

# MEJORAMIENTO EN EL PROCESOS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA SISA LTDA.



*Programa de Administración de Empresas*

*JESUS DAVID DELGADO PORTILLA*

*SISA LTDA*

*16/10/2020*

*Jesus.delgadop@campusucc.edu.co*



## Contenido

1.	SISA LTDA	2
2.	MISIÓN	3
3.	VISIÓN	3
4.	OBJETIVOS	3
5.	ÁREA O DEPARTAMENTO REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES .....	4
5.1.	AREA:.....	4
5.2.	CARGO: .....	4
5.3.	FUNCIONES.....	4
6.	MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
7.	ORGANIGRAMA .....	6
8.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA.....	7
9.	APORTES SIGNIFICATIVOS DE LA EXPERIENCIA A SU PROFESIÓN.....	8
10.	CONCLUSIONES .....	9
11.	BIBLIOGRAFÍA .....	10
12.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	11
13.	ANEXOS	12

## 1. SISA LTDA

Somos empresa ARAUCANA especializada en Servicios de Saneamiento Básico, Salud Pública y Ambiental, certificada ante el Concejo Colombiano de Seguridad CCS, con experiencia relacionada en el sector de Hidrocarburos. Contamos con personal técnico especializado, equipos y productos de última generación que garantizan efectividad en la ejecución de cada proyecto.

SISA LTDA se encuentra ubicada en la ciudad de ARAUCA-ARAUCA en la calle 13 No.41-135 BARRIO CHORRERAS, con operaciones en caño limón Coveñas y caricare, zonas rurales a las afueras de la ciudad.



## 2. MISIÓN

Somos una empresa araucana que bajo los principios de eficiencia responsabilidad calidad y eficacia implementa y desarrolla acciones de promoción vigilancia y control de factores de riesgo de salud pública, y en el medio ambiente, que ofrece soluciones rentables y sostenibles, ajustadas a las necesidades de nuestros clientes. Para ello disponemos de modernos servicios, atención personalizada y un equipo humano calificado para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida con un estilo saludable entre la población y el medio que lo rodea.

## 3. VISIÓN

SISA LTDA. Se proyecta como una empresa modelo en el ámbito municipal, departamental y nacional en la implementación y desarrollo de acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública y medio ambiente, posicionando su política, mediante estrategias que permiten disminuir la morbi-mortalidad.

## 4. Objetivos

- ✓ Cumplimiento total a todas las actividades prestadas a nuestros contratistas.
- ✓ Seguridad y cero accidentabilidades laborales.
- ✓ Mejoramiento continuo en procesos operacionales.
- ✓ Actualización y cumplimiento con los requisitos legales.
- ✓ Satisfacción laboral a todos nuestros contratistas.



## 4. ÁREA O DEPARTAMENTO REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

### 4.1. AREA:

ADMINISTRATIVA

### 4.2. CARGO:

AUX.HES

### 4.3. FUNCIONES:

Archivar, organizar documentación, responder y redactar correos, apoyo y actualización al SGSST, charlas ambientales, mejora en los procesos operativos, reporte de incidente y condiciones inseguras.

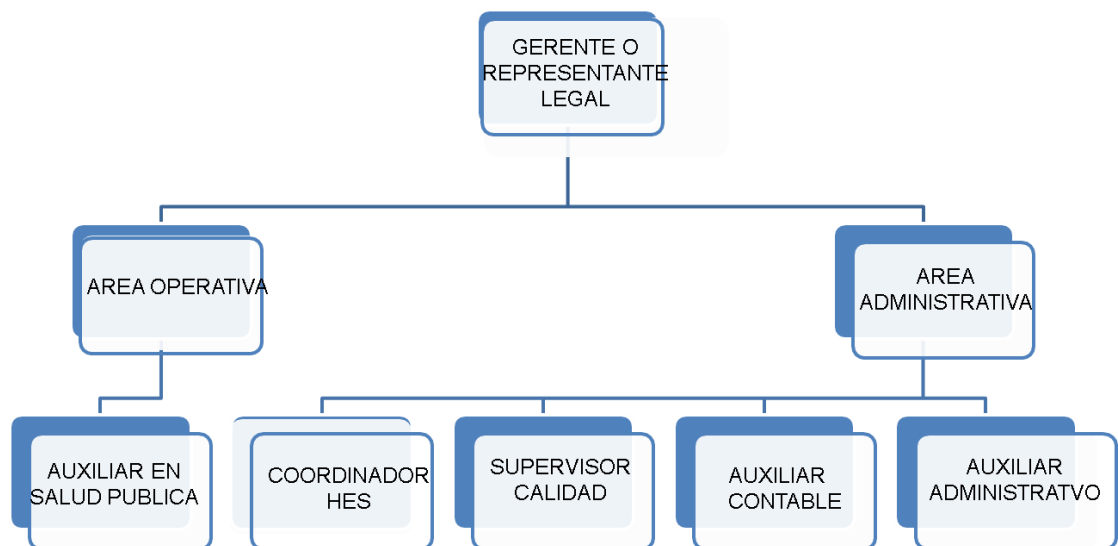


## 5. MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN

GERENTE/REPRESENTANTE LEGAL	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas de la empresa ejecutando funciones de dirección, gestión, liderazgo y supervisión de la parte administrativa y operativa a fin de cumplir los objetivos y metas propuestas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoyar la gestión y el proceso administrativo de la empresa, cumpliendo con actividades de archivo, control y elaboración de correspondencia y demás documentación administrativa. Aportar el conocimiento en las tecnologías.
SUPERVISOR DE CALIDAD	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, Aportar sugerencias para el mejoramiento del sistema de gestión HES.
COORDINADOR HES	Acompañar el proceso de implementación y mejoramiento del SG-SST, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades HES, ejerciendo funciones de dirección, gestión, liderazgo y supervisión de la parte administrativa y operativa, a fin de cumplir con los objetivos estipulados dentro del marco de las actividades HES.
AUXILIAR CONTABLE	Digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social a fin de cumplir con los objetivos estipulados dentro del marco de las actividades.

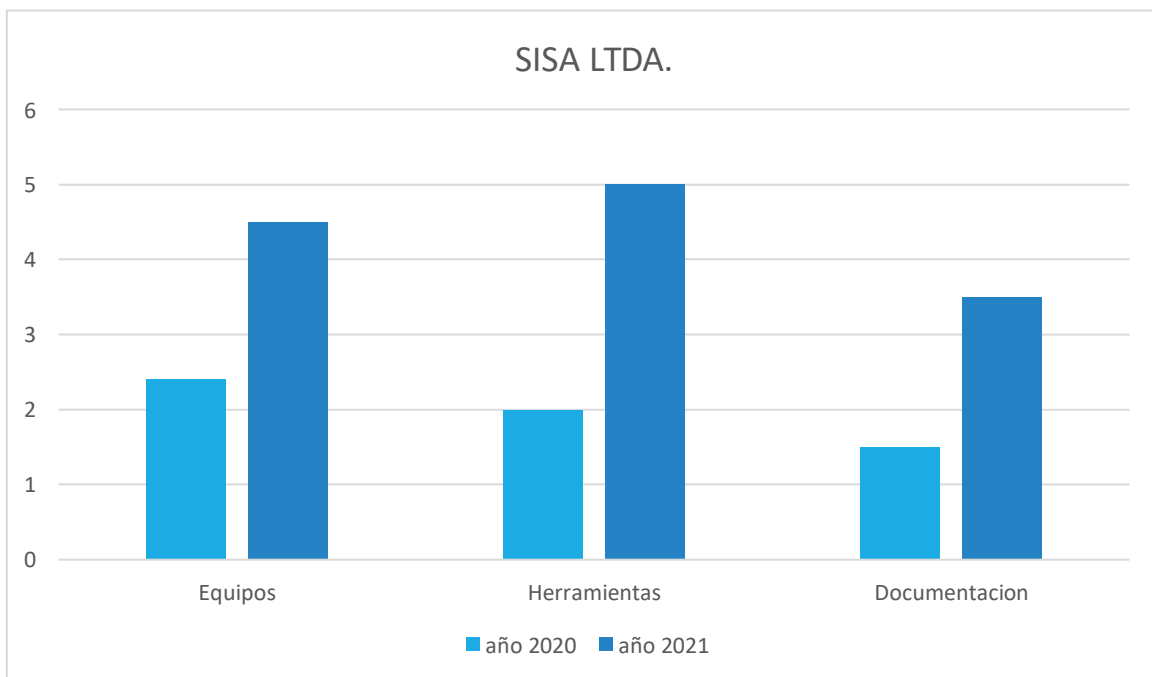
AUXILIAR EN SALUD PUBLICA	Ejecución de actividades en salud pública, limpieza y desinfección de residuos líquidos de baños portátiles y baterías sanitarias, suministro de agua potable.
---------------------------	--

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA

Dentro de la organización se realizó una acción de mejora en el control y manejo de documentación, también hubo apoyo en uno de los procesos operativos como lo es en el mejoramiento de equipos y herramientas ya que se encontraban en un mal estado por su uso cotidiano el cual bajaba su rendimiento en la efectividad de la función.



Como pudimos analizar en la anterior gráfica, el mejoramiento en el último año en equipos, herramientas y documentación fue eficaz y continuo ya que se pasó por encima de las expectativas de la organización.



## 8. APORTES SIGNIFICATIVOS DE LA EXPERIENCIA A SU PROFESIÓN

La trazabilidad y el aprendizaje en estas prácticas empresariales fueron muy enriquecedoras y gratificantes, ya que me dieron la oportunidad de pertenecer a su entidad y más aún la confianza prestada por parte de todos los miembros de la empresa, logrando entender que el trabajo en equipo es fundamental y que la opinión de cada uno de nuestros integrantes cuenta, la seguridad de la información corporativa siempre fue nuestra prioridad, por eso se buscaba día tras día reforzar nuestros procesos internos y externos como medida de protección a cualquier eventualidad, aplicar herramientas y diversas estrategias vistas a lo largo de la carrera fue emocionante.



## 9. CONCLUSIONES

Los análisis que fueron necesarios intervenir en diferentes tareas de la organización se lograron efectuar gracias a la colaboración y apoyo de los demás empleados.

La accidentabilidad laboral es una realidad que nos puede costar, por eso debemos implementar y acondicionar un trabajo seguro desde la parte administrativa hasta la operativa.

El mejoramiento continuo en todos nuestros servicios es esencial para mantener la calidad y posicionamiento en la región.

Los procesos deben estar constantemente supervisados por los henes encargados de esta labor con la finalidad de conocer cada vez mas de cerca la operación o trabajo.

Procedimientos seguros benefician la salud y el bienestar de los trabajadores quienes se encuentran expuestos a cualquier eventualidad.



## 10. BIBLIOGRAFÍA

EGLASH, J. (2002). *Cómo preparar un plan de negocios.com: una guía para el empresario de Internet con todo lo que necesita saber sobre planes de negocio y alternativas de financiación*. Edición Ilustrada, Gestión 2000.





## 11. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Yo, , identificado con cédula de ciudadanía No.  de , actuando en representación legal de la empresa , con NIT No.  -  , certifico que el (la) estudiante, en desarrollo de su práctica profesional, social o solidaria, ha cumplido con las funciones asignadas, aportando al proceso de mejora de la organización, cumplimiento que es avalado por , persona encargada de la supervisión dentro de la organización, que se desempeña como  .

La presente certificación se firma en original el día  del mes de  del año  .

Firma:

---

Nombre:

Documento de Identidad:  de

Empresa:

Cargo:

Firma:

---

Nombre:

Documento de Identidad:  de

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Programa:



## 12. ANEXOS

