



Cámara de Comercio de
MAGANGUÉ
"Gestión y *desarrollo*"



Cámara de Comercio de **MAGANGUÉ**

www.ccmagangue.org.co



CCMAGANGUÉ



CÁMARA DE COMERCIO DE MAGANGUÉ

NIT. 890.481.080-1

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Cámara de Comercio de Magangué, en el cumplimiento de sus actividades misionales, se compromete a:

- Ofrecer un servicio eficiente y con calidad que satisfaga las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas,
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo,
- Eliminar los peligros y reducir los riesgos de la SST y de Calidad,
- Consultar y permitir la participación de los trabajadores o sus representados en el Sistema Integrado de Gestión,
- Cumplir los requisitos legales y aplicables a nuestra entidad,
- Disponer profesionales competentes en los procesos,
- Proporcionar información oportuna y veraz,
- Proporcionar los recursos financieros necesarios y
- Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Esta política se publica, difunde y aplica a todos los trabajadores de la Cámara de Comercio de Magangué, independiente de su forma de vinculación o contratación, asumiendo la responsabilidad de su cumplimiento.

La presente política fue revisada por parte del empleador y miembros del COPASST el día 28 de febrero de 2028, cumpliendo con el artículo 2.2.4.6.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.

ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión de la Cámara de Comercio, basado en las normas ISO 9001: 2015 e ISO 45001:2018, tiene el siguiente alcance, así:

- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):**

Prestación de servicios en los procesos de Registros Empresariales, Conciliación y Arbitraje, Gestión de Afiliados y Formación Empresarial.

- **Exclusiones contempladas:**

Se excluye el numeral 7.1.5.2 de la norma ISO 9001: 2015, ya que la Cámara de Comercio de Magangué no utiliza equipos de seguimiento y medición para proporcionar evidencia de la conformidad de sus productos o actividades; Igualmente, se excluye el numeral 8.3 de la norma ISO 9001:2015, puesto que la Cámara de Comercio de Magangué no realiza diseño y desarrollo del servicio que ofrece a sus clientes, debido a que éstos son delegados por el Estado.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):**

Cubre todas las actividades que realizan los empleados, usuarios, visitantes y contratistas en la sede principal de Cámara de Comercio de Magangué, dando cumplimiento a los requisitos de las normas ISO 45001:2018.

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

										
FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
CÓDIGO : CCMRGC-38 VERSIÓN : 05 FECHA : 03/10/2023 Página 1 de 1										
Fecha de Revisión	03/10/23									
POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META PROYECTADA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	RESULTADO	CUMPLE (SI/NO)	PLAN DE ACCIÓN	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO
La Cámara de Comercio de Magangué, en el cumplimiento de sus actividades misionales, se compromete a:	N.A	N.A		N.A	N.A	N.A				
® Ofrecer un servicio eficiente y con calidad que satisfaga las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas.	Lograr un resultado de un 80% de satisfacción de los asistentes, en los procesos de formación que realiza la entidad.	% Satisfacción sobre los procesos de formación	% promedio de satisfacción evaluado en cada capacitación	>=80%	Coordinador(a) de Desarrollo Empresarial	Semestral				
	Lograr que el resultado de la medición sobre la satisfacción del cliente, sea superior al 80% de favorabilidad para la entidad.	% de satisfacción al cliente en Oficina principal por servicios	(No. de encuestas satisfactorias / Total de encuestas realizadas) x 100	>=80%	Abogada de Registros	Semestral				
® Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo.	Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable para los funcionarios y contratistas de la Cámara de Comercio de Magangué	Frecuencia de Accidentalidad	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de trabajadores en el mes)*100	<1%	Profesional SST y Calidad COPASST	Mensual				
		Severidad de Accidentalidad	(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes)*100	<1%	Profesional SST y Calidad COPASST	Mensual				
		Proporción de accidentes de trabajo mortales	(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo presentados en el año)*100	0%	Profesional SST y Calidad COPASST	Anual				
		Prevalencia de la enfermedad laboral	(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el año / promedio de trabajadores en el año) *100000	0%	Profesional SST y Calidad COPASST	Anual				
		Incidencia de la enfermedad laboral	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el año / promedio de trabajadores en el año) *100000	0%	Profesional SST y Calidad COPASST	Anual				
		Ausentismo por causa médica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) *100	<20%	Profesional SST y Calidad COPASST	Mensual				

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

<p>® Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo,</p>	<p>Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable para los funcionarios y contratistas de la Cámara de Comercio de Magangué</p>	<p>Frecuencia de Accidentalidad</p> <p>(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de trabajadores en el mes)*100</p>	<1%	Profesional SST y Calidad COPASST	Mensual				
		<p>Severidad de Accidentalidad</p> <p>(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes)*100</p>	<1%	Profesional SST y Calidad COPASST	Mensual				
		<p>Proporción de accidentes de trabajo mortales</p> <p>(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo presentados en el año)*100</p>	0%	Profesional SST y Calidad COPASST	Anual				
		<p>Prevalencia de la enfermedad laboral</p> <p>(Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el año / promedio de trabajadores en el año) *100000</p>	0%	Profesional SST y Calidad COPASST	Anual				
		<p>Incidencia de la enfermedad laboral</p> <p>(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el año / promedio de trabajadores en el año) *100000</p>	0%	Profesional SST y Calidad COPASST	Anual				
		<p>Ausentismo por causa médica</p> <p>(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) *100</p>	<20%	Profesional SST y Calidad COPASST	Mensual				

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

® Eliminar los peligros y reducir los riesgos de la SST y de Calidad,	Determinar la eficacia de los controles propuestos en la Matriz de Peligros, Riesgos y Oportunidades	Acciones para riesgos	(Número de peligros o riesgos intervenidos eficaces / Total de peligros o riesgos identificados) x 100	>=85%	Auditor(a) Interno	Semestral				
® Consultar y permitir la participación de los trabajadores o sus representados en el Sistema Integrado de Gestión,	Promover la participación semestralmente en un 100% de los trabajadores y contratista en las actividades del SGI	Participación de trabajadores y contratistas	(Número de trabajadores y contratistas participantes en eventos del SGI/Total de trabajadores) x 100	100%	Profesional SST y Calidad COPASST	Semestral				
® Cumplir los requisitos legales y aplicables a nuestra corporación,	Cumplir anualmente en un 100% con los requisitos legales aplicables a la Cámara de Comercio de Magangué	Cumplimiento legal	(Número de requisitos legales que se cumplen SGI / Totalidad de requisitos legales aplicables) x 100	100%	Directores de área COPASST	Anual				
® Disponer profesionales competentes en los procesos,	Lograr un 90% en la eficacia de los procesos mediante el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Competencia de trabajadores	(Promedio del Desempeño de trabajos/Desempeño esperado) x 100	>=85%	Director(a) de Gestión Administrativa	Semestral				
® Proporcionar información oportuna y veraz,	Lograr menos del 1% con el control de las quejas con relación al total de trámites recibidos de manera mensual	Tiempo de respuesta de las Quejas	# De quejas por mes/# total de trámites	<=1%	Abogado(a) de Registros	Mensual				
	Realizar por lo menos el 90% de servicios registrales recibidos mensualmente en los tiempos máximos establecidos por la Cámara de comercio.	Oportunidad en ejecución de trámites registrales	Tiempo de realización de los servicios registrales <= tiempos establecidos para a registros empresariales	>=90%	Director(a) Jurídica y de Registros	Mensual				
® Proporcionar los recursos financieros necesarios y	Incrementar como mínimo un 8% los ingresos anuales de la Cámara de Comercio	Presupuesto	Ingresos obtenidos en el año/ ingresos obtenidos en el año anterior	>=8%	Director(a) Financiera y Contable	Anual				
® Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Lograr por lo menos el 90% semestralmente las metas propuestas en los procesos	% Eficacia procesos	% Eficacia de los procesos con respecto al cumplimiento de sus indicadores	>=90%	Director(a) de Gestión Administrativa	Semestral				
	Implementar anualmente el 92% de las acciones de mejoras en el SGI	Acciones de mejoras	# de acciones de mejora implementadas en el año en curso/# de actividades de mejora identificadas en el año anterior	>=92%	Líderes de Procesos	Anual				

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- La Cámara de Comercio de Magangué, desarrolla un sistema de administración de riesgos que le permite controlar todos aquellos factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los procesos de la entidad; mediante la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos, estableciendo medidas de control efectivas que ayuden con la reducción de los mismos; los cuales evaluarán las acciones y controles implementado para ello

POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- La Cámara de Comercio de Magangué a través de sus colaboradores brinda un servicio con calidad y respeto hacia sus Afiliados, Matriculados y Público en general; atendiendo sus necesidades y expectativas, generando soluciones mediante un acompañamiento permanente en la gestión de sus requerimientos.

POLÍTICA AMBIENTAL

- La Cámara de Comercio de Magangué dentro de la responsabilidad que tiene con la conservación, defensa y protección del medio ambiente está dispuesta y comprometida a implementar, desarrollar y mantener buenas prácticas ambientales basadas en el marco legal ambiental aplicable y los requisitos voluntarios que la entidad adopte; con el propósito de mejorar continuamente nuestros servicios respetando el medio ambiente y minimizando los riesgos de contaminación a través de mecanismos de control interno que nos permitan una óptima conservación ambiental.

POLÍTICA DE CONTROL DE TABAQUISMO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La Cámara de Comercio de Magangué, considera que la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y la farmacodependencia afectan los ambientes de trabajo, agravan los riesgos laborales, atentan contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora en general.

- Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la entidad o en actividades de trabajo fuera de la oficina.
- Está prohibido a todos los funcionarios que ejecute actividades a favor de la entidad independientemente de su forma de contratación presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.

POLÍTICA DE CONTROL DE TABAQUISMO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

- Está prohibido a todos los funcionarios que ejecute actividades a favor de la entidad independientemente de su forma de contratación presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros funcionarios en el normal desempeño laboral.
- Si la alta dirección considera pertinente, se realizarán pruebas de alcohol y drogas a cualquiera de los funcionarios o personal de prestación de servicios por los cuales se tenga sospecha del consumo de cualquier sustancia psicoactiva.

POLÍTICA DE CONTROL DE TABAQUISMO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

- Sobre la base de presentarse por primera vez bajo la influencia del alcohol o drogas, o que la prueba resulte positiva, el empleado suspenderá sus labores diarias y se presentará al día siguiente ante su Jefe de área y el presidente ejecutivo de la entidad, recibiendo una advertencia verbal y escrita (Copia a Hoja de vida). La primera vez será motivo de suspensión, pero su reincidencia, será causal definitivo de terminación del contrato laboral.
- Negarse a la realización de pruebas en sitio o de laboratorio para comprobar la utilización de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias alucinógenas enervantes o que creen dependencia, es causa justa de terminación del contrato laboral.
- Finalmente, toda persona al momento de vincularse a esta entidad se compromete a cumplir y aceptar lo dispuesto en esta política, al firmar el correspondiente contrato donde queda establecida esta obligación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Cámara de Comercio de Magangué en cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y en especial la correspondiente al Sistema Nacional de Archivo se compromete a desarrollar un marco conceptual que permita gestionar la información física y electrónica a través de metodologías que desarrolle plenamente los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, mediante un programa de gestión de información y documentos, articulado y coordinado con las diferentes áreas institucionales donde se produce la información, con la finalidad de darle pleno cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, los planes de acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando su documentación y la comunicación a las partes interesadas.