	PROCESO	TIPO	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO
	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE PREVENCION Y PROTECCION CONTRA CAIDAS DE ALTURAS	PRO-STA-006
5	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS	PRO-STA-007
6	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	PRO-STA-008
7	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE GESTIÓN RIESGO PRIORITARIO	PRO-STA-010
8	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	PRO-STA-011
9	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL	PRO-STA-012
10	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL	PRO-STA-015
11	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA CONSERVACIÓN VISUAL	PRO-STA-018
12	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Programa	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA CONSERVACIÓN AUDITIVA	PRO-STA-019
13	SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	F-STA-096
14	SERVICIOS DE OUTSOURCING	Formato	PROGRAMA DE MTTO LOCATIVO	F-MTO-091
15	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Instructivo	INSTRUCTIVO PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	I-SGI-004
16	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Formato	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	F-SGI-017

3.6.20. Salud y Ambiente de Trabajo

Las actividades de SST, abarcan aspectos relacionados con las enfermedades laborales y de tipo común y tiene como finalidad la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laboral, acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción y trabajo, estas son monitoreados con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades del sistema de gestión.

3.6.21. Reglamento de higiene y seguridad industrial

Se cuenta con un reglamento de Higiene y seguridad industrial **REG–STA–002** divulgado y publicado a la totalidad de los trabajadores.

3.6.22. COPASST

El COPASST tiene como responsabilidad de vigilar que se cumplan las normas y reglamentos en Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se reúne con una frecuencia

mensual y se tratan los diferentes aspectos de prevención de accidentes y enfermedades laborales. El COPASST deberá realizar un cronograma de actividades y rendir cuentas a la alta dirección con una periodicidad anual

- **Evaluaciones de desempeño del COPASST**

Una vez instalado el comité, el presidente del comité anualmente será el responsable de realizar la evaluación de desempeño de cada miembro.

El presidente o el representante ante la alta dirección del SG-SST, serán los responsables de evaluar el desempeño del presidente del COPASST

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

#	Criterio de Evaluación	Significado
1	CONFIABILIDAD	Cumple con sus funciones y responsabilidades asignadas en seguridad y salud en el trabajo
2	CONFIABILIDAD	Desarrolla nuevas ideas y formas de hacer que contribuyen a la mejora del COPASST y del Equipo. Aporta ideas y soluciones que mejoran los resultados.
3	RESPETO	Nunca falta a las reuniones del COPASST
4	RESPETO	Es puntual en la asistencia a las reuniones.
5	OPORTUNIDAD	Realizó el curso de 50 horas del SG-SST
6	SERVICIO	Se preocupa por mejorar su actitud para dar cumplimiento a las actividades del COPASST
7	SEGURIDAD ES PRIMERO	Participa activamente de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la organización
8	SEGURIDAD ES PRIMERO	Realiza las inspecciones acordes a los lineamientos

Cada uno de estos criterios de califican bajo los siguientes niveles:

#	Niveles	Significado	VALOR
1	NO APLICA	NO	No genera Valor
2	BAJO	No cumple con el criterio	25
3	MEDIO	Cumple medianamente con el criterio	50
4	ALTO	Cumple con el criterio, pero requiere un poco más de atención	75
4	EXCELENTE	Cumple a cabalidad el criterio	100

Una vez se haya calificado la gestión, se enviará una carta al evaluado para informarle del resultado del periodo. En esta se establecerán los planes de acción correspondientes en caso de que la evaluación sea inferior al 90%.

3.6.23. COCOLA

El Comité de Convivencia Laboral tiene como responsabilidad de vigilar que se promueva la disminución del riesgo Psicosocial, para lo cual para lo cual su gestión se regirá conforme al procedimiento de Comité de Convivencia identificado con el código **P-JUR-001.**

3.6.24. Registros y Estadísticas en Salud

La empresa realiza periódicamente el análisis estadístico de la accidentalidad y del ausentismo laboral.

Este comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y control de las causas de los accidentes de trabajo.

3.6.25. Evaluaciones Médicas Ocupacionales

La organización realiza exámenes de ingreso a todo trabajador, sin importar la duración del contrato; para valorar la actitud Física y Psicológica, identificar las limitaciones frente a los riesgos específicos que presenta el puesto de trabajo que va a desempeñar y detecta las patologías que presenta el trabajador, los riesgos que ha estado expuesto en otros trabajos para determinar si es apto o no para el cargo.

Los exámenes médicos periódicos se practican de acuerdo al procedimiento para la toma de exámenes médicos **P-STA-006** por un médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, de lo cual queda constancia en el certificado médico ocupacional.

3.6.26. Actividades de promoción y prevención en salud.

Periódicamente la empresa identifica los riesgos de salud pública tomando las estadísticas del distrito y/o Departamento, con el fin de desarrollar actividades de promoción y prevención de estos riesgos.

Así mismo se toma la información de los resultados de los exámenes médicos de ingreso emitidos por la entidad que los ejecuta.

También se analiza el ausentismo que se reporta a la empresa para generar las actividades de promoción y prevención, tendientes a contribuir al buen estado de salud integral de cada uno de nuestros trabajadores, familias y sociedad en general.

Todas las actividades descritas anteriormente se consignan en el Programa de Gestión de P y P

3.6.27. Estándares y procedimientos

La organización cuenta con instructivos y procedimientos para la gestión de los peligros y la determinación de los controles.

3.6.28. Planes de Emergencia

El objetivo principal del plan de emergencias de la compañía es identificar amenazas y aplicar un proceso de planeación en prevención, previsión, preparación, atención y recuperación en casos de emergencias.

Se documenta en el Manual de atención y respuesta ante emergencias (medio magnético) **MAN-STA-002**

La empresa capacita a todos sus trabajadores sobre las medidas de prevención y control en caso de presentarse una emergencia

- **Protocolo de P & P para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19**

Este protocolo aplica para los trabajadores de Summar Temporales S.A.S expuestos a agentes biológicos en el desarrollo de sus actividades y se identifica con el código **PT-STA-004**

3.6.29. Gestión Ambiental.

- **Estándares y Procedimientos**

La empresa identifica, evalúa y controla continuamente los aspectos ambientales de sus actividades de conformidad al procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales con código **P-STA-007** y las evalúa en la matriz **F-STA-025.**

- **Requisitos legales ambientales.**

La empresa cuenta con una Matriz de Requisitos legales con código **F-SGI-016**, de conformidad al procedimiento de identificación de requisitos legales **P-SGI-009.**

- **Programas de Gestión Ambiental – Plan de Gestión de Residuos**

La empresa cuenta con un Programa de Gestión Ambiental y un Programa de Gestión Integral de Residuos al interior de las instalaciones administrativas. , **PRO-STA-001**

- **Medio Ambiente**

Promoviendo el cuidado del medio ambiente, cumpliendo la legislación ambiental y haciendo uso eficiente de los recursos naturales

- **Reportes ambientales**

Para recibir denuncias, reportes, novedades o notificaciones sobre temas ambientales e incidentes ambientales se cuenta con el formato **F-STA-006**

3.6.30. Programa de mantenimiento de instalación

La empresa cuenta con el procedimiento para la gestión de mantenimiento, **P-MPC-001,** programa de mantenimiento de instalaciones **PRO-STA-008**, el respectivo registro **F-STA-079**, para asegurar la continuidad y seguridad de nuestro procesos y partes interesadas.

3.6.31. Otros Controles

La empresa controla riesgos de seguridad, de servicio, la realización de los procesos son analizados documentados y controlados por la alta gerencia y comunicados a las partes interesadas.

3.6.32. Evaluación y Monitoreo

- **Incidentes (accidentes y casi accidentes) de Trabajo y Ambientales**

Aquí se demuestra el reporte de los accidentes y casi accidentes de trabajo y ambientales, y enfermedades laborales calificadas y aceptadas en firme por ARL, indicadores de ATEL, casos de enfermedad que estén en proceso de calificación de origen, ejecución de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión-SSTA , las Acciones Correctivas y Preventivas en materia de SSTA, la ejecución de Inspecciones en –SSTA, el seguimiento a los requisitos legales, la Afiliación al Sistema de Seguridad Social, el plan de trabajo anual, la Medición y Revisión de los Progresos, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, Comité de Convivencia Laboral – COCOLA, y Salud en el Trabajo . Se deberán Medir y Revisar los Progresos
La empresa lleva registros estadísticos de accidentes e incidentes en el formato **F-STA-100,** se calculan los indicadores de acuerdo a la normatividad vigente – Resolución 0312 -2019

Todo accidente e incidente laboral es investigado, para lo cual la empresa cuenta con un Instructivo de investigación de Accidentes e Incidentes laborales identificado con el código **I-STA-001**

La metodología se documenta en el Procedimiento de Auto-reporte condiciones de salud y de trabajo, reporte de incidentes y accidentes ambientales, reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo, accidente de tránsito itinere y/o enfermedad laboral **P-STA-012.**

3.6.33. Auditorías Internas Al SGI

La empresa dispone de un Procedimiento para auditorías internas **P-SGI-003** para su Sistema de Gestión Integrado. Este procedimiento tiene como objetivo evaluar la eficacia, conformidad, idoneidad y alineación del sistema con los estándares y la normativa vigente.

3.6.34. Acciones Correctivas y Preventivas.

La empresa cuenta con el Procedimiento para las acciones preventivas y correctivas – planeación y mejoramiento continuo **P-SGI-005**, donde documenta y realiza el seguimiento a todas las acciones que se evidencien de las diferentes fuentes descritas, todas las acciones se ingresan en la matriz ACPM, **F-SGI-054,** y se revisan periódicamente, en esta misma matriz se realiza medición de cumplimiento de los planes de acción anualmente.

3.6.35. Inspecciones SGI

Se cuenta con un Instructivo inspecciones de seguridad industrial, salud en el trabajo y medio ambiente **I-STA-006,** el cual permite identificar riesgos y establecer acciones y condiciones inseguras con el fin de establecer las medidas correctivas y/o preventivas para evitar riesgos en el SGI

Se realizan periódicamente inspecciones:

PROCESO	TIPO	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Procedimiento	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, USO, MANTENIMIENTO, INSPECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE EPP	P-STA-024
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Instructivo	INSTRUCTIVO INSPECCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	I-STA-006
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	INSPECCIÓN USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	F-STA-004
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE	F-STA-015
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	INSPECCIÓN DE EXTINTORES	F-STA-017
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	INSPECCIÓN BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS	F-STA-018
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	INSPECCIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, AMBIENTE Y PERIMÉTRICAS - INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS	F-STA-027
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	INSPECCIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS	F-STA-040
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DE MOTOS	F-STA-055
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Formato	FORMATO INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS	F-STA-078
SERVICIOS DE OUTSOURCING	Formato	INSPECCIONES EN LOS FRENTES DE TRABAJO	F-MTO-050
SERVICIOS DE OUTSOURCING	Formato	INSPECCIONES DE MANTENIMIENTO	F-MTO-093
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Formato	LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN GERENCIAL	F-SGI-050

Las inspecciones periódicas se evalúan en el programa de inspecciones en términos de tendencias, resultado de indicadores, indicadores de gestión y planes de acción.

Las de otro nivel se incluyen en los diferentes programas de gestión y planes de trabajo

3.6.36. Seguimiento a Requisitos Legales

- **Requisitos legales y de otra índole**

La empresa realiza seguimiento a los requisitos legales particulares de la actividad y se realiza su respectiva evaluación para determinar el nivel de cumplimiento, esta información se documenta en la matriz de requisitos legales y de otra índole, **F-SGI-016**

- **Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral**

Todos los empleados de la empresa se encuentran afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, de salud y pensiones e igualmente se exige lo mismo a sus proveedores y contratistas.

3.6.37. Medición y revisión de los progresos

La alta Dirección realiza seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos, indicadores de los programas de formación, inspecciones y los programas de gestión, con el fin de actualizar o corregir los planes de acción establecidos para mantener controlado el desempeño del Sistema de Gestión Integrado.

- **Indicadores y Objetivos**

La empresa cuenta con objetivos estratégicos en los procesos, además mide la eficacia, efectividad y cumplimiento a través de los indicadores que cada proceso establece.

Se cuentan con indicadores por cada Sistema de Gestión: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, para el SG-SST Los indicadores cumplen lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, se documenta en la matriz de objetivos Sistema de Gestión Integrado seguimiento y control **OB-SGI-001**

3.6.38. Recursos

Summar Temporales S.A.S. asegura la determinación y provisión de los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado (SGI), considerando las capacidades internas y la necesidad de recurrir a proveedores externos cuando se requiere. Esta asignación se formaliza durante la planeación estratégica y se contempla en el presupuesto anual aprobado por la Alta Dirección.

En el marco de los contratos comerciales y **Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)**, Summar Temporales define y detalla los recursos operativos necesarios para la prestación de los servicios temporales de personal, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y de los clientes.

Se contemplan los siguientes aspectos:

- **Recursos Humanos**: Se garantiza la disponibilidad de personal competente y calificado para la operación y control de los procesos, incluyendo el personal en misión y el equipo interno de gestión administrativa, selección, contratación y nómina.
- **Infraestructura**: Se mantiene y actualiza la infraestructura necesaria para la operación del servicio, que incluye oficinas administrativas, hardware y software para la gestión de la información, sistemas de nómina, plataformas digitales (Summar.RED), y recursos tecnológicos para la comunicación eficiente con clientes y trabajadores.
- **Ambiente de Trabajo**: Se provee un ambiente que favorece el desarrollo adecuado de los procesos, con condiciones físicas (ergonomía, iluminación, higiene), sociales (ambiente inclusivo, libre de conflictos) y psicológicas (prevención del agotamiento y promoción del bienestar emocional).

Esta provisión de recursos es revisada en la Revisión por la Dirección, asegurando su adecuación a las necesidades del SGI, los cambios en el contexto organizacional y las expectativas de las partes interesadas.

4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.8	Enero 02 de 2024	Se revisa y actualiza información documentada.
1.9	Enero 02 de 2025	Se revisa y actualiza información documentada.

Revisado por:	**Aprobado por:**
Firma: _____ Nombre: Zuleny Valderrama Lis Cargo: Jefe Nacional del Sistema de Gestión Integrado	Firma: _____ Nombre: Juan Carlos Hincapié Mejía Cargo: Presidencia